



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Управа царина  
Сектор за финансијске, инвестиционе  
и правне послове  
148-IV-110-03-2/2020  
12. октобар 2020. године  
Београд

Објављено на огласној  
табли дана 13.10.2020.

Скинуто са огласне  
табле дана \_\_\_\_\_

На основу члана 44. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010,99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон), а у вези са чланом 9. Закона о царинској служби („Сл.гласник РС“ број 95/2018), доносим:

## ДИРЕКТИВУ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ТЕРЕТНИХ УГОВОРА И ПЛАЋАЊУ НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

### Увод

#### Тачка 1.

Управа царина, као корисник буџетских средстава преузима обавезе на основу писаног уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу радова, који морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке и прописима којима се регулише буџетски систем

Ради ефикасног и једнообразног праћења реализације уговора у Управи царина и благовременог, у складу са законским прописима, измирења новчаних обавеза, овом директивом ближе се уређује начин праћења реализације и извршења закључених уговора и прописују кораци за пријем, регистровање, проверу и плаћање рачуна и других захтева за исплату који се Управи царина испостављају на основу закључених уговора.

### Одређивање организационих јединица Управе царина надлежних за праћење реализације уговора

#### Тачка 2.

Организационе јединице Управе царина, надлежне и одговорне за праћење реализације уговора су:

- Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове:
  1. Одељење за реализацију уговора и координацију продаје
  2. Одељење за набавке и инвестиције
  3. Одељење за буџет
- и
- Сектор за информационе и комуникационе технологије.

Одељење за реализацију уговора и координацију продаје прати реализацију уговора о набавци добара и услуга, као и уговора о закупу непокретности, осим уговора за чије су праћење и реализацију задужени, надлежни и одговорни Одељење за набавке и инвестиције, Одељење за буџет и Сектор за информационе и комуникационе технологије.

Одељење за набавке и инвестиције прати реализацију уговора у вези са набавком радова, где спадају пројектовање, техничка контрола, извођење радова и надзор о набавци радова.

Одељење за буџет прати реализацију уговора о набавци услуге осигурања имовине и запослених, уговора о набавци горива и уговора на основу којих се измирују обавезе директно према јавним комуналним предузећима, у вези са комуналним услугама.

Сектор за информационе и комуникационе технологије прати реализацију уговора који су закључени на основу захтева, односно иницијалног акта овог сектора и чији су предмети из надлежности истог сектора.

Изузетно, ради праћења реализације одређеног уговора, директор Управе царина може да формира посебну Радну групу, која ће бити задужена и одговорна за праћење реализације конкретног уговора и дужна да поступа и прати реализацију тог уговора у складу са одредбама ове директиве.

## Појмови

### Тачка 3.

Поједини изрази употребљени у овој директиви имају следеће значење:

1) Предмет уговора је набавка добара, услуга и радова неопходних за несметано функционисање царинске службе

2) Вредност уговора представља највиши износ до којег се, по конкретном уговору, преузима обавеза и врши реализација уговора.

3) Рок важења уговора је рок у коме уговор производи правно дејство

4) Начин плаћања уговорене цене је, у складу са финансијским планом, јасно, прецизно и детаљно описан начин на који се вршити исплата уговорене цене при чему, уколико је уговорено:

- плаћање у уговореном року по испостављеном рачуну након извршених услуга, испоручених добара или извршених радова - у уговору је прецизирана сва пропратна документација која се оверава од стране овлашћених лица уговорних страна (радни налози, записници, отпремнице ситуације, спецификацију радова која прати ситуације и др.), а која се доставља уз рачун, и из које се, између осталог, може недвосмислено утврдити да је предмет уговора извршен на основу и у складу са важећим уговором, у уговореном обиму и вредности која је наведена у конкретном рачуну, а која не може бити већа од вредности уговора;

- плаћање у уговореном року, по испостављеном рачуну на месечном, кварталном, полугодишњем или годишњем нивоу - у уговору је прецизирана сва пропратна документација која се оверава од стране овлашћених лица уговорних страна (радни налози, записници, отпремнице, ситуације, спецификацију радова која прати ситуације и др.), а која се доставља уз рачун, и из које се, између осталог, може недвосмислено утврдити да је у периоду на који се рачун односи предмет уговора реализован у фактурисаној вредности, све на основу и у складу са важећим уговором;

