

На основу члана 4а став 5. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура

"Службени гласник РС", бр. 7 од 26. јануара 2018, 59 од 31. јула 2018.

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује начин и поступак регистравања фактура, односно других захтева за исплату, издатих од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката и јавног сектора, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници.

Овим правилником ближе се прописује и начин вођења и садржај централног регистра фактура који успоставља и води Министарство финансија – Управа за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор), у којем се региструју фактуре и други захтеви за исплату из става 1. овог члана.

Члан 2.

Централни регистар фактура се води преко посебног информационог система Управе за трезор, који повериоцима и дужницима омогућава приступ, унос и преглед унетих података преко одговарајуће веб апликације.

Члан 3.

Повериоци издате фактуре, односно друге захтеве за исплату (у даљем тексту: фактура), у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката и јавног сектора, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници, који плаћања врше преко рачуна који се воде код Управе за трезор, пре њиховог достављања дужницима, региструју у централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор, у складу са интерним техничким упутством Управе за трезор за рад са том апликацијом.

Члан 4.

Централни регистар фактура садржи податке о:

1) фактурама, и то:

- назив или јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС) дужника,
- број фактуре,
- датум издавања фактуре,
- укупан износ фактуре,
- **коментар повериоца,***
- **рекламације дужника на регистроване фактуре;***

2) датуму и износу измирења фактуре;

3) повериоцима и дужницима, и то:

- јединствени број корисника јавних средстава уколико је поверилац, односно дужник корисник јавних средстава,
- назив,
- матични број,

- порески идентификациони број,
- адреса седишта,
- адреса електронске поште,
- број телефона;

4) физичким лицима – администраторима из члана 5. став 2. тачка 1) овог правилника, које поверилац, односно дужник овлашћује за рад у централном регистру фактура, и то:

- име и презиме,
- број идентификационог документа,
- адреса електронске поште,
- број телефона;

5) физичким лицима – локалним корисницима из члана 6. став 1. овог правилника, и то;

- име и презиме,
- адреса електронске поште.

*Службени гласник РС, број 59/2018

Члан 5.

Приступ централном регистру фактура повериоци, односно дужници остварују уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор.

Након уношења идентификационих података поверилац, односно дужник на електронску адресу наведену у тим подацима добија попуњену форму образца за приступ. Поверилац, односно дужник попуњену форму образца штампа и потписани и печатирани примерак доставља Управи за трезор, као захтев за регистрацију повериоца, односно дужника, уз следећу документацију:

1) овлашћење повериоца физичком лицу – администратору за право приступа и сва овлашћења за рад у централном регистру фактура (у даљем тексту: администратор), потписано од стране заступника, односно одговорног лица повериоца, односно дужника;

2) овлашћење лицу које преузима кориснички налог (уколико то лице није администратор), потписано од стране заступника, односно одговорног лица повериоца, односно дужника;

3) уверење о одобреном привременом боравку и одобрење привременог боравка, уколико је овлашћено лице страни држављанин.

Члан 6.

Приступ централном регистру фактура имају администратор, као и друга лица са отвореним корисничким налогом за рад у том регистру (у даљем тексту: локални корисник), који креира администратор.

Администратор има овлашћења за:

- креирање корисничких налога за локалне кориснике;
- отказивање корисничких налога;
- преглед детаља корисничких налога;
- регистровање фактура (само за повериоце);
- отказивање фактура (само за повериоце);
- преглед регистрованих фактура;
- експорт фактура.

Локални корисник има овлашћења за:

- регистровање фактура (само за повериоце);
- отказивање фактура (само за повериоце);
- преглед регистрованих фактура;
- експорт фактура.

Члан 7.

Уколико је поднета документација повериоца, односно дужника из члана 5. став 2. овог правилника исправна, администратору или лицу овлашћеном за преузимање корисничког налога, у организационој јединици Управе за трезор издаје се примопредајни лист, који потписују лице које преузима кориснички налог и запослени Управе за трезор.

Администратор или лице овлашћено за преузимање корисничког налога приликом преузимања корисничког налога идентификује се важећом личном исправом (лична карта или пасош), чији идентитет утврђује запослени у организационој јединици Управе за трезор и то констатује у примопредајном листу.

По преузимању корисничког налога, администратор приступа централном регистру фактура и самостално креира своју лозинку, након чега је поступак регистрације повериоца завршен.

Члан 8.

Уколико поднета документација из члана 5. став 2. овог правилника није исправна, организациона јединица Управе за трезор отказује поднети захтев за регистрацију повериоца, односно дужника.

Поверилац, односно дужник може одмах након отказивања захтева за регистрацију да поднесе нови захтев за регистрацију.

Поверилац може да захтева укидање приступа централном регистру фактура, у складу са интерним техничким упутством за рад са веб апликацијом Управе за трезор.

Члан 9.

Регистрацију фактуре врши администратор или локални корисник овлашћен за регистровање фактура, уношењем података из фактуре, и то:

- 1) назив или јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС) дужника;
- 2) број фактуре (број фактуре, у смислу овог правилника, је позив на број одобрења из инструкције за плаћање или број фактуре ако поверилац није навео инструкцију за плаћање);
- 3) датум издавања фактуре;
- 4) укупан износ фактуре;
- 5) коментар.

Поверилац може да прати измирење сопствене фактуре.

Члан 10.

Субјекти јавног сектора, дужници у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, који плаћања врше преко рачуна који се воде код Управе за трезор, измирују новчане обавезе по фактурама из члана 9. овог правилника, само ако су фактуре исправно регистроване у централном регистру фактура, што утврђују провером у том регистру.

Уколико дужник утврди да фактура није исправно регистрована у централном регистру фактура о томе обавештава повериоца и у случају потребе уноси у централни регистар фактура, у поље рекламације, податке за ту рекламацију, у складу са интерним техничким упутством Управе за трезор за рад са том апликацијом.*

На основу рекламација из става 2. овог члана у централном регистру фактура ће се обезбедити посебна евиденција и подаци о рекламираним фактурама, у циљу вршења надзора у складу са законом.*

*Службени гласник РС, број 59/2018

Члан 11.

Дужник приликом плаћања исправно регистроване фактуре у оквиру налога за плаћање у позив на број одобрења уноси број фактуре из члана 9. став 1. тачка 2) овог правилника.

Члан 12.

Регистрација фактура у централном регистру фактура по одредбама овог правилника вршиће се почев од 1. марта 2018. године.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-1/2018-001-007

У Београду, 19. јануара 2018. године

Министар,

др **Душан Вујовић**, с.р.