

"JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE
PARKOVE CRNE GORE SA PO"
Broj 01-3607
Podgorica 24. 8. 2023.



НАЦИОНАЛНИ ПАРКОВИ ЦРНЕ ГОРЕ

PRAVILNIK
o
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Podgorica, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, Upravni odbor Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, donosi:

P R A V I L N I K **o** **NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Predmet Pravilnika

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura (primljenih računa) u Javnom preduzeću za Nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu: Preduzeće).

Ulazne fakture i sadržaj

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Primljene fakture moraju sadržati osnovne podatke u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrijednost i Zakonom o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga.

Fakture dostavljene arhivi Preduzeća

Član 3

Fakture dostavljene Preduzeću putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu – materijal se, nakon stavljanja djelovodnog pečata u arhivi, prosleđuju likvidatoru koji vrši provjeru sadržaja i računске tačnosti kao i kontrolu ispravnosti u skladu sa članom 2 stav 2 i evidentira ih u knjizi ulaznih faktura na zakonom propisanom obrascu.

Fakture dostavljene organizacionoj jedinici

Član 4

Fakture koje su dostavljene organizacionoj jedinici zavode se u knjizi ulaznih faktura u toj organizacionoj jedinici na dan prijema i u knjizi ulaznih faktura u Službi finansija na dan dostavljanja iz organizacione jedinice.

Direktor organizacione jedinice potvrđuje da se faktura odnosi na tu organizacionu jedinicu i na isporučenu robu/materijal, odnosno izvršenu uslugu ili izvedene radove u skladu sa zaključenim ugovorom i/ili narudžbenicom.

Faktura se uz potrebnu propratnu dokumentaciju i istog ili narednog radnog dana dostavlja likvidatoru na dalju proceduru.

Dokumentacija se likvidatoru dostavlja skenirana putem elektronske pošte i original šalje preporučeno putem redovne pošte ili po licu zaposlenom u toj organizacionoj jedinici uz potvrdu prijema od strane likvidatora u Internoj dostavnoj knjizi.

Član 5

Posebnim ovlašćenjem poslovi likvidature i potvrde ispravnosti, računске tačnosti i kompletnosti dokumentacije mogu se prenijeti na zaposlene koji obavljaju poslove iz domena finansija i računovodstva u organizacionoj jedinici, po principu razdvajanja dužnosti.

Nakon izvršenog knjiženja i plaćanja, obaveza zaposlenih koji obavljaju poslove iz domena finansija i računovodstva u organizacionoj jedinici je da kompletnu dokumentaciju koja se odnosi na ulazne fakture elektronski dostave Službi finansija.

Dostavljanje dokumentacije vrši se na nedeljnom nivou.

Kompletiranje prateće dokumentacije za fakture koje se odnose na službe Uprave ili organizacione jedinice primljene na arhivi Preduzeća

Član 6

Nakon evidentiranja u knjizi ulaznih faktura, likvidator istog dana, a najkasnije narednog radnog dana, zahtjeva od lica odgovornog za poslove javne nabavke ili direktora organizacione jedinice / šefa službe na koju se faktura odnosi, da izvrši provjeru usaglašenosti fakture sa zaključenim ugovorom, narudžbenicom, nalogom za servisiranje vozila ili drugom relevantnom dokumentacijom koja potvrđuje sadržaj i iznos fakture i kompletira prateću dokumentaciju.

Lice od kojeg je zahtjevano kompletiranje dokumentacije, dužno je da u roku od dva radna dana, u elektronskom obliku, likvidatoru dostavi ovjeren Obrazac za ulazne fakture (u daljem tekstu: šifarnik) – Aneks 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, i kompletnu prateću dokumentaciju (narudžbenicu, prihvaćenu ponudu / profakturu, potpisanu otpremnicu, zapisnik o primopredaji robe / materijala, izvještaj / zapisnik o izvedenim radovima / izvršenim uslugama, šifarnik sa popunjenom napomenom), a original šalje putem redovne pošte ili po licu zaposlenom u toj organizacionoj jedinici, uz potvrdu prijema od strane likvidatora u Internoj dostavnoj knjizi.

Potvrda tačnosti podataka i ispravnosti i kompletnosti dokumentacije vrši se na šifarniku (Aneks 1).

Fakture iz stava 1 ovog člana koje se odnose na električnu energiju, telekomunikacione usluge, vodovod i kanalizaciju, čistoću, usluge održavanja softvera, digitalnih servisa i elektronskih platformi i drugo za šta nije potrebno priložiti dodatnu dokumentaciju, likvidator nakon provjere sadržaja i računске tačnosti, kontrole ispravnosti iz člana 2 stav 2 i zavođenja u knjizi ulaznih faktura, dostavlja šefu Službe finansija i direktoru Preduzeća na potpis.

