

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

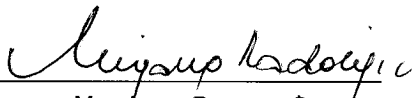
ПРОЦЕДУРА

ПЛАЋАЊЕ

Израдио:


 Милка Павков

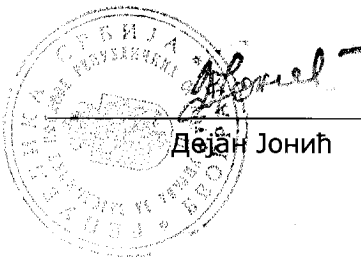
Контролисао:


 Мирјана Радоњић

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: 10.07.2018.

Директор:

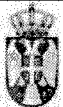

 Дејан Јонић

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

- 5.1 Контрола улазних фактура4
- 5.2 Процес праћења улазних фактура.....6

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски информациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ –Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- Управа-Управа за заједничке послове републичких органа;
- еСПП-Електронски сервис платног промета;
- ЦРФ-Централни регистар фактура;
- 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...);

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,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД и ОПЈ
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава
- Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника.,
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- 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 и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама («Службени гласник РС», број 119/2012 и 65/2015 и 113/2017.)
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора ("Службенигласник РС", број 88 од 23. октобра 2015. И 16 од 15. марта 2018. године)

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

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Контрола улазних фактура

Све рачуне који стигну у Управу преузима ликвидатор од курира уз потпис у **Интерној доставној књизи**- коју формира писарница Управе и при томе контролише:

- Да ли је пријем уредно заведен у доставну књигу УЗЗПРО-а, тј. да ли је тачно написан: број рачуна, износ, назив добављача и сл.
- Ликвидатор врши контролу рачунске исправности, да ли је добављач регистровао фактуру у ЦРФ-у (од 01. марта 2018. године) и усаглашавање са Уговором који је добијен од Сектора за јавне набавке.

Уколико рачун није у сагласности са уговором, рачунски је неисправан, или није регистрован у ЦРФ-у, ликвидатор га враћа добављачу уз допис у коме образлаже неисправност рачуна. Допис потписују помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе. Такође, враћање рачуна се евидентира у интерној доставној књизи.

Уколико је рачун исправан и у сагласности са уговором, ликвидатор га заводи у **Интерну књигу** Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и прослеђује одговорном лицу у надлежном сектору (на који се рачун односи), који својим потписом у интерној доставној књизи Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, потврђује да је рачун примљен. Интерна књига Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове је у ствари евиденција о кретању рачуна од момента уласка у Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, а коју води сваки ликвидатор за рачуне добављача који су у његовој

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

надлежности. Она садржи: редни број, датум књижења (преузимања) рачуна, број рачуна, назив добављача, износ рачуна, датум достављања надлежном сектору и датум повратка рачуна Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. Уколико је рачун, по мишљењу надлежног сектора неисправан, у интерној књизи се уноси белешка о томе и датум враћања рачуна добављачу од стране надлежног сектора.

Одговорно лице у надлежном сектору врши суштинску контролу, односно да ли је услуга на коју се рачун односи урађена у складу са уговором, прилаже извештај о квалитетном извршењу услуге, а кад је у питању роба – извештај о квантитативном и квалитативном пријему робе, „улаз“. Такође, врши се пријем овереног документа из надлежног сектора преко интерне доставне књиге и контрола истог (да ли је комплетиран са пратећом документацијом). Уколико документ није у складу са извршеном услугом/испорученим добром надлежни сектор га враћа добављачу и о томе обавештава Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. Надлежни сектор подразумева сектор који је покренуо јавну набавку и уговор је закључен да омогући обављање посла из његове надлежности (набавка горива за Сектор за саобраћај). У сваком сектору су овлашћена лица која потврђују да је документ (рачун/фактура) у складу са уговором о јавној набавци, праве „улаз“ ако је у питању роба (домаћини зграда, руковаоци имовином, начелници, шефови...).

Исправан и оверен (од стране надлежног сектора) ликвидатор уноси у програм за финансијско-материјално пословање, на бази којег формира Решење о распореду средстава буџета Републике Србије, захтев за креирање преузете обавезе у ИСИБ програму и штампа. Запослени на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове преузима рачун, пратећу документацију и Решење о распореду средстава буџета Републике Србије ради контроле тачности уноса: броја рачуна, жиро-рачуна банке, економске класификације од стране ликвидатора. Својим потписом на Решење о распореду средстава буџета Републике Србије потврђује ликвидатору да може да пређе на следећу фазу. На тај начин се формира **Књига улазних фактура**. У складу са расположивим средствима врши се овера **Захтева за плаћање са преузетом обавезом** од стране овлашћених лица Управе (аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података, финансијско-рачуноводствени аналитичар, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове/начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и директор/заменик директора Управе) у систему ИСИБ-а.

