

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

## ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ ФАКТУРА

Израдио:   
Милка Павков

Контролисао:   
Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 18.04.2023.

в.д. директора:

  
  
Дејан Матић

Одговоран за примену: **Помоћник директора/Представник руководства за систем менаџмента и Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у процедури: **Помоћник директора/Представник руководства за систем менаџмента и Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

4.1 Контрола улазних фактура .....	4
4.2 Плаћање фактура .....	5

## ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

## 2. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Ликвидатор – запослени на радном месту за подршку финансијско-рачуноводственим пословима и на радном месту за контролу аналитичких докумената и података;
- СПИРИ – Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ – Министарство финансија;
- ПДВ – Порез на додату вредност;
- КУФ – Књига улазних фактура;
- ЦФР – Централни регистар фактура
- ЦРОСО – Регистар запослених;
- еПП – Електронски платни промет;
- Е-фактура – Електронска фактура;
- СЕФ – Систем електронских фактура;
- ИСКРА – Програм за обрачун плата;
- Решење – Решење о распореду средстава буџета Републике Србије;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

### 3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

#### Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа;
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а.

#### Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању;
- Закон о електронском фактурисању;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом – основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом – захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, SAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

## 4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 4.1. Контрола улазних фактура

Шеф за аналитичке послове преузима уговоре о јавној набавци из Сектора за правне и административне послове, односно из Одељења за јавне набавке, уноси у интерни финансијски план и даје их шефу Одсека. Шеф Одсека уговоре додељује ликвидаторима ради контроле и праћења плаћања по уговорима.

Процес контроле улазних фактура почиње преузимањем фактура из СЕФ-а од стране ликвидатора.

Након формалне контроле рачуна (да ли рачун садржи све елементе у складу са Законом о ПДВ-у), фактуре се електронски прослеђују кроз апликацију Сектора, Одељењу за јавне набавке који врши поређење цена са спецификацијом уз важећи уговор као и контролу да ли је фактура издата на основу важећег уговора. Уколико рачун није у сагласности са уговором или је уговор временски или финансијски истекао, фактура се враћа ликвидатору да је „одбије“ у СЕФ-у. Уколико је исправна, Одељење за јавне набавке фактуру прослеђује у надлежни сектор.

Комплетна документација уз фактуру подразумева: „улаз“ за робу, радни налог и записник о квалитативном и квантитативном пријему опреме и ситног инвентара/извршеној услузи/урађеним радовима, уз потпис одговорног лица надлежног сектора. Комплетирани рачун који је исправан се враћа ликвидатору који врши потврђивање (✓) у електронској писарници. Уколико роба/услуге/радови не одговарају (количински или по квалитету услуге нису квалитетно извршене или радови нису урађени у складу са важећим уговором), одговорно лице надлежног сектора враћа добављачу рачун и то напише у напомени у електронској писарници.

Ликвидатору кроз апликацију Сектора за преузима фактуру и врши контролу документације у прилогу, рачунске исправности, стопу обрачунаог ПДВ-а и све остало што је неопходно за измирење настале обавезе. Уколико рачун није у складу са уговором, рачунски је нетачан, пропратна документација није потпуна, стопа обрачунаог ПДВ-а није у складу са законом, ликвидатор исти враћа добављачу тако што „одбије“ фактуру у СЕФ-у.

Након извршене контроле, исправан и оверен рачун од стране надлежног сектора шефови Одсека контирају и дају ликвидаторима да унесу у апликацију Одељења. Након уноса рачуна из апликације ликвидатор штампа Решење и потписује га (у делу припрема).

Обрађене рачуне у току радног дана, са пратећом документацијом и Решењем, ликвидатор предаје аналитичару. Аналитичар врши контролу рачуна, да ли је рачун исправно унет у апликацију, пратећу документацију и потписује Решење (у делу контрола). Након контроле, припрема податке за ПДВ и уноси их у одговарајућу апликацију-где се формира књига улазних рачуна (КУФ). Затим предаје рачуне Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање на контролу стопе ПДВ-а. Рачун се уз пратећу документацију,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЊАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

након извршене контроле, враћа ликвидаторима, са евентуалном напоменом да се исправе одређени елементи.