- авансно плаћање (делимично или у потпуности) - у уговору је прецизно одређен начин правдања авансно плаћеног износа и наведена сва за то потребна документација, почев од коначних рачуна и остале пропратне документације, која се оверава од стране овлашћених лица уговорних страна (радни налози, записници, отпремнице и др.), из које се,

између осталог, може недвосмислено утврдити да је предмет уговора реализован у вредности делимично или потпуно плаћеног аванса:

5) Реализована вредност уговора је укупна вредност издатих налога, по основу конкретног уговора, за које се очекује плаћање. У евиденцији о праћењу реализације уговора финансијска вредност уговора умањује се за вредност сваког издатог налога.

#### Достављање уговора надлежним организационим јединицама ради праћења реализације

##### Тачка 4.

Организациона јединица која је спровела поступак закључивања уговора, односно организациона јединица за набавку, дужна је да по један примерак закљученог уговора, одмах по потписивању, у писаној форми, достави на даље поступање и реализацију, надлежној организационој јединици или радној групи из тачке 2. ове директиве (копирани примерак), организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (оригинал уговора) и организационој јединици која је иницирала закључивање уговора (копирани примерак).

Уз сваки закључени уговор, организациона јединица за набавку, односно организациона јединица која је спровела поступак закључивања уговора, доставља организационој јединици или радној групи из тачке 2 ове директиве податке о понуђачу, односно лицу са којим је уговор закључен.

Уколико је уговором предвиђено да је понуда, достављена у претходно спроведеном поступку набавке, саставни део уговора, организациона јединица која је спровела поступак набавке, дужна је да овакву понуду, достави надлежној организационој јединици или радној групи из тачке 2. ове директиве, уз уговор.

#### Одређивање лица задужених за праћење уговора

##### Тачка 5.

Руководиоци организационих јединица из тачке 2. ове директиве, одмах по пријему сваког закљученог уговора, одређују запосленог из своје организационе јединице који ће бити одговоран за праћење реализације и извршења конкретног уговора и дужни су да другој уговорној страни одмах доставе контакт податке одговорног лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одговорни службеници у обавези су да:

1. воде евиденцију о току реализације уговора за које су задужени;
2. комуницирају са другом уговорном страном, у вези са реализацијом и извршењем уговора, писаним путем (пошта, електронска пошта, факсе);
3. комуницирају са организационом јединицом која је непосредни корисник предмета уговора, односно у чију се корист предмет уговора потпуно или делимично реализује, достављају сва обавештења у вези са реализацијом уговора, указују на обавезе које ове организационе јединице имају на основу конкретног уговора и рокове у којима је те обавезе потребно извршити;
4. евидентирају да ли је извршена примопредаја, потписан записник, отпремница, радни налог, доставница или превозница, достављена ситуација, спецификација радова, као и сва документација, у складу са уговором о набавци добара, услуга или радова;
5. врше проверу рекламационих записника и одговорни су за достављање ових записника другој уговорној страни;

