

# UPUTSTVO O PROTOKU DOKUMENTACIJE U INSTITUTU "VINČA"

## PROCEDURA ULAZNIH FAKTURA U INSTITUTU "VINČA"

Poslovne promene koje se evidentiraju u knjigama moraju da budu zasnovane na verodostojnoj ispravi, stoga je u cilju ažurnog knjiženja poslovnih promena potrebno utvrditi procedure kretanja navedene dokumentacije od prijema do knjiženja, na sledeći način:

1. Ulazne fakture - fakture dobavljača putem dnevne dolazne pošte ili ličnom dostavom dostavljaju se Pisarnici Instituta "Vinča". Ukoliko je faktura dobavljača primljena u Institutu na drugačiji način, a ne preko Pisarnice, lice koje je primilo fakturu je u obavezi da istog dana kada je faktura primljena u Institutu, kroz Dostavnu knjigu i potpis zaduženog lica u Pisarnici, dostavi fakturu Pisarnici, u kojoj se dalje postupa po proceduri kao i za fakture koje su preko dnevne dolazne pošte primljene u Pisarnici.
2. Zaduženo lice u Pisarnici, obavlja sledeće radnje:
  - ✓ evidentira fakture dobavljača pečatom za prijem dokumenata, sa datumom prijema i zavodi ih u Knjigu faktura, navodeći sledeće podatke: datum prijema fakture, naziv dobavljača, mesto izdavanja fakture, broj fakture i na koji organizacioni deo NI "Vinča" se faktura odnosi;
  - ✓ fakture se iz Pisarnice distribuiraju u Komercijalnu i/ili Posebnu finansijsku službu, uz Knjigu faktura, čije preuzimanje overavaju neposredni izvršioc posla svojim potpisom.
3. Komercijalna i/ ili Posebna finansijska služba obezbeđuju sledeće:
  - ✓ unos elementa na fakturi, kojim se omogućava adekvatno alociranje i praćenje troška;
  - ✓ unos u RINO aplikaciju Uprave za trezor
  - ✓ overu faktura od strane Direktora i/ ili Pomoćnika direktora i/ili zaposlenog kojeg određuje Direktor NI "Vinča" koji učestvuje u nastanku poslovne promene (Direktor Laboratorije ili lice koje on ovlasti).
4. Faktura dobavljača se može odnositi na nabavljen repromaterijal, osnovna sredstva i sitan inventar, ili na izvršene usluge.

### **4.1. Fature za nabavljen repromaterijal, osnovna sredstava i sitan inventar**

#### **4.1.1. Fature za nabavljen repromaterijal**

- Zaduženo lice u NI "Vinča", kreira Nalog za nabavku. Ovom transakcijom i dokumentom se kreira šifra materijala, šifra dobavljača i unosi neto vrednost sa fakture dobavljača.
- Zaduženo lice iz NI "Vinča", dostavlja urađen Nalog za nabavku zaduženom licu za unos u magacinu, koje vrši kontrolu Naloga za nabavku i prijem **repromaterijala** u magacin, putem dokumenta Prijemnica.
- Zaduženo lice za unos u magacin vraća Prijemnicu sa fakturom zaduženom licu u NI "Vinča", gde ono sprovodi verifikaciju fakture dobavljača. Trebovanje repromaterijala kreira magacioner .
- Zaduženo lice za unos u magacin predaje trebovanja Računovodstvu kroz Dostavnu knjigu, uz potpis.

#### 4.1.2. Fakture za osnovna sredstva i sitan inventar

Zaduženo lice u NI "Vinča", kreira Nalog za nabavku. Dokumentacija se dostavlja zaduženom licu za unos u magacin radi kontrole i dodele inventarnog broja i lica koje će zadužiti sredstvo. Iskontrolisana faktura sa prijemnicom za osnovna sredstva i sitan inventar se vraća zaduženom licu u NI "Vinča" da istu verifikuje.

