

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 4.11.2022.

ПРОЦЕДУРА
УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ

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 упутства 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 УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Уплате на благајнама.....	4
5.2. Фактурисање.....	5
5.2.1. Фактурисање угоститељских услуга	5
5.2.2. Израда захтева за рефундацију расхода	7
5.2.3. Фактурисање продаје	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Одсек – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- Сарадник (задужен за издавање е-фактуре) – сарадник за финансијске послове и излазне фактуре;
- 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 плате;
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Захтев – Захтев за издавање Е-фактуре;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl 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 УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

4. 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;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- 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;
- Контни план;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступку регистраовања за приступ систему електронских фактура, начину приступрања и коришћења система електронских фактура и начину коришћења података који су доступни у систему електронских фактура;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

- 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, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. УПЛАТА НА БЛАГАЈНИ

Одговорно лице, односно задужено лице из Сектора за угоститељске услуге предаје дневни пазар сараднику за финансијске послове и излазне фактуре који пазаре прима по систему порто-блајгажне.

Задужена лица угоститељских јединица предају на блајгани пресек стања (податак који каса избацује у папирној форми, а представља субтотал појединачне шифре угоститељске јединице по начину плаћања на порталу Пореске управе), готовину, фискалне рачуне издате правним лицима/органима државне управе и чекове грађана. У зависности од удаљености објекта пазар са пратећом документацијом предаје се дневно или у случају дислоцираних објеката, једном у пет радних дана. У дневнику блајгажне који води одговорно лице у сваком угоститељском објекту, исказује се укупан износ дневног пазара који је састављен од: новчаног износа, рачуна / за органе државне управе, платних картица и чекова грађана, што је приказано у пресеку дневног стања, који се доставља заједно са дневником блајгажне.

Оверен други примерак дневника блајгажне остаје код задуженог лица угоститељске јединице, а пресек стања и оверен први примерак дневника блајгажне са прилозима у Одсеку.

Ако дневни пазар садржи чекове грађана, задуженом лицу угоститељског објекта предаје се трећи примерак признанице чека, а други примерак остаје у Одсеку где се прави спецификација чекова уз коју се чекови шаљу на реализацију у филијалу Управе за трезор. Део дневног пазара у чековима се евидентира и у дневнику блајгажне и у спецификацији чекова.

Сарадници за финансијске послове и излазне фактуре проверавају да ли готовина и фискални рачуни за органе државне управе одговарају износу на примљеном пресеку стања, а затим те податке уносе у апликацију по свакој шифри угоститељске јединице.

При закључењу блајгажне, сарадници за финансијске послове и излазне фактуре ће извршити поређење података унетих у апликацију са подацима на порталу Пореске управе, као контролни механизам. У случају неслагања података у дневнику блајгажне са подацима из Пореске управе, ако је уочена грешка у датуму или шифри објекта, врши се исправка

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

података у благајни за опцију плаћања друго безготовинско средство плаћања и/или пренос на рачун. Све напомене и примедбе сарадници за финансијске послове уносе у апликацију која је видљива осталим учесницима у процесу.

Запослени на радном месту сарадник за финансијске послове и излазне фактуре у Одсеку свакодневно врши паковање дневних пазара у сигурносну амбалажу-ПВЦ кесе са сигурносном траком и јединственим серијским бројем кесе. Попуњава доставницу о превозу пошиљке и врши пренос пазара и доставницу до просторије која је одређена за преузимање вредносне пошиљке (на споредном улазу-просторија одређена само за ту сврху).

Након међусобне идентификације са службеником који преузима вредносну пошиљку, по принципу сакључарства смештају вредносну пошиљку у кофер. Запослени у фирмама за пренос и обезбеђење новца са којом Управа има закључен уговор, преузима вредносну пошиљку. Сутрадан доноси доказ о уплати пазара из филијале Управе за трезор и предаје сараднику за финансијске послове и излазне фактуре у Одсеку, који (оверену уплатницу) доставља на књижење Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање на књижење.