6. прате рокове предвиђене за испоруку добара, извршење услуга или извођење радова, односно рок трајања уговора, благовремено предузимају радње у складу са уговором (упућују захтеве, налоге, поруџбенице и друге акте у складу са уговореним обавезама) и обавештавају другу уговорну страну, организациону јединицу која је корисник предмета уговора и Одељење за набавку о крајњим роковима реализације, односно трајања уговора;
7. у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.  
Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, припремају акт којим организациона јединица надлежна за праћење реализације конкретног уговора о томе обавештава организациону јединицу за набавку.
8. прате износ средстава расположивих по појединачном уговору у складу са самим уговором, планом набавки и финансијским планом Управе царина и о утрошености средстава благовремено припремају акт којим организациона јединица надлежна за праћење реализације конкретног уговора, о томе обавештава организациону јединицу која је непосредни корисник предмета уговора, као и другу уговорну страну;
9. врше пријем, проверу и контролу рачуна и других докумената за плаћање и књижење и након оверевања примљених рачуна исте, са комплетном документацијом у вези са конкретним уговором, а неопходном за плаћање, достављају Одељењу за буџет;
10. уколико приликом контроле рачуна уоче да је исти неисправан, да није у складу са уговором и да га је потребно вратити пошиљаоцу, исти након сторнирања броја под којим је рачун заведен у Управи царина, враћају пошиљаоцу уз писано образложење уочених недостатака који представљају разлог за враћање рачуна (разлози за враћање, између осталог, су: рачун у супротности са уговором, није потврђен од стране организационе јединице која је непосредни корисник предмета уговора, односно у чију је корист предмет уговора потпуно или делимично реализован, рачун је погрешан, непотпун). Уколико су рачуни регистровани у Централном регистру фактура Управе за трезор писано образложење мора да садржи захтев пошиљаоцу-добављачу да изврши неопходну исправку рачуна у овом регистру;
11. уколико је уговором предвиђено средство обезбеђења, по пријему копије уговореног средства обезбеђења од организационе јединице за буџет, прате рокове у вези са важењем и истицањем конкретног средства обезбеђења, у складу са уговореним одредбама;
12. уколико уоче потребу за изменом уговора или друга уговорна страна упути писани захтев за измену уговора о томе обавештавају руководиоца и припремају акт којим надлежна организациона јединица за реализацију уговора обавештава организациону јединицу за набавку о потреби и оправданости захтеваних измена.  
Организациона јединица за набавку врши проверу захтева за измену уговора и поступа у складу са законским одредбама и одредбама Интерног акта којим се уређује поступак јавне набавке.  
Закључене анексе уговора, организациона јединица за набавку доставља надлежним организационим јединицама Управе у складу са тачком 4. овог акта;
13. прате да ли друга уговорна страна поштује уговорене рокове и испуњава своје обавезе у току реализације уговора;

14. на месечном нивоу. 3 дана пре истека сваког месеца, а након затварања месечног циклуса за велика плаћања за текући месец, руководиоцима својих организационих јединица достављају Табелу реализације уговора са подацима из евиденције о току реализације уговора за чије су праћење задужени;
15. евидентирају и документују све радње током извршења уговора;
16. по извршењу уговора сву документацију архивирају у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, на период од најмање 5 година од закључења уговора.

#### Евиденција о праћењу реализације

##### Тачка 6.

Евиденција о току реализације уговора коју су дужни да воде службеници задужени и одговорни за праћење реализације и извршења конкретних уговора, садржи следеће податке:

1. Контна позиција на којој су обезбеђена средства за реализацију уговора;
2. Назив и предмет уговора;
3. Назив друге уговорне стране;
4. У ком поступку јавне набавке, односно по ком члану Закона о јавним набавкама је уговор закључен;
5. Број уговора;
6. Датум закључења уговора;
7. Датум ступања уговора на снагу;
8. Рок важења уговора;
9. Статус уговора;
10. Рокови дефинисани уговором, локације извршења уговора и други подаци везаних за реализацију уговора;
11. Начин плаћања;
12. Уговорени рок плаћања;
13. Вредност уговора без ПДВ;
14. Код вишегодишњих – утрошак у свакој претходној буџетској години;
15. Реализована вредност уговора, без ПДВ – ажурирано на дневном нивоу;
16. Реализација уговора у процентима – ажурирано на дневном нивоу;
17. Вредност уговора, без ПДВ која је остала за реализацију – ажурирано на дневном нивоу;
18. Средства обезбеђења (банкарска гаранција, меница) за повраћај аванса, за добро извршење посла, за отклањање грешака у гарантном року – датум истицања;
19. Име запосленог задуженог за праћење реализације уговора.

#### Извештаји о реализацији уговора

##### Тачка 7.

Два пута годишње неопходно је спровести детаљну анализу сваког реализованог уговора, закљученог у поступцима јавних набавки, као и набавки на које се закон, који регулише поступак јавних набавки, не примењује из разлога што процењена вредност ових набавки, није већа од прописаних прагова до којих наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Поступци јавних набавки из којих проистичу реализовани уговори чија се анализа врши одређују се посебним актом директора.

Извештаје о извршеним анализама реализованих уговора потребно је доставити Бироу директора и то:

1. Први извештај, за период од 01.01. до 30.06. текуће године (шестомесечни извештај) најкасније до 30.07. текуће године и
2. Други извештај за период од 30.06. до 31.12. текуће године (годишњи извештај), најкасније до 13.01. наредне године.

Извештаји о извршеној анализи морају да садрже:

- назив и број уговора,
- период важења,
- назив привредног субјекта са којим је закључен уговор,
- вредност уговора,
- спецификација услуга, односно набавка добара,
- коначну оцену и опис реализације сваког појединачног уговора.