4.1.3. Zaduzeno lice za unos u magacin donosi obrađenu dokumentaciju u Komercijalnu službu, koju predaje kroz Dostavnu knjigu uz potpis.

4.1.4. Zaduzeno lice iz Komercijalne službe predaje iskontrolisan Nalog za nabavku, Prijemnicu i Fakturu za osnovna sredstva i sitan inventar u Računovodstvo na dalju obradu i knjiženje.

#### 4.2. Fakture za izvršene usluge

Fakture dobavljača koje se odnose na izvršene usluge, zaduzeno lice iz NI "Vinča", donosi kroz Dostavnu knjigu u Komercijalnu i/ili Posebnu finansijsku službu.

5. Zaduzeno lice u posebnoj finansijskoj službi likvidira primljenu dokumentaciju. Račun se overava pečatom "likvidirano" i parafom zaduzenog lica u PFS-i ukoliko zadovoljava sledeće:

- ✓ da shodno članu 42. Zakona o porezu na dodatu vrednost (Sl. glasnik RS br. 84/04, 86/04 – ispravka, 61/05, 61/07, 93/12) sadrži sledeće podatke:
  - naziv, adresu i PIB obveznika – izdavaoca računa;
  - mesto i datum izdavanja i redni broj računa;
  - naziv, adresu i PIB obveznika – primaoca računa;
  - vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
  - datum prometa dobara i usluga i visinu avansnog plaćanja;
  - iznos osnovice;
  - poresku stopu koja se primenjuje;
  - iznos PDV-a koji je obračunat na osnovicu;
  - napomenu o odredbi ovog zakona na osnovu koje nije obračunat PDV;
  - napomenu da se za promet dobara i usluga primenjuje sistem naplate.

- ✓ da je izvršen tačan obračun;
- ✓ da je overen od strane direktora i/ ili pomoćnika direktora ili drugog ovlašćenog lica;

6. Ukoliko nisu zadovoljeni uslovi da se dokument likvidira, zaduzeno lice u PFS-u:

- ✓ kontaktira dobavljača u slučaju da račun ne sadrži sve navedene podatke shodno članu 42. Zakona o PDV ili nije tačan obračun;
- ✓ vraća dokument u na overu, ukoliko dokument nije overen;
- ✓ izdaje nalog za plaćanje nastalih obaveza.

7. Likvidiran dokument se predaje u Komercijalnu službu, Odeljenje PDV-a, na dalju obradu u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o obliku, sadržini i načinu vođenju evidencije o PDV-u, te u utvrđenim rokovima dostavlja Knjige ulaznih računa u Računovodstvo.

8. U Računovodstvu se vrši završna obrada u koju spada: kontrola računovodstvene isprave, određivanje adekvatnog mesta troška, knjiženje računovodstvene isprave, zatvaranje otvorenih stavki, usaglašavanje sa dobavljačima i čuvanje dokumentacije u skladu sa Članom 23. Zakona o računovodstvu i reviziji.

9. Komercijalna služba i Računovodstvo vrše usaglašavanje za PDV periode, na sledeći način:

- ✓ Odeljenje PDV-a usaglašava originalnu dokumentaciju sa knjigom PDV-a;
- ✓ Računovodstvo usaglašava knjigu PDV-a sa računovodstvenim karticama.

10. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donom donošenja na sednici Upravnog odbora

Broj: 1469/1-I-8

Datum: 09. jul 2013.godine



**PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA**  
**Prof. dr Dragan Domazet**

**NAPOMENA:**

*Član 11 Zakon o računovodstvu i reviziji (Sl. glasnik RS br.46/06, 111/09, 99/11 – dr. zakon) reguliše rokove dostavljanja računovodstvenih isprava i rokove knjiženja na sledeći način:*

*“Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.” (Napomena:Pravilnik o organizaciji računovodstva Instituta "Vinča")*

*“Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema.” (Napomena: Pravilnik o organizaciji računovodstva NI "Vinča".)*