



Broj: 07-D-611/1

Podgorica 22.02.2022.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 078/18 i 070/21) člana 7 stav 1 tač 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br. 75/18) direktor Agencije za zaštitu životne sredine, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1.

Ovim internim pravilom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2.

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

Član 3.

Ulaznim fakturama smatraju se fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporučene opreme, roba, materijala, izvršenih usluga i izvedenih radova.

Član 4.

Dostavljene fakture Agenciji (na arhivi, putem pošte, faxes, elektronskim putem), nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Član 5.

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

Član 6.

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje načelniku Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, koji je dužan da izvrši kontrolu (provjeru sadržaja i računске tačnosti, odnosno upoređivanje prispjele fakture sa zahtjevom za nabavku određene robe ili usluge, otpremnicom, potpisanim ugovorom i sl).

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, nakon izvršene kontrole, iste prosleđuje rukovodiocima organizacionih jedinica, odgovornim za nastanak fakturiranih obaveza, koji nakon pregleda, svojim

potpisom potvrđuju da su saglasani sa navedenim troškoma, nakon čega se fakture dostavljaju direktoru na potpis.

Član 7.

Potpisane fakture sekretarica direktora vraća Službi za opšte i pravne poslove, finansije, i javne nabavke, gdje će se pristigle fakture evidentirati u knjigu ulaznih faktura, i nakon toga izvršiti plaćanje.

Član 8.

Fakture koje nijesu opravdane ili nijesu u skladu sa uslovima ugovora zaključenog između naručioca i dobavljača, što utvrđuje načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, nakon izvršene provjere od strane rukovodioca organizacionih jedinica, načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, vraća dobavljaču da dostavi validnu fakturu.

Član 9.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, nakon unosa fakture, stavlja svoj potpis, i na poleđeni fakture ispisuje instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

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

Član 10.

Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke provjerava raspoloživa sredstva potrebna za izmirenje prispjelih obaveza (odobrena Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti za tekuću budžetsku godinu).

U slučaju da Agencija ne raspolaže dovoljnim iznosom sredstava na određenom izdatku, priprema se zahtjev za izmjenu mjesečne dinamike sredstava, ili se vrši preusmjeravanje sredstava sa drugog izdatka, u iznosu do 10% ukupno planiranih sredstava na tom izdatku (shodno članu 45 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti), po odobrenju Ministarstva finansija.

Član 11.

Nakon unošenja faktura u KUF, Samostalni referent/kinja - knjigovođa u Službi za opšte poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke je dužan da pojedinačno označi fakture identifikacionim brojem iz KUF-a i nakon toga izvrši pripremu zahtjeva za plaćanje na osnovu pisanih instrukcija koje je dobio od načelnika Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke.

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

Član 12.

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

- datum dokumenta
- datum dospjeća
- identifikacioni broj iz KUF-a
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- adresa dobavljača
- broj računa
- poziv na broj
- svrha uplate
- iznos

Član 13.

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

Član 14.

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

Član 15.

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, o čemu jednom mjesečno izvještava kolegijum Agencije.

Član 16.

Ukoliko se u Agenciji zbog hitnosti plaćanja određenih obaveza dostave fakture putem faxes ili email-a, neophodno je u roku od 5 dana pribaviti originalni dokument, o čemu se stara Služba za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke.

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila stavlja se van snage Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze broj 05-D-2242/1 od 26.07.2019. godine.

Član 18.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja oglasnoj tabli Agencije.

Ovo Interno pravilo će se objaviti na internet stranici: <https://epa.org.me> i sastavni je dio Knjige procedura Agencije.

**DIREKTOR**
dr. Milan Gazdić