#### Тачка 8.

Организациона јединица која је одговорна за праћење реализације и извршења уговора, из тачке 2 ове директиве, дужна је да на сваких шест месеци, организационој јединици за набавку доставља извештај о свим уговорима који су реализовани у протеклом шестомесечном периоду, и то најкасније до 5. у месецу који следи по истеку наведеног периода од шест месеци.

Извештај о реализацији и извршењу уговора, нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

#### Комуникација

##### Тачка 9.

Комуникација са другом уговорном страном, у вези са реализацијом и извршењем уговора врши се писаним путем (пошта, електронска пошта, факс), од стране запосленог лица одређеног за праћење уговора.

Комуникација започиње достављањем другој уговорној страни контакт података о лицу одређеном за праћење реализације и извршења конкретног уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о набавци, у чијем је делокругу њихово управљање, односно праћење извршења уговора о набавци.

#### Пријем добара, услуга и радова

##### Тачка 10.

Овлашћено лице Управе царина решењем одређује лица која чине комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара.

Квантитативни и квалитативни пријем добара комисија врши тако што проверава и у записнику констатује следеће:

- да ли количина испоручених добара, као и неопходна документација одговара уговореним одредбама и
- да ли врста и квалитет испоручених добара, одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним спецификацијама и понудом, када је иста саставни део уговора.

Пријем добара, врши се на основу отпремница и/или записника који потписују овлашћена лица наручиоца и друге уговорне стране, као и записника од стране решењем формираних комисија. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Пријем услуга или радова врши се овером и потписивањем радних налога, записника, доставница или превозница од стране овлашћених представника наручиоца и друге уговорне стране, као и на основу испостављених ситуација.

Примопредају извршених услуга врше овлашћени представници наручиоца - организационе јединице на чији захтев је извршена услуга и овлашћени представници друге уговорне стране, потписивањем радног налога, записника, доставница или превозница.

Овлашћено лице наручиоца на локацији на којој се врши услуга, оверавањем радног налога или другог одговарајућег акта констатује да је услуга у квалитету и количини стварно извршена у складу са уговором.

Примопредају и коначни обрачун изведених радова врши заједничка комисија коју чине овлашћени представници извођача радова, надзорног органа и наручиоца.

Примопредаја радова врши се уз записник који потписују чланови заједничке комисије.

Након извршеног пријема добара, услуга или радова сва документација се доставља организационој јединици из тачке 2 ове директиве, одговорној и надлежној за праћење реализације уговора по основу којег је извршен пријем.

## Рекламације у вези са извршењем уговора

### Тачка 11.

У случају када комисија из тачке 10. овог акта, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1, комисија доставља организационој јединици из тачке 2. ове директиве, која је надлежна и одговорна за праћење извршења уговора.

Организациона јединица која је одговорна за праћење извршења уговора доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

У случају да овлашћено лице наручиоца констатује недостатке у квалитету и/или квантитету извршених услуга, исто ће одбити да потпише радни налог и позваће другу уговорну страну да отпочне са отклањањем недостатака у складу са уговором.

## Средства обезбеђења

### Тачка 12.

Привредни субјекти приликом потписивања и коначног закључивања уговора са Републиком Србијом – Министарством финансија – Управом царина, након спроведеног поступка набавке, уз потписане примерке закљученог уговора дужни су да доставе и предају сва средства обезбеђења на начин како је уговорено.

Уколико привредни субјект, као друга уговорна страна, уговорени број примерака закљученог уговора доставља путем поште, дужан је да уз уговор достави и уговорена средства обезбеђења.

Привредни субјект, који као друга уговорна страна, уговор потписује у просторијама Управе царина дужан је да приликом потписивања уговора, присутним представницима

Управе царина и то представнику организационе јединице за набавку и одговорном лицу организационе јединице за финансијску контролу и плаћање преда уговорена средства обезбеђења.

Одговорно лице организационе јединице за финансијску контролу и плаћање, које након што изврши проверу да ли је уговорено средство обезбеђења достављено у предвиђеном року, да ли одговара захтевима из уговора и да ли је рок важности конкретног средства у складу са уговорним одредбама, копију оваквог средства обезбеђења доставља организационим јединицама или радној групи из тачке 2. ове директиве или уколико достављено средство обезбеђења не одговара уговореним одредбама овакво средство обезбеђења враћа другој уговорној страни ради отклањања недостатака у што краћем року.

