

PRAVILA
O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I
PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA
(prečišćen tekst)¹

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:

- roba (opreme, materijala, električne energije, vode...)
- izvršenih usluga
- izvedenih radova.

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

¹ Pravila o postupku evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. 02-1407/2 od 26.5.2016. godine (Bilten UCG br. 374/16);

Pravila o izmjenama i dopunama pravila o postupku evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. 355/1 od 29.9.2021. godine (Bilten UCG br. 542/21);

Zaposleni u Sektoru za finansije Univerziteta Crne Gore i zaposleni u službama za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama vrše kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, otpremnicom, ugovorom, zapisnikom o kvantitativno-kvalitativnom 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 za isporučenu robu i opremu, izvršene usluge i izvedene radove.

Zaposleni u Sektoru za finansije Univerziteta Crne Gore i zaposleni u službama za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, poslije izvršene provjere sadržine i računске tačnosti fakture iz stava 2 ovog člana, ispravnost fakture potvrđuje tako što na poleđini fakture upisuje instrukciju, vodeći računa o planiranim/ugovorenim sredstvima, sa koje budžetske pozicije i sa koje stavke Plana javnih nabavki/Finansijskog plana treba izvršiti plaćanje, nakon čega stavlja svoj potpis sa naznakom "kontrolisao".

Fakture izdate na osnovu ugovorenih obaveza proisteklih nakon sprovođenja postupka javnih nabavki u Rektoratu, ovjerava (potpisuje) rukovodilac Službe za javne nabavke i direktor Sektora za finansije.

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

Ako je ugovorom o nabavci roba, usluga ili radova predviđeno dostavljanje pravnih sredstava obezbjeđenja plaćanja i izvršenja obaveze (garancije/polisa postojanja) Rektoratu odnosno organizacionim jedinicama, službenik za javne nabavke je u obavezi da dostavi Sektoru za finansije, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama ispravnu garanciju/polisu osiguranja.

Nakon izvršene kontrole i ovjere fakture, zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, vrši unos faktura u knjigu ulaznih faktura.

Odobranje fakture za plaćanje

Član 5

Rukovodilac i zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine u Rektoratu, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama pripremaju nalog za plaćanje dospjelih obaveza i dostavljaju fakture sa pratećom dokumentacijom na odobranje rektoru, dekanu, direktoru, odnosno licu koje ovlaste. Priprema, verifikacija, odobranje i realizacija naloga vrši se elektronskim putem u Rektoratu. Konačnu elektronsku ovjeru naloga za plaćanje vrši rektor, dekan, direktor odnosno lice koje ovlasti. U

izuzetnim situacijama, kada nije moguće izvršiti elektronsko plaćanje, ovjera naloga vrši se u papirnoj formi.

Knjiženje faktura

Član 6

Nakon unosa ovjerenih faktura u knjigu ulaznih faktura, rukovodilac i zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine vrše unos istih u elektronsku evidenciju dobavljača – Glavna knjiga .

Aktivnosti iz stava 1 ovog člana na organizacionoj jedinici obavljaju zaposleni u službi za računovodstvene i finansijske poslove.

Prilikom unosa faktura u elektronsku evidenciju – Glavnu knjigu, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troškova i na taj način još jednom rovjera da li je dostavljena faktura ispravna, da li ima zavodni broj i da li je ovjerena od strane ovlašćenih/odgovornih lica.

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.

Broj: 02-355/2

Podgorica, 29.09.2021.godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE

Predsjednica, Prof. dr Rajka Glušica, s.r