

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон) министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје

**ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА У ВЕЗИ СА
ПЛАЋАЊЕМ ПО ОСНОВУ ЕЛЕКТРОНСКЕ ФАКТУРЕ**

Члан 1.

Овом директивом ближе се одређују правила поступања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство) у вези са плаћањем преузетих обавеза по основу електронских фактура.

Члан 2.

Под појмом запослени у смислу овог акта сматрају се лица радно ангажована у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална која су одређена да прате реализацију уговора закључених између Министарства и других привредних субјеката, а који представљају основ за настанак финансијских обавеза по овај орган (у даљем тексту: запослени)

Под појмом електронска фактура подразумева се захтев за исплату по основу трансакција са накнадом, сваки други документ који утиче на исплату, односно висину исплате, фактура која се издаје за промет без накнаде, као и примљене авансе, који су издати, послати и примљени у структурираном формату који омогућава потпуно аутоматизовану електронску обраду података преко система електронских фактура.

Члан 3.

У циљу праћења реализације уговора и обезбеђивања измирења доспелих финансијских обавеза организациона јединица, сходно чијем захтеву, односно за чије потребе је закључен уговор одређује лице задужено за праћење реализације закљученог уговора.

Акт којим се врши обавештавање о лицу задуженом за праћење реализације уговора израђује организациона јединица надлежна за јавне набавке на основу захтева за покретање поступка, односно израђује организациона јединица за чије потребе се закључује уговор уколико се исти закључује изван поступака које спроводи организациона јединица надлежна за јавне набавке.

Акт из претходног става овог члана доставља се уз закључен уговор лицу овлашћеном на нивоу Министарства (администратор) ради уноса у систем електронских фактура системом дефинисаних података оних лица која су одређена за праћење реализације уговора, у циљу доделе улога за рад у систему електронских фактура.

Члан 4.

Након доделе улога у систему електронске фактуре, лица одређена за праћење реализације уговора дужна су да изврше регистрацију у наведеном систему и спроводе све даље поступке за рад у истом који су дефинисани законским и подзаконским нормама које регулишу систем електронског фактурисања.

Такође, по извршењу обавеза, а у циљу обезбеђивања ефикасног плаћања по основу електронске фактуре, лица одређена за праћење реализације закљученог уговора дужна су да:

- 1) воде рачуна о уредном пријему или одбијању електронске фактуре;
- 2) изврше проверу да ли примљена електронска фактура садржи све прописане елементе, и то:

-назив, адресу и порески идентификациони број издаваоца уколико је издавалац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;

-јединствени број корисника јавних средстава (у даљем тексту: ЈБКЈС) издаваоца, уколико је издавалац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из члана 8. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20);

-пословни рачун издаваоца;

-назив, адресу и порески идентификациони број примаоца уколико је прималац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;

-ЈБКЈС примаоца, уколико је прималац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из члана 8. став 1. Закона о буџетском систему;

-редни број и датум електронске фактуре;

-датум авансне уплате, уколико се ради о фактури за авансно плаћање, односно датум промета добара, односно пружања услуга, уколико се не ради о фактури за авансно плаћање;

-шифру и/или назив добра, односно услуге за сваку ставку са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга за сваку ставку са електронске фактуре;

-вредност за сваку ставку са електронске фактуре;

-укупан износ електронске фактуре;

-износ авансних плаћања, уколико је било авансних плаћања која су се односила на једну или више ставки са електронске фактуре, као и број уговора под којим је исти заведен у Министарству, односно код привредног субјекта са којим је закључен исти;

3) у року од 15 дана од дана пријема електронске фактуре изврше проверу свих елемената прописаних тачком 2) овог става, и у случају уочених недостатака обавесте привредног субјекта који је исту издао о уоченим недостацима, а све у циљу издавања исправне фактуре по основу које ће се вршити плаћање;

4) уколико лице одређено за праћење реализације уговора у року од 15 дана не прихвати или одбије послату електронску фактуру, сматра се да је фактура прихваћена и да као таква производи правно дејство.

Неосновано прихватање електронске фактуре сматра се тежом повредом радне дужности у смислу несавесног извршавања послова.

Члан 5.

Исправну фактуру лице одређено за реализацију уговора, дужно је да заједно са пратећом документацијом (уговором; изјавом; записником; отпремницом...) достави организационој јединици надлежној за израду акта о исплати, ради даљег надлежног поступања.

Члан 6.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-136/2023-05

У Београду, 13. април 2023. године



Предмет обрадила: Сања Липовчић
Сагласна: Славица Јелача, в.д. помоћника министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J'.