Одговорно лице организационе јединице за финансијску контролу и плаћање води, у виду табеле, посебну евиденцију о примљеним средствима финансијског обезбеђења, која мора да садржи назнаку на који уговор се свако средство/а обезбеђења односи/е, врсту средства обезбеђења, рокове важења примљених средстава обезбеђења и друге релевантне информације.

Организациона јединица за финансијску контролу и плаћање дужна је да, са посебном пажњом, прати рокове важења достављених средстава обезбеђења и да најкасније два месеца пре истека сваког конкретног средства обезбеђења о томе, писаним путем, обавести организациону јединицу или радну групу надлежну за праћење реализације уговора, у вези са којим је средство обезбеђења достављено.

Организационе јединице или радна група из тачке 2 ове директиве дужне су да организационој јединици за финансијску контролу и плаћање, најкасније у року од једног дана од дана истека сваког појединачног уговора, за средства обезбеђења која су достављена у вези са тим уговором, упуте информацију на основу које организациона јединица за финансијску контролу и плаћање, конкретно средство финансијског обезбеђења наплаћује, временски продужава, или по истеку, враћа другој уговорној страни.

#### Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање и књижење и достављање комплетне документације

##### Тачка 13.

У складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање, пријем рачуна, фактура и других докумената за плаћање врши се од стране писарнице Управе царина.

Радник у писарници, који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, на сваки рачун или други захтев за плаћање ставља отисак пријемног штампбиља, који између осталог, поред датума пријема мора да садржи и време (час и минут) пријема рачуна.

Примљени рачуни се евидентирају истог дана и под истим датумом под којим су примљени, као акте по којима треба хитно поступати.

Достављање рачуна, фактура у рад Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове врши се преко књиге примљених рачуна, одмах по извршеном евидентирању сваког појединачног рачуна, истог дана када је рачун примљен у писарници Управе царина, а најкасније следећег радног дана до 10 часова.

Пријем рачуна, фактура својим потписом у књизи примљених рачуна потврђује лице задужено за пријем поште у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове.

Књига примљених рачуна - Прилог 1, ове директиве) садржи следеће податке:

- Редни број
- Датум и време (час и минут) евидентирања рачуна;
- Број рачуна;
- Назив и место пошиљача



- датум и време (час и минут) пријема рачуна од стране лица задуженог за пријем поште у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове;
- Место за примедбе.

#### Тачка 14.

Лице задужено за пријем поште у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове дужно је да примљене рачуне одмах по пријему, а најкасније следећег радног дана до 10 часова, уколико су рачуни примљени после 15 часова, достави Одељењу за реализацију уговора и координацију продаје, Одељењу за набавку и инвестиције, Одељењу за буџет или Сектору за информационе и комуникационе технологије, у зависности од тога која је од ових организационих јединица, у складу са тачком 2. ове директиве, надлежна за праћење реализације уговора на које се примљени рачуни односе.

Изузетно, рачуни се достављају радној групи из тачке 2. овог акта на исти начин као и надлежним организационим јединицама.

Лице задужено за пријем поште у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове води Посебну књигу примљених рачуна у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове - Прилог 2, ове директиве, путем које примљене рачуне доставља надлежним одељењима.

#### Тачка 15.

Предају рачуна руководиоцу надлежне организационе јединице из тачке 2 ове директиве, шефу или руководиоцу уже организационе јединице и службеницима задуженим и одговорним за праћење реализације и извршења конкретних уговора у организационим јединицама из тачке 2 ове директиве, врши лице задужено за пријем поште у овим организационим јединицама, истог дана када је примило рачуне.

Лице задужено за пријем поште у организационим јединицама из тачке 2 ове директиве води електронску и писану евиденцију о предатим рачунима, са подацима као у Посебној књизи примљених рачуна у организационој јединици надлежној за реализацију уговора – Прилог 3, ове Директиве.

Службеници задужени и одговорни за праћење реализације и извршења конкретних уговора у организационим јединицама из тачке 2 ове директиве, истог дана по добијању рачуна, задужују се рачунима који се односе на уговоре чију реализацију прате, проверавају их, контролишу, упоређују са одредбама уговора и пропратном документацијом која је, сходно уговору, неопходна за плаћање.

