



CRNA GORA
MINISTARSTVO NAUKE

Broj: 01-71 - 12
Podgorica, 29. maja 2017. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Ministar nauke, donosi novu

INTERNU PROCEDURU
PROCESA PLAĆANJA MINISTARSTVA NAUKE

Izrazi koji se u ovom internom upustvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu ili obrnuto.

Interna procedura određuje sistem plaćanja obaveza u Ministarstvu nauke, koji obuhvata proces plaćanja faktura dobavljača za robu i usluge i procesa isplata za sufinansiranje nacionalnih i međunarodnih naučnoistraživačkih projekata.

Koraci u procesu plaćanja faktura:

1. Po prijemu robe i usluga kao i potvrde da je roba primljena i usluga izvršena sve fakture se zavedu u djelovodnik (knjiga primljene pošte).
2. Unos primljenih faktura u KUF(knjiga ulaznih faktura) vrši Samostalni referent (blagajnik i operater za unos u SAP sistem).
3. Samostalni savjetnik II za finansije svojim potpisom na fakturi potvrđuje provjeru tačnosti obračuna i iznosa fakture, potvrda prijema robe i usluga, žiro-računa dobavljača i raspoloživih sredstava na odgovarajućim budžetskim pozicijama.
4. Stavljanje svih faktura na uvid i ovjeravanje od strane službenika za ovjeravanje (Sekretar ministarstva).
5. Pregled i ovjera(potpis) primljenih faktura od strane Ministra.



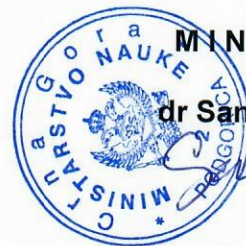
6. Unos podataka u SAP sistem od strane Samostalnog referenta za unos u SAP, u Službi za kadrovske, opšte poslove i finansije.
7. Izrada Zahtjeva za plaćanje u 2 primjerka.
8. Zahtjev za plaćanje potpisuje Sekretar ministarstva-službenik za ovjeravanje.
9. Zahtjev za plaćanje se dostavlja na potpis ministarki (odobranje).
10. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje se dostavlja u Ministarstvo finansija na realizaciju a drugi ostaje u arhivi.

Koraci u procesu isplata za sufinansiranje nacionalnih i međunarodnih naučno istraživačkih projekata su:

1. Prijem i evidencija - upis u djelovodnik(knjiga primljene pošte) prijava i prateće dokumentacije po konkursima (nacionalnim i bilateralnim) za sufinansiranje naučnoistraživačke djelatnosti.
2. Pregled prijava i prateće dokumentacije po konkursu od strane službenika-Direkcije za nacionalne programe i dokumentacije kod međunarodnih projekata od strane službenika-Direkcije za međunarodne programe i EU integracije.
3. Izrada rješenja o prihvatanju/odobranju sredstava za sufinansiranje raznih naučnoistraživačkih radova sa osnovnim podacima o korisniku sredstava i uslovima za dobijanje istih, od strane Direkcija za nacionalne i međunarodne programe.
4. Zaduženi službenik pravi Riješenje o isplati i svojim potpisom na rješenju potvrđuje kontrolu prijava po konkursima, ispravnost prateće dokumentacije i raspoloživost sredstava na odgovarajućim budžetskim pozicijama na osnovu kojih je Rješenje donijeto, i nosi Riješenje na potpis kod Načelnika direkcije, nakon čega Riješenje potpisuje sekretarka ministarstva.
5. Dostavljanje Rješenja o isplati ministarki na potpis (odobranje).
6. Unošenje podataka iz rješenja u SAP sistem od strane zaposlenih u službi za kadrovske, opšte poslove i finansija i izrada Zahtjeva za plaćanje u 2 primjerka.
7. Zahtjeva za plaćanje se ovjerava od strane sekretar ministarstva – službenika za ovjeravanje.



8. Zahtjev za plaćanje se dostavlja na potpis ministarki (odobranje).
9. Jedan primjerak Zahtjeva za plaćanje se dostavlja u Ministarstvo finansija na realizaciju a drugi ostaje u arhivi.
10. Nova interna procedura procesa plaćanja obaveza u Ministarstvu nauke stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno prestaje da važi Interna procedura br.01-2012.
11. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura ministarstva.



MINISTARKA

dr Sanja Damjanović

Sanja Damjanović

Obradila: Sonja Tojpur

Odobrila: S. Preković