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

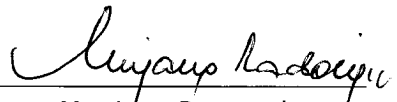
ПРОЦЕДУРА

ФАКТУРИСАЊЕ

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 ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:


- 5.1 Израда фактура за угоститељске услуге4
- 5.2 Израда фактура за рефундацију (умањење расхода) комуналних услуга5
- 5.3 Процес праћења излазних фактура и њихове исправности у смислу Закона о ПДВ-у6

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;
- 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: 03
	ПРОЦЕДУРА ФАКТУРИСАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.


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 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.)

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


- ПРАВИЛНИК о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима и змирења 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 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 5. 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 Израда фактура за угоститељске услуге

Први вид финансијске контроле представља слагање са репрезентацијом коју су унели и прокњижили запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадници на благајни и која је на истој прокњижена. Споменута контрола се врши тако што ликвидатор – фактуриста преузима рачуне репрезентације са фискалним исечком са са благајне. Након тога, сарадници на благајни врше унос у Програм излазних фактура, тако што се за шифру бифеа „везује“ износ репрезентације корисника. Контролни механизам се спроводи тако што се извлачи „пресек“ из благајне унетих угоститељских рачуна једном недељно где се упоређују дневне благајне са уплатницама из Управе за трезор и фактурама које су издате од стране ликвидатора-фактуристе. Изузетак од напред наведеног је последња недеља текућег месеца и прва недеља у наредном месецу када се пресек ради сваки дан, због благовременог обрачуна ПДВ-а, предаје и плаћања Пореској управи.

Ликвидатор – фактуриста уз помоћ програма излазних фактура аутоматски израђује фактуре из благајне (пресеком) и добијају фактуру која се штампа у два примерка. Након потписивања од стране начелника Одељења за финансијско-рачуноводствене и

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

аналитичке послове, директора Управе и стављања печата, ликвидатор-фактуриста угоститељске фактуре раздваја:

- Уз фактуру се прилажу оригинал рачуни репрезентације са фискалним исечком достављене са благајне и на основу евидентиране шифре корисника у благајни, заводи у интерну књигу излазних фактура;
- Други примерак фактуре и фотокопије рачуна репрезентације и фискалних исечака предају Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање где се врши њихова контрола и прилагање уз дневник благајне; Ово је последњи вид контроле;

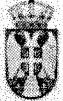
5.2 Израда фактура за рефундацију (умањење расхода) комуналних услуга

Израда фактура за рефундацију (умањење расхода) комуналних услуга од корисника пословног простора у власништву Републике Србије спроводи се у објектима који имају више корисника, а поверени су на старање Управи.

Сектор за инвестиције, на основу уговора са корисницима простора обрачунава једном месечно, по добијању комуналних рачуна за објекат, трошкове сваког од корисника дела тог простора у складу са бројем квадрата које користе. Сектор за инвестиције предаје ликвидатору – фактуристи копију рачуна за цео објекат уз табеларни приказ по корисницима.

Ликвидатор-фактуриста израђује фактуру у 2 примерка и прилаже табеларни приказ и копију рачуна за цео објекат. Један примерак фактуре са прилозима доставља кориснику пословног простора, а други Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање. Поред ове две врсте фактура, које представљају редован посао ликвидатора-фактуристе, по истом принципу и по потреби појединих сектора врше и:

- Израду фактура за откуп тендерске документације,
- Израду фактура за рефундацију горива,
- Израду фактура за купце отпадног уља,
- Израду фактура за купце отпадних тонера,
- Израду фактура за купце старе хартије,
- Израду фактура за купце вина;
- Израду фактура за купце покретне имовине (старих аутомобила);

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

5.3 Процес праћења излазних фактура и њихове исправности у смислу Закона о ПДВ-у

Процес праћења излазних фактура и њихове исправности у смислу закона се спроводи тако што у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање – запослен на Радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши проверу излазних фактура кроз **КИФ (Књигу излазних фактура)** и то:


- Да ли је ПДВ добро обрачунат;
- да ли је при обрачуну примењено пореско ослобођење или није;
- да ли је обрачун у складу са Правилницима из Закона о ПДВ-у и ако јесте, запослен на Радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање попуњава образац и даје налог службенику за подршку финансијско-рачуноводственој анализи да изврши плаћање ПДВ-а до 15.-ог у месецу за претходни месец;
- Уколико нешто није исправно, запослен на Радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање, враћа фактуру ликвидатору-фактуристи на корекцију, који исправља грешку и поново доставља фактуру Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, да обрачуна ПДВ.

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
Књига излазних фактура	1	5 година	Архива	1
Фактуре	2	5 година	Архива	/

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

Прилог 1

**Uprava za zajedničke poslove republičkih
BEOGRAD**

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

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