#### 4.2. Плаћање фактура

Ликвидатор у складу са расположивим средствима врши пренос захтева за плаћање из интерног програма Одељења у СПИРИ систем, врши штампање захтева за плаћање са преузетом обавезом из СПИРИ система и ставља свој потпис на захтеву за плаћање (у делу припрема). Комплетирани захтев за плаћање прослеђује аналитичару који врши поређење захтева за плаћање са Решењем. Својим парафом на захтеву за плаћање (у делу оверава) потврђују комплетну исправност документације за плаћање. Аналитичар прослеђује помоћнику директора Сектора да прегледа и потпише захтев за плаћање са преузетом обавезом (у делу оверава) и Решење (у делу оверава), након чега директор Управе потписује захтев за плаћање са преузетом обавезом (у делу одобрава) и на одговарајућем месту Решења.

Ликвидатор прати извршење преко СПИРИ система. Уколико је рачун одбијен у СПИРИ-ју, ликвидатор отклања проблем и шаље рачун поново на плаћање.

Запослени у Одељењу пребацује извод из СПИРИ-ја у апликацију за финансијско-материјалне послове и штампа извод плаћених рачуна.

Ликвидатори прилажу плаћене рачуне уз извод и предају извод и рачуне Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Плаћање фактура за печате, штамбиље и факсимиле врши запослени на радном радном месту за подршку аналитичким пословима у Одсеку за аналитичке послове, на основу рачуна добављача и прилога који доставља руковалац имовином.

Прилог се састоји од:

- Реферата;
- Захтева корисника (може и фотокопија);
- Решења Министарства државне управе и локалне самоуправе за печате;
- Отиска, скице за штамбиље или скениран оригинални потпис – за факсимиле;
- Фотокопију странице из Књиге евиденције где је заведен предмет плаћања са отиском истог (печат, штамбиљ или факсимил) и потписима лица која су учествовала у примопредаји.
- На рачуну уписан број уговора по коме се врши набавка;

Обавеза шефова одсека је да прате и поднесу извештај начелнику Одељења од 01. до 05. у текућем месецу о статусу регистрованих фактура из претходног месеца. Извештај садржи: број плаћених, а за регистроване и неплаћене фактуре разлоге неплаћања и предузете кораке за решавање проблема ради убрзаног измирења обавеза према добављачима. Уколико постоје добављачи са којима шефови одсека током претходног месеца нису успели да реше спорне ситуације, обавеза начелника Одељења је да их контактира и убрза регистрације напред наведених фактура у СЕФ.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>ПРОЦЕДУРА          КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

Лица задужена за праћење реализације сваког појединачног уговора из надлежних сектора, усаглашавају своје евиденције са картицом извршења уговора, најмање једном месечно. Ликвидатор штампа Картицу извршења уговора и са одговорним лицем из надлежног сектора се усаглашава.

Потврду о референцама добављача - помоћник директора Сектора за правне и административне послове даје налог (својим потписом на захтеву добављача) да се изда потврда. Ликвидатор штампа извештај, контролише стање и парафира. Шеф Одсека након контроле и овере, исту потписује и прослеђује помоћнику директора Сектора на потпис. Након тог потписа потврда се враћа Сектору за правне и административне послове на даље поступање.

Сектор половином септембра текуће године доставља допис директору Управе са предлогом да се образују комисије за попис од 01. октобра и то: Централна пописна комисија и комисије које ће вршити годишњи попис имовине и обавеза Управе на дан 31.12. текуће године.

