

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU REGISTROVANJA FAKTURA, ODNOSNO DRUGIH ZAHTEVA ZA ISPLATU, KAO I NAČINU VOĐENJA I SADRŽAJU CENTRALNOG REGISTRA FAKTURA

("Sl. glasnik RS", br. 7/2018, 59/2018 i 8/2019)

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se propisuje način i postupak registrovanja faktura, odnosno drugih zahteva za isplatu, izdatih od strane poverilaca u komercijalnim transakcijama između privrednih subjekata i javnog sektora, odnosno između subjekata javnog sektora, u kojima su subjekti javnog sektora dužnici.

Ovim pravilnikom bliže se propisuje i način vođenja i sadržaj centralnog registra faktura koji uspostavlja i vodi Ministarstvo finansija - Uprava za trezor (u daljem tekstu: Uprava za trezor), u kojem se registruju fakture i drugi zahtevi za isplatu iz stava 1. ovog člana.

Član 2

Centralni registar faktura se vodi preko posebnog informacionog sistema Uprave za trezor, koji poveriocima i dužnicima omogućava pristup, unos i pregled unetih podataka preko odgovarajuće veb aplikacije.

Član 3

Poverioci izdate fakture, odnosno druge zahteve za isplatu (u daljem tekstu: faktura), u komercijalnim transakcijama između privrednih subjekata i javnog sektora, odnosno između subjekata javnog sektora, u kojima su subjekti javnog sektora dužnici, koji plaćanja vrše preko računa koji se vode kod Uprave za trezor, pre njihovog dostavljanja dužnicima, registruju u centralnom registru faktura, pristupom odgovarajućoj veb aplikaciji Uprave za trezor, u skladu sa internim tehničkim uputstvom Uprave za trezor za rad sa tom aplikacijom.

Član 4

Centralni registar faktura sadrži podatke o:

1) fakturama, i to:

- naziv ili jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) dužnika,
- broj fakture,
- datum izdavanja fakture,
- ukupan iznos fakture,

- komentar poverioca,
 - reklamacije dužnika na registrovane fakture;
- 2) datumu i iznosu izmirenja fakture;
- 3) poveriocima i dužnicima, i to:
- jedinstveni broj korisnika javnih sredstava ukoliko je poverilac, odnosno dužnik korisnik javnih sredstava,
 - naziv,
 - matični broj,
 - poreski identifikacioni broj,
 - adresa sedišta,
 - adresa elektronske pošte,
 - broj telefona;
- 4) fizičkim licima - administratorima iz člana 5. stav 2. tačka 1) ovog pravilnika, koje poverilac, odnosno dužnik ovlašćuje za rad u centralnom registru faktura, i to:
- ime i prezime,
 - broj identifikacionog dokumenta,
 - adresa elektronske pošte,
 - broj telefona;
- 5) fizičkim licima - lokalnim korisnicima iz člana 6. stav 1. ovog pravilnika, i to;
- ime i prezime,
 - adresa elektronske pošte.

Član 5

Pristup centralnom registru faktura poverioci, odnosno dužnici ostvaruju unošenjem identifikacionih podataka u veb aplikaciju Uprave za trezor.

Nakon unošenja identifikacionih podataka poverilac, odnosno dužnik na elektronsku adresu navedenu u tim podacima dobija popunjenu formu obrasca za pristup. Poverilac, odnosno dužnik popunjenu formu obrasca štampa i potpisani i pečatirani primerak dostavlja Upravi za trezor, kao zahtev za registraciju poverioca, odnosno dužnika, uz sledeću dokumentaciju:

1) ovlašćenje poverioca fizičkom licu - administratoru za pravo pristupa i sva ovlašćenja za rad u centralnom registru faktura (u daljem tekstu: administrator), potpisano od strane zastupnika, odnosno odgovornog lica poverioca, odnosno dužnika;

2) ovlašćenje licu koje preuzima korisnički nalog (ukoliko to lice nije administrator), potpisano od strane zastupnika, odnosno odgovornog lica poverioca, odnosno dužnika;

3) uverenje o odobrenom privremenom boravku i odobrenje privremenog boravka, ukoliko je ovlašćeno lice strani državljanin.

