



УНИВЕРЗИТЕТ У
БЕОГРАДУ

Издање 01

Датум: 10.01.2020.

07 број 4005-6/2020-1

01- ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЈЕМ И ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА

Израдила:

Снежана Пејовић дипл.екон.
Руководилац Сектора за финансије
и рачуноводство

Контролисала:

Проректорка за финансије
Проф. др Гордана Илић-Попов

Одобрила примену:



Ректорка
Проф. др Иванка Поповић

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

- 1.1 Пријема документације за плаћање
- 1.2 Припрема и плаћање

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Сектору за финансије и рачуноводство. Дужност сваког 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.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Екстерна:

Закон о буџетском систему

Закон о платном промету

Закон о порезу на додату вредност

Закон о пореском поступку и пореској администрацији

Уредба о буџетском рачуноводству

Правилник о утврђивању појединих добара и услуга из члана 25. Закона о порезу на додату вредност

Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контом плану за буџетски систем

Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ и о облику и садржини прегледа обрачуна ПДВ

Правилник о списку корисника јавних средстава

Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора

Закон о централном регистру фактура

Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор

Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем

Правилник о начину и поступку остваривања пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза

Интерна:

Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду
Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима
Универзитета у Београду
Финансијски план Универзитета у Београду
План набавки Универзитета у Београду

4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

4.1. Пријем документације за плаћање

Плаћање се врши на основу **документа** који може бити: профактура за авансно плаћање или рачун/фактура за плаћање добара/услуга/радова.

Сва документа за плаћање се заводе у Архиви Универзитета и достављају путем интерне доставне књиге Сектору за финансије и рачуноводство.

На документу/рачуну, добављач мора уписати број и датум Уговора по којем се врши испорука добра/услуге/радова.

Уколико не постоји уговор, уписује се број или доставља нарудбеница по којој је извршена набавка робе/услуге или други докуменат на основу кога је извршена набавка.

Након пријема документа за плаћање (рачун/профактура) у Сектор за финансије и рачуноводство, уколико он није потписан или није приложена пратећа документација, документ се доставља одређеној организационој јединици на комплетирање (уз интерну књигу Сектора за финансије и рачуноводство).

Докуменат на основу кога се врши плаћање мора бити потписан од стране лица/руководиоца организационе јединице, које је иницирало набавку добра/услуге/радова. Својим потписом руководилац потврђује да су добра/услуге/радови примљени или обављени у складу са Уговором, по квалитету, цени, количини и предвиђеним роковима. Уколико документ није у складу са Уговором о извршеној услузи или испорученим добрима, руководилац организационе јединице је у обавези да га врати добављачу, уз допис у којем даје образложење о разлозима враћања. О томе је дужан да обавести и Сектор за финансије и рачуноводство.

Уз докуменат за плаћање, прилаже се **одобрење за набавку** (допис/захтев за набавком/требовање/службена белешка о испитивању тржишта), из којег се види ко је и када иницирао набавку, ко је одобрио набавку, која врста добара/услуга/радова се набавља

и процењена вредност набавке. Допис/захтев за набавком/требовање/службену белешку потписује и лице из Сектора за финансије и рачуноводство, које својим потписом потврђује да је набавка планирана у Финансијском плану и да има средстава, и Службеник за јавне набавке који својим потписом потврђује да је набавка у складу са Законом о јавним набавкама.

Уз испоруку робе, уз документ се доставља **отпремница** са потписом лица које је примило робу, чиме потврђује да је роба примљена, или се потписом на самом документу „рачун-отпремница“ потврђује пријем робе.

Уз фактуру за редовно месечно одржавање прилаже се **налог о извршеним услугама/извештај о месечном одржавању**, који потписује и лице задужено за праћење таквих врста услуга.

Уколико се набавка добра/услуге/радова врши из средстава међународних пројеката и за потребе пројеката, Сектор за међународну сарадњу доставља:

- Докуменат за плаћање – рачун/профактура
- Захтев за плаћање рачуна (Образац 1 из Процедуре за девизно пословање).

На Захтеву се дефинише: назив и број пројекта, место трошка пројекта, извор финансирања, односно да ли се плаћање врши из средстава која су дошла у текућој години (06) или из средстава уплаћених ранијих година (15), коме се врши уплата, у ком износу и за коју намену. Захтев за пренос, као и рачун/профактуру парафира стручни сарадник који води пројекат и руководиоца Сектора за међународну сарадњу. Својим парафом потврђују да се набавка спроводи у складу са правилима пројекта, да има средства на пројекту и да је спроведена процедура у складу са Законом о јавним набавкама.

Захтев за пренос потписује руководиоца пројекта, одобрава проректор за међународну сарадњу, а сагласност и налог за плаћање даје проректор/ка за финансије.

Захтев за пренос и документ за плаћање се заводе и достављају путем Архиве Сектору за финансије и рачуноводство.

На основу Захтева за пренос лице задужено за девизно пословање врши продају девизних средстава, а докуменат за плаћање се доставља ликвидатору на даљу обраду.

4.2 Припрема и плаћање рачуна

По пријему целокупне документације за плаћање из Архиве, ликвидатор врши проверу да ли документ – рачун/профактура, представља веродостојну исправу за плаћање, да ли садржи све потребне елементе, из којих се може закључити врста робе/услуге/радова, количина и цена, као и да ли документ, рачун/профактура, има све елементе предвиђене Законом о ПДВ-у. Ликвидатор проверава и одговара за суштинску, рачунску и логичку

исправност документа и ставља свој потпис на интерном (четвртастом) печату Сектора за финансије и рачуноводство.

Након тога се докуменат контира, односно уписује се шестоцифрени број економске класификације из Контног плана, двоцифрени број извора финансирања у складу са Финансијским планом Универзитета и троцифрени број места трошка који представља интерни број припадности трошка. Контирање врши шеф рачуноводства.

Затим документ парафира руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, односно својим потписом потврђује да је докуменат у складу са законом и да је исправно обрађен.

Након тога рачун/фактуру потписује одговорно лице или проректор/ка за финансије. Својим потписом одговорно лице одобрава и даје налог за плаћање.

На основу тако попуњеног документа, ликвидатор уноси докуменат у апликацију ФИМЕС и на тај начин формира **Књигу улазних фактура**.

Када се унесу сви потребни подаци из фактуре, у апликацији ФИМЕС се генерише налог за плаћање. Налози се затим увозе у систем Управе за трезор (ИСПП) и из тог система се штампа збирни слог свих налога за плаћање. Збирни слог парафира руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, а потписује га одговорно лице или овлашћено лице за располагање финансијским средствима, односно ректор/ка Универзитета или проректор/ка за финансије.

Након потписивања збирног слога (свих налога за плаћање), налози се плаћају електронским путем, од стране запослених који су овлашћени за електронско плаћање у Сектору за финансије и рачуноводство.

Изузетно, уколико из неког разлога није могуће извршити електронско плаћање, ликвидатор ће из система ФИМЕС одштампати појединачне налоге, које потписују овлашћена лица са Картона депонованих потписа. Након потписивања налози се печатирају и физички достављају Управи за трезор.

Након извршеног плаћања, наредног дана се штампа извод, комплетира се са плаћеном документацијом и све заједно предаје на књижење у оквиру Сектора за финансије и рачуноводство.