У дневнику благајне у електронској форми се евидентира шифра угоститељског објекта и економска класификација прихода.

На крају сваког радног дана, врши се усаглашавање података из благајне, фактурног, главне књиге и ПДВ евиденције са подацима на порталу Пореске управе.

Квартално се врши израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима Сектора за угоститељске услуге.

5.2. ФАКТУРИСАЊЕ

5.2.1. Фактурисање угоститељских услуга

Сарадник (задужен за издавање е-фактура), на основу везе са апликацијом благајна, наредног јутра, преузима прекуцане податке из благајне преузима документацију која се односи на репрезентацију. Фискални рачуни за правна лица/органе државне управе (ЈБКЈС) исказује које правно лице/органе државне управе је користило угоститељске услуге, а дописи корисника објашњавају основ насталог рачуна.

Преузету документацију сарадник (задужен за издавање е-фактура) упоређује са подацима које преузима са потала Пореске управе и упоређује их са подацима из благајне. Сваки износ са портала Пореске управе мора да се сложи са износом који је евидентиран у благајни.

Овако исконтролисане фискалне рачуне, сарадник (задужен за издавање е-фактура) доставља кориснику угоститељске услуге уз инструкцију за плаћање и мишљење Министарства финансија Републике Србије. Када корисник плати по тој инструкцији процес је завршен.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

Уколико се корисници одлуче да плаћање извршених угоститељских услуга путем е-фактуре, Управи достављају захтев за издавање е-фактуре са наведеним ПФР бројем фискалног рачуна, датумом издавања и износом. Сарадници (задуженим за издавање е-фактура) проверавају да ли је купац правилно попунио захтев (члан 21. Закона о ПДВ-у, изјава да није коришћено право одбитка) и остало.

Правилно попуњен захтев за издавање е-фактуре прослеђује се задуженим лицима угоститељских јединица са захтевом да истог, а најкасније наредног дана изврше сторнирање на каси наводећи ПФР бројеве. Када се изврши сторнирање на каси, подаци о рефундацији су видљиви сарадницима (задуженим за издавање е-фактура) у апликацији која се преузима са портала Пореске управе. Рефундирани рачуни имају свој нови број, ознаку да се ради о промету рефундацији и садрже ЈБКЈС те су спремни за слање из апликације (такође имају на основу референтног броја везу са рачуном који је сторниран).

На овај начин сарадници (задужени за издавање е-фактура) спроводе контролу да ли су задужена лица угоститељских јединица израдила рефундацију назначених ПФР бројева који стоје у захтеву.

Када се изврши рефундација на фискалној каси од стране запосленог у угоститељским јединицама, сарадници (задужени за издавање е-фактура) следећег дана, имају податке за слање е-фактуре (сваког јутра се превлаче подаци од претходног дана).

Сарадници (задужени за издавање е-фактура) врше увид у промет рефундације (преко референтног броја изврше проверу да ли је извршена рефундација исправног фискалног рачуна) и ако је све проверено подаци су спремни за слање е-фактуре.

Ознаком броја новог рачуна промет рефундација превлаче се подаци у апликацију и формира се е-фактура, која се проверава и врше слање електронски у СЕФ. Промет рефундација носи датум промене када је рађена рефундација, а референтно време носи датум промета рачуна који је сторниран.

Сарадници (задужени за издавање е-фактура) и задужена лица угоститељских јединица су одговорни да рефундација на каси и е-фактура морају да буду у оквиру истог месеца, због ПДВ евиденције и пореске пријаве која мора бити тачна. Износи се анулирају (по рачуну из једног месеца је плаћен ПДВ, рефундацијом на каси и израдом е-фактуре у истом месецу-минус и плус се анулирају).

