

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA I U RAZVOJU HERCEG NOVI
JADRANSKA 35 SUTORINA 85340 IGALO
PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510

**PRAVILNIK
NAČINU OBRADE ZAHTJEVA ZA NABAVKU ROBA I USLUGA,
EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Decembar 2023.

Na osnovu čl 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (SL.list Crne Gore 75/18), člana 27 statuta, direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi donosi,

**PRAVILNIK
NAČINU OBRADE ZAHTJEVA ZA NABAVKU ROBA I USLUGA,
EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak obrade zahtjeva za nabavku roba i usluga , evidentiranje i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod pojmom zahtjeva za nabavku roba i usluga podrazumijeva se pisani zahtjev zaposlenih za nabavku roba i usluga koje nisu definisane Ugovorima između JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi i dobavljačima.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka, sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture koje su dostavljene JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi (daljem tekstu: Dnevni centar), putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljeni uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Sekretar Ustanove – arhivar zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Direktor u ustanove istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje istog dana po prijemu fakture direktoru na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Direktor je dužan da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura dostavlja ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji na dalju obradu i plaćanje.

Ukoliko direktor smatra da faktura ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Sekretaru ustanove uz pisano obrazloženje, nakon čega je sekretar obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Član 5

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, ukoliko se radi o hitnim obavezama (računi koji se po ugovoru šalju elektronski, hotelski smještaji, avio karte...) uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture ovlašteni službenik knjigovodstvene agenciji za računovodstvene poslove, dužan je da:

provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture

izvrši upoređivanje fakture sa zahtjevom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 7

Direktor ustanove nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao ili odobrio" i upisuje na poleđini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Sekretar vrši pripremu računa za plaćanje, kao i pripremu zahtjeva za nabavku roba i usluga.

Član 8

Priprema zahtjev za nabavku roba i usluga (koje nisu definisane ugovoromima) vrši sekretar ustanove sa zaposlenim koji obavlja poslove vezane za predmetnu nabavku unosom sledećih podataka: datum dokumenta, naziv robe i usluge, količinu.

Zahtjev za nabavku roba i usluga (koje nisu definisane ugovorom) potpisom ovjerava direktor.

Član 10

Potpisanu i ovjerenu fakturu za plaćanje sa zahtjevom za nabavku robe i usluge (koje nisu definisane ugovorom) , isti dan kada su primljeni predaju ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji na dalje postupanje.

Član 11

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Herceg Novi: 14.12.2023.

Br: 499.



Direktorica

Dragica Kosić