#### 5. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

#### 6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Захтев за креирање преузете обавезе	1	10 година	Архива	1
Захтев за плаћање	1	10 година	Архива	2
Књига улазних фактура	1	10 година	Архива	3



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 7

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА  
КОНТРОЛА И ПЛАЊАЊЕ УЛАЗНИХ  
ФАКТУРА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
14.03.2023.

Прилог 1

Република Србија  
Министарство финансија  
ЗАХТЕВ ЗА КРЕИРАЊЕ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

A. Захтев за креирање издатих обавеза (потпуна директна корисничка Буџета)

Назив корисничке Буџета	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА									
Шифра корисничке Буџета	41100	Број захтева	Датум документа	Датум доношења						
Број документа		Финални документ Да	Брста документа	Рачун						
Назив предмета средстава	Текући рачуни									
Опис										
УКУПНИ ИЗНОС ОБАВЕЗЕ	RSD	Износ документа	RSD	Страна   од   1						
Редни Број	Функционална класификација	Економска класификација	Платењемска класификација	Извор финансирања	Подизвор финансирања	Програм	Пројекат	Одрживост датум плаћања	Жиња	Износ

УКУПНО

B. Одобрена да креирање превзета обавеза (потпуна директна корисничка Буџета)

Сваки пута када се издаје овај захтев и пратећи документица издати и тако приказати да је тражио на територијалној адреси одговорног органа да се издати обавеза на основу плаћања у складу са категоријом издатих обавеза. Свака о Буџетским издатим, као и да се плаћа обавеза да потпуна директна обавеза.

Припрема	Име:	Потпис:	Датум:
Сверва	Име:	Потпис:	Датум:
Одобрава	Име:	Потпис:	Датум:

B. Одобрава министарство послова МИП

Одобрава	Име:	Потпис:	Датум:
Захтев одобрен	<input type="checkbox"/>	Захтев одбитан	<input type="checkbox"/>

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>ПРОЦЕДУРА          КОНТРОЛА И ПЛАЊАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

Прилог 2



Република Србија  
 Министарство финансија  
 Управа за трезор

27.10.2022. 11:21

**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЊАЊА СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ**

**А. Захтев за плаћања са преузетом обавезом** (попуњава директни корисник буџета)

Назив корисника буџета	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА		
Шифра корисника буџета	41100	Број захтева	15588905
		Датум креирања	26.10.2022.

**Б. Подаци о примаоцу** (попуњава директни корисник буџета)

Текући рачун	160-000000006789-79		Позив на број (одобрења)	21-22-001-00246538	
Шифра плаћања	221	Сврха плаћања	ЈР БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД I		
Врста документа	Рачун	Финални документ	Да		
ИЗНОС	130.68 RSD		Број документа	ЈР БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД I KANALIZACIJA BEO 21-	
			Рок за плаћање:	01.11.2022.	

Страна 1 од 1

Редни број	Број преузете обавезе	Функција	Економска класификација	Подјеконomsка класификација	Извор финансирања	Подизвор финансирања	Програм	Пројекат	Евиденциони рачун	Износ
1	15610175	130	421311	-	01	-	0606	0009	411000100	130.68
УКУПНО:										130.68

**В. Одобрење за плаћања** (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Оверава	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Одобрава	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____

**Г. Одобрава министар надлежан за послове НИП-а**

Сектор за извршење буџета	Име: _____ (штампаним словима)	Потпис: _____	Датум: _____
Захтев одобрен: <input type="checkbox"/>	Захтев одбијен: <input type="checkbox"/>	Разлог за одбијање захтева: _____	

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>КОНТРОЛА И ПЛАЋАЊЕ УЛАЗНИХ          ФАКТУРА</b>	

Прилог 3

**Uprava za zajedničke poslove republičkih  
BEOGRAD**

Obrada od	do	dat.fak od	do	Dat.PDV od	do	Firma
Broj fakture	Naziv firme	Datum fak	Datum PDV	Iznos		
<hr/>						

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!