Сравњење података благајна, сарадници (задужени за издавање е-фактура) и главна књига се обавља на крају дана са подацима из Пореске управе, а до сваког петог у месецу се ради усаглашавање на месечном нивоу за претходни месец и утврђује излазни ПДВ.

Апликација на дневном нивоу формира књигу излазних фактура (КИФ). Обавеза сарадника (задуженог за издавање е-фактура) је да прати статус е-фактуре у СЕФ-у.

Издавање предрачуна за угоститељске услуге врши сарадник (задужен за издавање е-фактуре) на основу захтева корисника и понуде издате од стране Сектора за угоститељске услуге. Предрачун се израђује у апликацији у динарском износу, а на захтев корисника, врши се прерачун и у другим валутама. Предрачун се доставља кориснику.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

5.2.2. Израда захтева за рефундацију расхода

На основу обрачуна расхода за рефундацију по квадратном метру простора, који сачињава аналитичар базе података из Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање, сарадник (задужен за издавање е-фактура) израђује захтев за рефундацију расхода у два примерка и прилаже обрачун (табеларни приказ) и копију рачуна за цео пословни објекат. Кориснику пословног простора се обрачунаја: рефундација комуналних (сталних) трошкова, трошкова горива, услуга заштите имовине, услуга одржавања хигијене и др. После контроле сарадника (задуженог за издавање е-фактура), са истовременим завођењем захтева за рефундацију расхода у интерну књигу захтева за рефундацију расхода, доставља један примерак захтева за рефундацију расхода са прилозима (у папирном облику) кориснику пословног простора, а други Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

5.2.3. Фактурисање продаје

Продаја расходоване имовине и отпада се врши након извршеног поступка лицитације, на основу којег се закључује уговор са најповољнијим учесником. На основу уговора, отпремнице, извештаја надлежног сектора о количини предатог отпада и документа о кретању отпада: отпадног уља, старе хартије, старих прозора, металног отпада, старих тонера, и слично, сарадник (задужен за издавање е-фактура) врши израду е-фактуре у апликацији и њену регистрацију у СЕФ-у. Апликација аутоматски сачињава књигу излазних фактура (КИФ).

Подаци који се користе за е-фактурисање потичу из тендарске документације и то: уговори и отпремнице за продају отпадног уља, отпадних тонера, старе хартије, половних аутомобила, старих прозора као и документ о кретању отпада.

Продаја вина и ракије је специфична по томе што се правним лицима издаје е-фактура, а физичким лицима фактура у папирном облику. Документација који се користи за израду ових фактура је: уговор, отпремница, фискални рачун, списак са износима уплаћених депозита за сваку партију појединачно. Након завршене лицитације сарадник (задужен за издавање е-фактура) ће издати, на основу уговора са најповољнијим учесницима лицитације, одговарајућу фактуру умањену за износ депозита. Осек за аналитичке послове је дужно да изда потврду за повраћај средстава од стране Пореске управе на општини на којој је уплата извршена, свим правним и физичким лицима која су дала понуду која не испуњава критеријуме прописане поступком лицитације.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Дневник уплата угоститељског објекта	1	10 година	Архива	/
Налог број 1 (улац у благајну)	2	10 година	Архива	/
Налог број 2 (излаз из благајне)	2	10 година	Архива	/
Дневник благајне	2	10 година	Архива	1
Књига излазних фактура (у електронском облику)	1	10 година	Архива	/
Фактуре	2	10 година	Архива	/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНИ И ФАКТУРИСАЊЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
14.03.2023.

Прилог 1

Uprava za zajedничke poslove republičkih organa

DNEVNIK BLAGAJNE DINARSKA BLAGAJNA OD :

Broj:

red. br	Temeljnica	Opis	Ulaz	Izlaz	Br. m
1	247	Ulaz u balgajnu			
2	247	Opšta uplatnica			

Promet blagajne		
Saldo od		
Ukupan primitak		
Odbija se izdatak		
Saldo blagajne		

Komad Aponen Ukupno

Slovima

Blačanik.