Када је, сходно предмету уговора, неопходно да проверу рачуна изврши и организациона јединица која је непосредни корисник предмета уговора, односно у чију се корист предмет уговора потпуно или делимично реализује, службеници задужени и одговорни за праћење реализације и извршења уговора рачуне, заједно са пропратном документацијом, достављају овим организационим јединицама, електронским путем и путем поште, најдуже у року од 5 (пет) радних дана од дана када им је рачун дат на проверу.

Организациона јединица (сви сектори, одељења ван сектора и царинарнице) која је непосредни корисник предмета уговора, односно у чију се корист предмет уговора потпуно или делимично реализује, дужна је да изврши проверу достављеног рачуна и да, у року од 1 радног дана од дана пријема рачуна електронским путем, Одељењу надлежном за праћење конкретног уговора из тачке 2. ове директиве, такође електронским путем, а затим и путем поште, достави потврђени рачун или обавештење са јасно назначеним разлозима за оспоравање рачуна.

Након извршене провере службеници задужени и одговорни за праћење реализације и извршења конкретних уговора у организационим јединицама из тачке 2 ове директиве,

најдуже у року од 6 (шест) радних дана од дана када су им рачуни дати на проверу и оверавање, рачуне:

1. достављају Одељењу за буџет ради плаћања – оверени рачун, са комплетном документацијом која је на основу уговора неопходна за плаћање, или

2. враћају пошиљаоцу – добављачу уколико је приликом контроле рачуна уочено да је исти неисправан, да није у складу са уговором

Службеници задужени и одговорни за праћење реализације и извршења конкретних уговора у организационим јединицама из тачке 2 ове директиве, дужни су да прате рок за рекламацију по сваком појединачном рачуну и у случају уочених недостатака, услед којих је неопходно рачун вратити пошиљаоцу – добављачу, да поступи у наведеном року за рекламацију.

#### Тачка 16.

Достављање рачуна и пропратне документације Одељењу за буџет, врши се преко лица задуженог за пријем поште у Одељењу за буџет, које комплетну документацију, истог дана када је примљена у Одељењу за буџет, предаје руководиоцу организационе јединице за буџет, организационе јединице за финансијску контролу и плаћања и службеницима задуженим за поступање по конкретним рачунима, кроз Посебну књигу примљених рачуна у Одељењу за буџет – Прилог 4, ове директиве.

Руководилац организационе јединице надлежне за финансијску контролу и плаћања, својим потписом потврђује датум и време пријема рачуна и целокупне документације и одређује службеника из ове организационе јединице којег је задужио за поступање по сваком конкретном рачуну.

Задужени службеници, преузимају рачуне и пропратну документацију истог дана када је достављена Одељењу за буџет.

Рачуни и сва пропратна документација доставља се Одељењу за буџет у оригиналу.

#### Тачка 17.

Рачуне који су Одељењу за буџет достављени ради плаћања, запослени у организационој јединици за финансијску контролу и плаћања који је преузео поступање по тим рачунима, проверава, врши контролу да ли су у складу са уговореном динамиком и начином плаћања, као и увид да ли су унети у Централни регистар фактура Управе за трезор, уколико је то прописано, и по извршеној провери отвара налог за плаћање истих или рачуне са уоченим недостацима доставља организационој јединици из тачке 2. ове директиве, надлежној за реализацију уговора на који се конкретан рачун односи, ради враћања пошиљаоцу - добављачу, на начин описан овом Директивом.

Отварање налога за плаћање или достављање рачуна ради враћања пошиљаоцу запослени у организационој јединици за финансијску контролу и плаћања који је преузео поступање по конкретним рачунима, врши најкасније првог наредног радног дана од дана када су рачуни достављени Одељењу за буџет, примљени од стране руководиоца и задужених службеника у организационој јединици надлежној за финансијску контролу и плаћања.

Проверу отвореног налога за плаћање врше руководиоци организационих јединица надлежних за плаћање у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове.

Провера и потврђивање отвореног налога за плаћање у Управи за трезор, врши се најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана отварања конкретног налога за плаћање.

