



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0202-3133/3
Budva, 10.07.2023.godine

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.075/18 od 23.11.2018.godine), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 43. sjednici, održanoj dana 10.07.2023.godine, donio je Odluku br.0203-3044/10 o usvajanju

PRAVILNIKA O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim pravilnikom reguliše se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: JPMD).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje JPMD dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava (osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog materijala i dr.), robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 4

Ulazne fakture se mogu dostaviti za isporučenu robu i izvršene usluge u skladu sa zaključenim ugovorima i drugim sprovedenim postupcima javnih nabavki, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Planu javnih nabavki i Planu korišćenja sredstava za tekuću godinu.

Član 5

Fakture koje su dostavljene Arhivi JPMD se zavode i na njih se stavlja prijemni pečat.

Nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi unose se u eDMS sistem, a nakon toga iste se od strane referenta za poslove arhive dostavljaju Rukovodiocu Ekonomsko finansijske službe na dalju obradu.

Referent za poslove arhive je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi Ekonomsko finansijskoj službi.

Ukoliko je prispjela faktura koja se ne odnosi na JPMD (greška u dostavi), arhiva vraća takvu fakturu pošiljaocu uz propratni akt da se ista ne odnosi na JPMD i to evidentira kroz djelovodni protokol (eDMS).

Član 6

Fakture koje su dostavljene JPMD putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu – materijal, ovjerava službenik koji je odgovoran za prijem robe/izvršenje usluge i koji je zadužen za praćenje ugovora ili sprovođenje postupka javne nabavke, kao i rukovodilac službe u okviru koje je zaposlen službenik.

Fakture za izvršene usluge koje se odnose na tekuće i investiciono održavanje i ugovorene usluge, čiji iznos zavisi od obima obavljenog posla pored zaduženog službenika i Rukovodioca službe ovjerava i Direktor JPMD.

Ovjeravanje faktura se vrši nakon izvršene kontrole ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, ponudom, zapisnikom o prijemu robe, obračunskim dnevnikom, izvršenim radovima i sl.).

Nakon zaključenja ugovora ili drugog postupka za sprovođenje javne nabavke odlukom Rukovodioca/Direktora zadužuje se službenik za praćenje ugovora odnosno sprovedene javne nabavke, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Planu javnih nabavki i Planu korišćenja sredstava za tekuću godinu.

Član 7

Ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku roba ili usluga, službenik koji je odgovoran za prijem robe/izvršenje usluge i koji je zadužen za praćenje ugovora ili sprovođenje postupka javne nabavke, je dužan odmah da kontaktira dobavljača radi utvrđivanja činjeničnog stanja i ispravke fakture.

Provjera dostavljenih faktura vrši se u saradnji sa drugim službama JPMD, tako što službenik za prijem robe/izvršenje usluge i koji je zadužen za praćenje ugovora ili sprovođenje postupka javne nabavke dostavlja pisani izvještaj za plaćanje u vezi izvršene usluge ili isporučene robe i opreme.

U izvještaju službenik potvrđuje da je faktura dostavljena u skladu sa zaključenim ugovorom ili ponudom i da je usluga/radovi uredno izvršena. Pored službenika izvještaj za plaćanje ovjerava i Rukovodilac službe.

Ispravnost fakture se potvrđuje potpisom službenika i tako što Rukovodilac službe napiše "saglasan" i ovjeri potpisom fakturu.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je dostavljena faktura neispravna, ista se uz propratni akt koji sadrži obrazloženje vraća dobavljaču radi korekcije.

Član 8

Nakon izvršene kontrole knjigovođa evidentira dostavljene fakture u Knjizi ulaznih faktura.

Unos u Knjigu ulaznih faktura vrši kroz u Elektronsku evidenciju dobavljača i faktura (djelovodnik program M&S 2 Open).

Prilikom unosa u djelovodnik, 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.

Član 9

Knjigovođa je dužan da po izvršenoj kontroli ispravnosti fakturu sa pratećom dokumentacijom dostavi na potpis Rukovodiocu službe za izvršenu nabavku robe i usluga koja se odnosi na istu i Direktor.

Nakon potpisivanja faktura se vraća knjigovođi kako bi se izvršilo plaćanje.

Član 10

Knjigovođa provjerava da li ima dovoljno sredstava za plaćanje fakture, a ukoliko nema sprovodi procedure obezbjeđenja sredstava. Na fakturi upisuje sa koje budžetske pozicije se vrši plaćanje i priprema virman za plaćanje.

Priprema virmana se vrši kroz program M&S 2 Open.

Član 11

Po izvršenom kreiranju virmana knjigovođa štampa isti i dostavlja ga Rukovodiocu Ekonomsko finansijske službe ili Direktor na ovjeru i odobrenje, čime se potvrđuje ispravnost dokumentacije i pripremljenog virmana.

Član 12

Ovjereni i odobreni virman za plaćanje dostavlja se banci radi plaćanja, dok se drugi primjerak zajedno sa pratećom dokumentacijom zadržava u Ekonomsko finansijskoj službi na osnovu kojeg se vrši knjigovodstveno evidentiranje nastalih promjena.

Plaćanje može izvršiti elektronskim putem Rukovodilac Ekonomsko finansijske službe koji je ovlašćeno lice za plaćanje.

Član 13

Odlaganje dokumentacije se vrši u registratorima. Tako odložena dokumentacija spremna je za knjiženje u Glavnu knjigu, koje vrši knjigovođa.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Šef knjigovodstva

mr Milica Marković, dipl.ecc



Rukovodilac ekonomsko finansijske službe

Maša Vukić



Direktor
Mladen Mikijelj