

Na osnovu člana 33 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br.78/18) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br.75/18) v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

**INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA I PRIPREMI
FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA DOSPJELE NEIZMIRENE OBAVEZE**

Agencija za zaštitu prirode i životne sredine

Broj 05-D-2242/1

Član 1

Podgorica, 26.01. 2019 god.

Ovim Internim pravilom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremanja finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze u Agencije za zaštitu prirode i životne sredine (u daljem tekstu: Agencija).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

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

Finansijski izvještaj za dospjele i neizmirene obaveze se tiče svih dospjelih neizmerenih obaveza tj. neplaćenih faktura pristiglih do poslednjeg dana u periodu za koji se izvještaj sastavlja.

Finansijski izvještaj iz stava 2 ovog člana se sačinjava mjesечно i kvartalno i dostavlja kolegijumu i kvartalno Ministarstvu finansija. Rok za pripremu izvještaja koji se dostavlja Ministarstvu finansija, shodno Pravilniku o načinu, sačinjavanju i podnošenju finansijskih izvještaja Budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, br. 32/10 i 14/11), je do 13-og u narednom mjesecu, nakon isteka kvartalnog perioda.

Član 3

Fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje načelniku Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije.

Nakon prijema fakture, načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, usluga ili izvedenih radova.

Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije dužan da istog dana po prijemu fakture iste dostavi pomoćnicima direktora na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge ili izvedenih radova na osnovu koje je fakturna podnešena.

Pomoćnik direktora dužan je da istog dana kada načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije preda fakturu na potpis, istu potpiše uz naznačenje datuma i naznači da je saglasan sa fakturom i njenim iznosom, i preda je Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije

Pomoćnik direktora potpisuje fakturu i dostavlja pisano potvrdu o usluzi, u formi koja je prilog 1 ovog internog pravila, na koju se faktura odnosi, robi koja je kupljena, izvedenim radovima i po kojem osnovu.

Pisanom potvrdom pomoćnik direktora potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili izvedeni radovi i da je faktura nastala po osnovu Ugovora.

Član 5

Fakture koje nijesu opravdane ili nijesu u skladu sa uslovima ugovora zaključenog između naručioca i dobavljača, što utvrđuje načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, nakon izvršene provjere od strane pomoćnika direktora, načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije vraća dobavljaču uz napomenu o odbijanju fakture ili se šalje pisani ili elektronski zahtjev dobavljaču da dostavi validnu fakturu.

Ukoliko pomoćnik direktora smatra da je fakturna neispravna, dužan je da istu vrati uz pisano obrazloženje načelniku Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije.

Član 6

Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao" i upisuje na poleđini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Prekontrolisane fakture se kao takve unose u program knjige ulaznih faktura (u daljem tekstu: KUF).

Nakon unošenja fakture u KUF, namještenici iz Službe su dužni da pojedinačno označe fakture identifikacionim brojem iz KUF-a i nakon toga izvrše pripremu zahtjeva za plaćanje faktura na osnovu pisanih instrukcija koje su dobili od načelnika Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije

Pristigle i odobrene fakture moraju biti plaćene najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema u Agenciji.

Član 7

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta,
- datum dospijeća,
- broj dokumenta,
- identifikacioni broj iz KUF-a
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

Član 8

Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje (načelnik službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije) i službenik ovlašćen za odobravanje (direktor,pomoćnik direktora).

Član 9

Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju Ministarstvu finansija- Državnorn Trezoru koji prenosi sredstva sa računa Agencije na račun dobavljača.

Član 10

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba za opšte poslove, ljudske resurse i finansije , o čemu jednorn mjesечно izvještava kolegijum Agencije.

Član 11

Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije na osnovu Izvještaja dostavljenog od strane Samostalnog/e savjetnika/ce II za finansijske poslove, objedinjava spisak faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza i unosi podatke u Obrazac Ministarstva finansija tj. u Izvještaj o neizmirenim obavezama.

Obrazac iz stava 1 ovog člana je Prilog 2 ovog Internog pravila i čini njegov sastavni dio.

Član 12

Izvještaj o nezmirenim obavezama ovjeren od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje – Načelnika Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije i odobren od strane direktora, dostavlja se trezoru do 15-og u mjesecu.

Član 13

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-2242/1
Podgorica, 26.07. 2019.godine



Agencija za zaštitu prirode i životne sredine

(Naziv organizacione jedinice)

Na osnovu Uputstva o radu državnog trezora (Sl.list CG br: br. 53/14, od 19.12.2014. godine)

Služba za opšte poslove, ljudske resurse i finansije

Potvrda za plaćanje dospjele fakture

Po Ugovoru o _____, broj _____ od _____, sa dobavljačem
_____ potvrđuje da je izvršena navedena usluga (isporuka robe) u skladu sa dostavljenom
fakturom br: _____, od _____

Podgorica, _____ 201____.g.

Načelnik organizacione jedinice:

Prilog:

Fakturna _____

Agencija za zaštitu prirode i životne sredine

IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Mjesec/Kvartal _____
Godina _____
Matični broj _____

Redni broj	OPIS	Stanje obaveza na dan predhodni mjesec/kvartal	Stanje obaveza na kraju izvještajnog perioda
1	2	3	4
1	Obaveze za tekuće izdatke (1.1+1.2+1.3)		
1.1	Obaveze za bruto zarade i doprinose na teret poslodavca		
1.2	Obaveze za ostale lična primanja		
1.3	Obaveze za ostale tekuće izdatke		
2	Obaveze po transferima za socijalnu zaštitu		
3	Obaveze za transfere pojedincima i kreditima		
4	Obaveze za kapitalne izdatke		
5	Obaveze po pozajmicama i kreditima		
6	Obaveze po osnovu otplate dugova		
7	Obaveze iz rezervi		
8	Stanje obaveza na kraju perioda (1+2+3+4+5+6+7)		

U Podgorici,

Lice odgovorno za
sastavljanje
izvještaja

Ovlašćeno lice