## Изузеци

### Тачка 18.

Рачуни који су проверени, оверени, регистровани и за које су отворени налози за плаћање, а нису потврђени и плаћени због ограничења Управе за трезор, биће приоритетно потврђени првог наредног дана од дана престанка ограничења.

### Тачка 19.

Уколико је Управа царина примила рачун или други одговарајући захтев за исплату обавеза из уговора којима управља Министарство финансија Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније рокови плаћања подлежу правилима регулисаним од стране министра финансија.

## Рачуни без правног основа

### Тачка 20.

Испостављене рачуне за коришћење услуга, набавку добара или радова, за које не постоји правни основ за плаћање обезбеђен у складу са прописима који регулишу јавне набавке и буџетски систем, Управа царина неће плаћати.

Рачуне из става 1. ове тачке, организационе јединице из тачке 2. ове директиве дужне су да одмах по пријему провере и уколико утврде да не постоји основ за плаћање најдуже у року од 1 (једног) радног дана од пријема, уз образложење, доставе Одељењу за буџет ради враћања повериоцу на начин описан овом директивом.

Запослени у организационој јединици за финансијску контролу и плаћања, који је преузео поступање по рачунима из става 1. ове тачке, проверава основ испостављања рачуна и уколико несумњиво утврди да нема правног основа за плаћање, у централном регистру фактура Управе за трезор, у пољу за рекламације, уноси одговарајућу примедбу, а неоверене рачуне, истог дана када су му предати, враћа пошиљаоцу, уз писано обавештење да не постоји правни основ за плаћање и захтев да, уколико су рачуни регистровани у Централном регистру фактура Управе за трезор, пошиљалац предметне рачуне одјави из централног регистра фактура.

## Пријем рачуна у царинарницама

### Тачка 21.

Пријем рачуна у царинарницама врши се кроз књигу рачуна у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање.

Царинарнице су дужне да изврше проверу и оверу рачуна и исте доставе Централни Управе царина, Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове, путем поште, најдуже у року од 2 (два) радна дана од дана пријема рачуна.

Уколико утврде да су рачуни неисправни, исте такође, уз образложење, достављају Централни Управе царина, Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове.

Лице задужено за пријем поште у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове, овако достављене рачуне, путем посебне књиге примљених фактура, прослеђује надлежној организационој јединици из тачке 2. ове директиве, која врши проверу рачуна и рачуне упућује на плаћање или их враћања пошиљаоцу — добављачу.

Испостављене рачуне за коришћење услуга, набавку добара или радова, за које не постоји правни основ за плаћање обезбеђен у складу са прописима који регулишу јавне набавке и буџетски систем, царинарнице су дужне да у року од 1 (једног) радног дана од пријема, уз образложење, доставе Централни Управе царина, Сектору за финансијске,

инвестиционе и правне послове, Одељењу за буџет ради поступања у складу са тачком 20. ове директиве.

#### Одговорности за примену директиве

##### Тачка 22.

Одговорност за примену ове директиве имају сви запослени који су укључени у поступак реализације уговора, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности.

Свако неблаговремено или немарно извршавање послова установљених овом директивом сматраће се тежом повредом дужности из радног односа и подлеже дисциплинској одговорности и одговорности за штету проузроковану државном органу.

#### Ступање на снагу

##### Тачка 23.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе царина.

Ступањем на снагу ове директиве, престаје да важи Директива број 148-IV-110-03-1/2020 од 13. јануара 2020. године, објављена на огласној табли Управе царина 14. јануара 2020. године.



Прилог 1

Књига примљених рачуна

Редни број	Датум свидентирана	Време (час) евидентирања	Број рачуна	Пошљалац		Потврда пријема			Примедба
				Презиме и име, односно назив	место	датум	час	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прилог 2

Посебна књига примљених рачуна у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове

Редни број	Пошљалац		Заводни број		Датум евидентирања	Време (час и минут) евидентирања	Број рачуна	Време пријема од стране лица задуженог за пријем пошле у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове		Надлежна организациона јединица	Време и потврда пријема од стране лица задуженог за пријем пошле у надлежној организационој јединици (Одељење за реализацију уговора и координацију продаје, Одељење за буџет, Одељење за набавку и инвестиције), односно лица задуженог за експедицију Сектору за информационе и комуникационе технологије			Примедба/ напомена
	Назив и место	Број евидентирања у писарници	Датум	Час				Датум	Час		Потпис			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					