

PRAVILA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilima definiše se postupak kontrole, evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura kod Rektorata i organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke:

- opreme,
- roba,
- materijala,
- električne energije,
- vode

Za izvršene usluge:

- telefona,
- reprezentacije,
- izvedenih radova i
- fakture od međunarodnih i domaćih organizacija za pružene usluge i slično.

Zavođenje i dostavljanje faktura

Član 3

Ulazne fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem u skladu sa zakonom, koje su dostavljene uz primljenu robu ili materijal, zavode se u arhivi, uz prijemni pečat.

Preko interne knjige ulazne fakture dostavljaju se na uvid Sektoru za finansije u Rektoratu, a kod organizacionih jedinica fakture se dostavljaju dekanu, direktoru, ili licu koje oni ovlaste.

Nakon provjere faktura dekan, direktor ili lice koje ovlaste, iste prosljeđuje zaposlenim za računovodstvene i finansijske poslove na dalju obradu.

Kontrola faktura od strane finansijske službe

Član 4

Služba za finansije i javne nabavke u Rektoratu, i zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Provjera dostavljenih faktura vrši se u saradnji sa drugim unutrašnjim jedinicama (centrima, sektorima i službama), tako što rukovodioci istih dostavljaju pisano obrazloženje i daju saglasnost u vezi izvršene usluge ili isporučene robe i opreme.

Rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, poslije izvršene provjere, sadržajne i računске tačnosti fakture iz stava 2 ovih Pravila, ispravnost fakture potvrđuje tako što se na poledini fakture upisuje instrukcija, vodeći računa o planiranim sredstvima, sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti plaćanje, nakon čega stavlja svoj potpis sa naznakom "kontrolisao".

Nakon izvršene provjere, rukovodilac Službe za finansije, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, vrši unos faktura u knjigu ulaznih faktura.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je dostavljena fakture neispravna, ista se posebno evidentira kroz evidenciju „neispravnih faktura“ i uz prpratni akt koji sadrži obrazloženje, vraća dobavljaču radi korekcije.

Odobranje fakture za plaćanje

Član 5

Nakon izvršene kontrole iz člana 4 ovih Pravila, rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, dostavlja fakture sa pratećom dokumentacijom na odobranje rektoru, dekanu, direktoru odnosno ili licu koje ovlaste.

Nakon odobranja fakture za plaćanje, fakture se vraćaju u Službu za finansije i javne nabavke, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, kako bi se izvršilo njihovo plaćanje i sproveo postupak knjiženja.

Knjiženje faktura

Član 6

Nakon unosa u knjigu ulaznih faktura, rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke fakturu dostavlja rukovodiocu Službe za računovodstvo koji vrši unos istih u elektronsku evidenciju dobavljača (ovo je procedura koja se sprovodi u Rektoratu, a za organizacione jedinice ovaj posao obavlja zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove). Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troška i na taj način, još jednom provjerava da li je dostavljena faktura ispravna.

Prijem fakture putem faksa ili elektronski

Član 7

Ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaj, avio karte i sl.) faktura dobijena po ovom osnovu putem faksa ili elektronski može se platiti odmah po prijemu iste, nakon sprovedene procedure iz člana 3 ovih pravila.

Za plaćenu fakturu iz stava 1 ovih pravila finansijska služba je u obavezi da pribavi originalan dokument u roku od pet dana od dana dobijanja putem faksa ili elektronski.

Član 8

Finansijska služba obrađuje nalog za plaćanje prispjelih faktura elektronskim putem ili pisanjem virtanskog naloga.

Član 9

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Član 10

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/2
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik,
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.