



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 401-00-989/2020-02

Датум: 14.12.2020. године

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

ДИРЕКТИВУ  
О ПОСТУПКУ И КОНТРОЛИ ПЛАЋАЊА ПРЕУЗЕТИХ ФИНАНСИЈСКО-  
МАТЕРИЈАЛНИХ ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овом директивом одређују се правила поступка и контрола плаћања рачуна и других финансијско-материјалних обавеза у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Преузимање финансијско-материјалних обавеза Министарства (у даљем тексту: обавезе), врши министар или лице које он овласти за плаћање преузете обавезе.

Члан 3.

Пре преузимања обавезе за плаћање, Сектор/Секретаријат у чијем је делокругу рада настала обавеза или лице које је актом министра одређено за праћење и реализацију одређених пројеката и других активности, врше контролу исправности и законитости документације (програм, пројекат, уговор, рачун, ситуација - авансна, привремена, окончана, инвестициона документација, отпремница, пријемница, записник о обављеној услузи или примопредаји добара и др.) о обавези која је стигла за плаћање.

#### Члан 4.

Контрола документације из члана 3. ове директиве обухвата проверу:

- формално-рачунске исправности документа која подразумева контролу следећих података, и то: Уговорену динамику фактурисања; податак о ПДВ; правдање аванса; о гарантном депозиту; да ли ситуација садржи све прописане елементе (период, банковни рачун извођача, назив банке, позив на број); да ли је ситуација потписана и оверена од стране надзорног органа, извођача, инвеститора и/или инжењера, у зависности од врсте пројекта; да ли су уз ситуацију достављени одговарајући прилози и друге битне податке у зависности од врсте пројекта, који су утврђени закљученим уговором и

- суштинске исправности документа, која се за изведене радове потврђује потписом и овером од стране надзорног органа у складу са прописима који уређују ту област, као и потврђивањем Извештаја о извршеним услугама када је предмет контроле услуга пројектовања или вршења стручног надзора.

Контролом из става 1. овог члана се утврђује:

1) да ли је купљена роба примљена, да ли су радови изведени или услуга извршена сходно уговореним условима;

2) тачност података садржаних у документацији у смислу исправности и потпуности, као и да ли садржи потписе и печате одговорних лица која су издала наведени документ.

#### Члан 5.

Након извршене контроле из чл. 4. ове директиве, Сектор или лице које је актом министра одређено за праћење и реализацију одређених пројеката и других активности, израђује интерни налог за плаћање (у даљем тексту: Налог), који садржи опис извршених контрола и потпис и печат лица која врше контролу.

Налог треба да садржи податке о правном основу за плаћање обавезе (назив, број и датум закључења уговора и сл), као и податке о извршеној формалнорачунској и суштинској исправности документације која је предмет контроле.

Налог потписују:

1) помоћник министра и/или државни секретар, у случају када се контрола врши у оквиру Сектора или

2) лице које је актом министра одређено за праћење и реализацију одређених пројеката и других активности, у случају када је друго овлашћено лице, ван организационе јединице, одређено за праћење и реализацију пројеката и других активности у вези са тим пројектом.

Потписом Налога, потврђује се законитост, тачност и исправност документације, односно да су испуњени услови из члана 4. ове директиве, чиме се истовремено даје сагласност за плаћање преузете обавезе.

#### Члан 6.

Сектор или лице које је актом министра одређено за праћење и реализацију одређених пројеката и других активности у чијем је делокругу рада настала финансијска обавеза, дужно је да Налог са оригинал документацијом у складу са уговором или другим документом којим је створена обавеза, потребном за плаћање те обавезе, достави Секретаријату - Одељењу за буџет и финансијско управљање (у даљем тексту: Одељење) најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема рачуна и других докумената.

#### Члан 7.

По добијању документације за плаћање од Интерне писарнице, Сектора, лица које је актом министра одређено за праћење и реализацију одређених пројеката и других активности у чијем је делокругу рада настала финансијска обавеза и др, Одељење врши контролу потпуности и исправности достављене документације и припрема решење о распореду средстава, креира захтев за плаћање преузете обавезе и обавља и друге потребне радње везане за плаћање, у складу са законом.

Контрола потпуности и исправности обухвата:

- 1) усклађеност са Финансијским планом и Планом набавки Министарства;
- 2) проверу расположивости буџетских апропријација, квота као и тачност економских класификација;
- 3) контролу рачуноводственог документа (уговор, фактура и др.) у смислу исправности, потпуности обрасца и да ли потписан и печатиран од стране одговорних лица која су издала наведени рачуноводствени документ;
- 4) контролу усаглашености рачуноводственог документа (рачун, фактура и др.) са уговором;
- 5) проверу тачности уписаних износа и рачунских операција;
- 6) контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима.

Сви примљени рачуни и друга документа којима је створена финансијска обавеза, евидентирају се у књизи улазних рачуна коју води Одељење.

#### Члан 8.

У колико Одељење утврди да је достављена документација непотпуна или неисправна, дужно је да је врати најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана пријема документације, преко интерне доставне књиге, лицу које је потписало Налог, уз допис који садржи уочену неправилност и инструкцију у погледу измене и допуне достављене документације, или другом лицу које треба да изврши корекцију.

#### Члан 9.

На основу потпуне и исправне документације, Одељење припрема решење о распореду средстава и уз одговарајућу документацију, доставља га на потпис министру или лицу које он овласти за плаћање преузете обавезе.

Члан 10.

Захтев за креирање преузете обавезе израђује Одељење и потписују га:

- На месту „припремио” - лице које је креирало захтев за плаћање;
- На месту „оверио” - начелник односно шеф Одсека у Одељењу;
- На месту „одобрио” - министар или лице које он овласти.

Члан 11.

Сравњење насталих трансакција и интерних евиденција са изводом из Трезора, Одељење врши у складу са прописима.

Сравњење евиденција из става 1. овог члана, књиговодствених извештаја и извештаја о извршењу буџета са извештајима из система Трезора, Одељење врши месечно.

Запослени који врши сравњење евиденција и извештаја из става 2. овог члана, својим потписом потврђује њихову тачност.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива о поступку и контроли плаћања преузетих финансијско-материјалних обавеза бр. 401-00-823/15-02 од 25.09.2015. године.

Члан 13.

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Министарства.