Prijava netačnosti fakture

Član 7

Ukoliko direktor organizacione jedinice / šef službe smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva radna dana dostavi pisano obrazloženje Službi finansija, nakon čega je Služba finansija obavezna da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Plaćanje po hitnom postupku

Član 8

U slučaju zahtjeva za hitno plaćanje obaveza, koje se mogu odnositi na avio karte, hotelski smjestaj, zaštitu prostora parkova i drugo, na osnovu fakture, profakture / ponude, šef službe odnosno direktor organizacione jedinice za koju je potrebno izvršiti plaćanje, dostavlja šefu Službe finansija kopiju dokumenta na osnovu kog se vrši plaćanje i popunjen šifarnik (Anex 1) kao zahtjev za hitno plaćanje sa obrazloženjem navedenim u napomeni, uz odobrenje direktora Preduzeća.

Direktor organizacione jedinice / šef službe za koju se vrši nabavka i plaćanje po hitnom postupku u obavezi je da u roku od pet radnih dana dostavi original fakturu i kompletnu prateću dokumentaciju Službi finansija.

Potvrda faktura od strane šefa Službe finansija i direktora

Član 9

Nakon izvršene kontrole ispravnosti, računске tačnosti i kompletnosti likvidator prosleđuje fakture šefu Službe finansija radi potvrde ispravnosti i kompletnosti dokumentacije.

Šef Službe finansija parafira fakturu i potpisuje šifarnik kao potvrdu ispravnosti i kompletnosti dokumentacije.

Šef Službe finansija predaje direktoru Preduzeća kompletnu dokumentaciju na potpis.

Direktor Preduzeća potpisuje fakturu i vraća šefu Službe finansija.

Šef Službe finansija istog dana dostavlja potpisane fakture likvidatoru, koji vrši unos faktura u računovodstveni program i priprema naloge za plaćanje.

U slučaju odsustva direktora Preduzeća i/ili šefa Službe finansija, potpis faktura i potvrdu kompletnosti i tačnosti dokumentacije obavlja lice sa posebnim pismenim ovlašćenjem izdatim od strane direktora Preduzeća.

Ukoliko se likvidatura i potvrda ispravnosti, računске tačnosti i kompletnosti dokumentacije vrši na osnovu prenosa ovlašćenja u skladu sa članom 5 ovog Pravilnika, potpis fakture vrši direktor organizacione jedinice.

Priprema naloga za plaćanje

Član 10

Likvidator vrši pripremu naloga za plaćanje prema podacima sa fakture i na osnovu instrukcija koje dobije od šefa Službe finansija.

Likvidator prati dospelost fakture za plaćanje.

Član 11

Nalog za plaćanje ovjerava direktor Preduzeća ili lice koje je direktor ovlastio za raspolaganje sredstvima na žiro računu.

Član 12

Potpisani i ovjereni nalozi za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju banci (elektronski ili neposrednom predajom) koja prenosi sredstva sa računa Preduzeća na račun dobavljača.

Likvidator se stara da nalozi, nakon prenosa sredstava, budu ovjereni od strane banke i priloženi uz fakturu i nalog za knjiženje.

Član 13

Praćenje plaćanja od strane banke vrši šef Službe finansija.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura broj 01-897, od 14.05.2014. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Kako bi se utvrdile precizne procedure prilikom evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura (primljenih računa) u Javnom preduzeću za Nacionalne parkove Crne Gore, a u cilju uspostavljanja odgovornosti zaposlenih u toku ovih radnih procesa, bilo je potrebno izraditi novi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, saglasno čemu je izrađen predmetni akt.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Veseljko Mandić



JAVNO PREDUZEĆE NACIONALNI PARKOVI CRNE GORE

OBRAZAC ZA ULAZNE FAKTURE - Aneks 1

Broj zahtjeva:	
Datum:	

Organizaciona jedinica	
------------------------	--

Služba	
--------	--

Valuta plaćanja	
Dobavljač	

Bruto iznos računa	
Iznos PDV-a	
Neto iznos računa	

Način plaćanja	Gotovinski	
	Virmanski	
	Avansno	
Vrijeme plaćanja	Nakon prijema robe/usluge	
	Komisiono	

Projekat	
Ugovor / sporazum	
Broj tendera	

Napomena: Opisati svrhu nastanka troška

Direktor nacionalnog parka / šef službe
Lice odgovorno za tačnost podataka

Šef Službe za finansije
Lice odgovorno za ispravnost i kompletnost dokumentacije

Ime i prezime: _____

M.P. Ime i prezime: _____

Potpis: _____

Potpis: _____

Trg vojvode Bećir bega Osmanagića 16, Podgorica
e-mail: npcg@nparkovi.me; www.nparkovi.me
PIB 02039460, PDV: 30/31-02889-1