Ликвидатор, даље врши:

- Праћење извршења преко Управе за трезор,
- Штампање извода плаћених рачуна,
- Штампање извештаја реализације по уговорима ради издавања потврда по захтеву добављача,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

- Комплетирање извода (прилагање: рачуна, отпремница, извештаја комисије и сл.),

Финансијско-рачуноводствени аналитичар врши:

- Предају извода и комплетираних рачуна Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање;

5.2 Процес праћења улазних фактура

Финансијско-рачуноводствени аналитичар врши пријем рачуна од стране ликвидатора и проверава њихову исправност у смислу Закона о ПДВ-у. Сваки рачун мора да садржи: назив, адресу и ПИБ обвезника-издаваоца рачуна, место и датум издавања рачуна и редни број рачуна, назив, адресу и ПИБ обвезника-примаоца рачуна, врсту и количину испоручених добара или врсту или обим услуге, датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања, износ основице, пореску стопу која се примењује, износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу, напомену о одредби закона на основу кога је ПДВ обрачунат. Након тога врши се провера да ли је ПДВ адекватно обрачунат тј. да ли се користи са правом или без права одбитка. Након провере, уноси копије фактура у програм ПДВ-а: формира тзв. књигу улазних фактура (КУФ) и предаје копије фактура Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање на даљу обраду.

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање попуњава образац и даје налог Финансијско-рачуноводственом аналитичару да изврши плаћање ПДВ-а до 15-ог у месецу за претходни месец.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

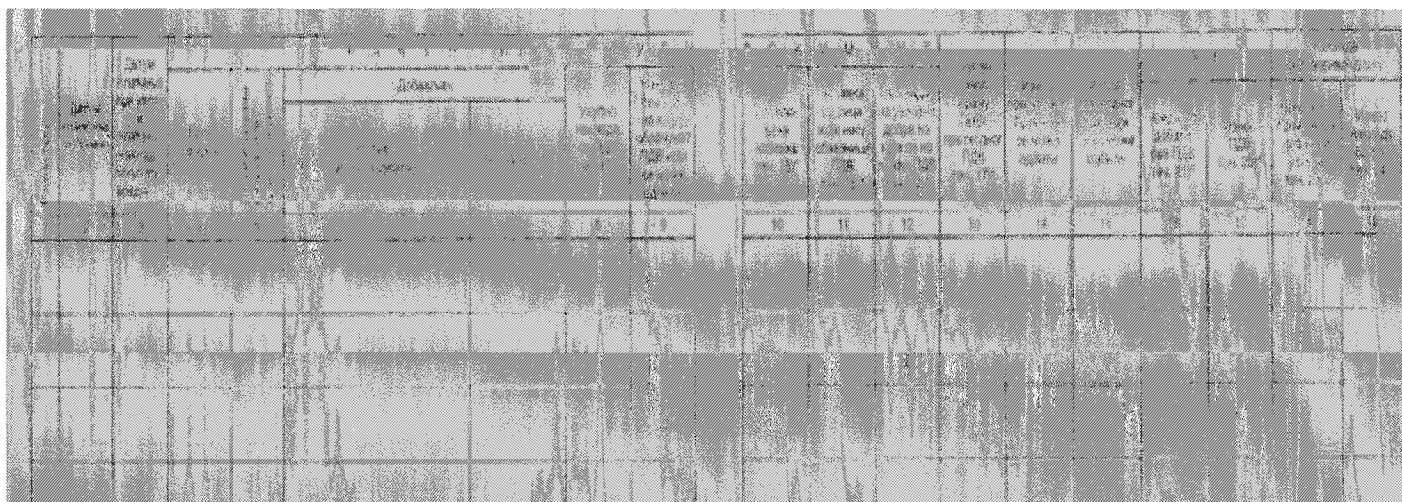
7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Доставна књига УЗЗПРО	1	Трајно – ажурира се	Архива	1
Интерна доставна књига Одељења за	7	До враћања докумената	Архива	1
Захтев за креирање преузете обавезе	1	5 година	Архива	2

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7		ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ		ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Захтев за плаћање	1	5 година	Архива	3
Књига улазних фактура	1	5 година	Архива	4

Прилог 1



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: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Прилог 3

A. Захтев за плаћање са презентом обавези (получава директни корисник буџета)

Назив корисника: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Буџета: _____

Шифра корисника: _____ Број захтева: _____ Датум израдања: _____

УКУПНИ ИЗНОС: _____ RSD Рок за плаћање: _____ Страна 1 од 1

Редни број	Број преузете обавезе	Функционална класификација	Економска класификација	Подесништво класификација	Извор финансирања	Подношач финансирања	Програм	Пројекат	Бендичиони рачун	Износ

УКУПНО: _____

B. Подаци о примасци (получава директни корисник буџета)

Текући рачун: _____ Позив на број (одобрења): _____

Шифра плаћања: _____ Назив примасце: _____

Врста документа: Друго Финансни документ: Да Број документа: _____

В. Одобрења за плаћање (получава директни корисник буџета)

Сваки пута потписује се по једном свакој једној од ових и потписује документ који је издати и тако потписати да је истих на територији којој се одобравају да се плаћања и обавезе по основу плаћања у складу са одобрењима издати. Датум и износ одобравања, датум и број одобравања, датум и да сам спис одобравања за потписивање овог одобрења.

Припрема Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Оверава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Г. Одобрава министар надлежан за послове МНП-а

Одобрава Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Захтев одобрен: ☐ Захтев одбијен: ☐ Разлог за одбијање захтева: _____

УТВЕРЂЕЊЕ Рок: _____

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПЛАЋАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Прилог 4

**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		

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