Poverilac - privredni subjekat (privredno društvo i preduzetnik osnovan u skladu sa zakonom kojim se uređuju privredna društva, kao i zadruga i registrovano poljoprivredno gazdinstvo i ostala pravna lica osnovana u skladu sa posebnim zakonom), nije u obavezi da zahtev za registraciju i ovlašćenja iz stava 2. ovog člana, kao i zahtev za ukidanje pristupa centralnom registru faktura iz člana 8. stav 3. ovog pravilnika, overi pečatom.

Član 6

Pristup centralnom registru faktura imaju administrator, kao i druga lica sa otvorenim korisničkim nalogom za rad u tom registru (u daljem tekstu: lokalni korisnik), koji kreira administrator.

Administrator ima ovlašćenja za:

- kreiranje korisničkih naloga za lokalne korisnike;
- otkazivanje korisničkih naloga;
- pregled detalja korisničkih naloga;
- registrovanje faktura (samo za poverioce);
- otkazivanje faktura (samo za poverioce);
- pregled registrovanih faktura;
- eksport faktura.

Lokalni korisnik ima ovlašćenja za:

- registrovanje faktura (samo za poverioce);
- otkazivanje faktura (samo za poverioce);
- pregled registrovanih faktura;
- eksport faktura.

Član 7

Ukoliko je podneta dokumentacija poverioca, odnosno dužnika iz člana 5. stav 2. ovog pravilnika ispravna, administratoru ili licu ovlašćenom za preuzimanje korisničkog naloga, u organizacionoj jedinici Uprave za trezor izdaje se primopredajni list, koji potpisuju lice koje preuzima korisnički nalog i zaposleni Uprave za trezor.

Administrator ili lice ovlašćeno za preuzimanje korisničkog naloga prilikom preuzimanja korisničkog naloga identifikuje se važećom ličnom ispravom (lična karta ili pasoš), čiji identitet utvrđuje zaposleni u organizacionoj jedinici Uprave za trezor i to konstatuje u primopredajnom listu.

Po preuzimanju korisničkog naloga, administrator pristupa centralnom registru faktura i samostalno kreira svoju lozinku, nakon čega je postupak registracije poverioca završen.

Član 8

Ukoliko podneta dokumentacija iz člana 5. stav 2. ovog pravilnika nije ispravna, organizaciona jedinica Uprave za trezor otkazuje podneti zahtev za registraciju poverioca, odnosno dužnika.

Poverilac, odnosno dužnik može odmah nakon otkazivanja zahteva za registraciju da podnese novi zahtev za registraciju.

Poverilac može da zahteva ukidanje pristupa centralnom registru faktura, u skladu sa internim tehničkim uputstvom za rad sa veb aplikacijom Uprave za trezor.

Član 9

Registraciju fakture vrši administrator ili lokalni korisnik ovlašćen za registrovanje faktura, unošenjem podataka iz fakture, i to:

- 1) naziv ili jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) dužnika;
- 2) broj fakture (broj fakture, u smislu ovog pravilnika, je poziv na broj odobrenja iz instrukcije za plaćanje ili broj fakture ako poverilac nije naveo instrukciju za plaćanje);
- 3) datum izdavanja fakture;
- 4) ukupan iznos fakture;
- 5) komentar.

Poverilac može da prati izmirenje sopstvene fakture.

Član 10

Subjekti javnog sektora, dužnici u komercijalnim transakcijama između javnog sektora i privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, koji plaćanja vrše preko računa koji se vode

kod Uprave za trezor, izmiruju novčane obaveze po fakturama iz člana 9. ovog pravilnika, samo ako su fakture ispravno registrovane u centralnom registru faktura, što utvrđuju proverom u tom registru.

Ukoliko dužnik utvrdi da faktura nije ispravno registrovana u centralnom registru faktura o tome obaveštava poverioca i u slučaju potrebe unosi u centralni registar faktura, u polje reklamacije, podatke za tu reklamaciju, u skladu sa internim tehničkim uputstvom Uprave za trezor za rad sa tom aplikacijom.

Na osnovu reklamacija iz stava 2. ovog člana u centralnom registru faktura će se obezbediti posebna evidencija i podaci o reklamiranim fakturama, u cilju vršenja nadzora u skladu sa zakonom.

Član 11

Dužnik prilikom plaćanja ispravno registrovane fakture u okviru naloga za plaćanje u poziv na broj odobrenja unosi broj fakture iz člana 9. stav 1. tačka 2) ovog pravilnika.

Član 12

Registracija faktura u centralnom registru faktura po odredbama ovog pravilnika vršiće se počev od 1. marta 2018. godine.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".