

„Barska plovdba“ AD Bar
Br.: OD/346 – 8
Bar, 2. februar 2026. godine



Na osnovu čl. 92, 93 i 104/1 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19, 008/21, 059/21, 068/24, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24),), čl. 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 89/25), clana 7 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Sl. list CG“ br. 120/25), čl. 38 i čl. 66 Statuta „Barska plovdba“ AD, na 345. sjednici Odbora direktora „Barska plovdba“ AD Bar, održanoj 12.12.2025. godine donijeta je sljedeća:

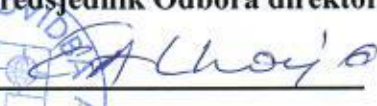
ODLUKA
O
USVAJANJU
PRAVILNIKA O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA
ULAZNIH FAKTURA I NAČINU EVIDENTIRANJA I DOSTAVLJANJA
IZLAZNIH FAKTURA U „BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR

1. **USVAJA SE** Pravilnika o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i načinu evidentiranja i dostavljanja izlaznih faktura u „Barska plovdba“ AD Bar, u tekstu kako je i predložen za Dnevni red sjednice.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru predviđena je obaveza organa upravljanja da uspostavlja procese i strukture u subjektu, usmjerava subjekat i vrši nadzor nad poslovanjem subjekta javnog sektora obezbjeđujući integritet, transparentnost i tačno izvještavanje, te da su kontrolne aktivnosti - mjere koje se kroz politike i interna pravila uspostavljaju i sprovode u subjektu, radi ublažavanja rizika na prihvatljiv nivo i ostvarivanja ciljeva subjekta. Postupajući po preporukama Državne revizorske institucije, a koje su date prilikom revizije finansijskih izvještaja društva za 2024. godinu, Izvršni direktor je formirao radni tim za izradu potrebnih internih pravila. U tom smislu, predložen je tekst Pravilnika o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i načinu evidentiranja i dostavljanja izlaznih faktura, koji je Odbor direktora, nakon razmatranja i prihvatio iz kojeg razloga je odlučeno kao u dispozitivu.

Predsjednik Odbora direktora


Cazim Alković



**PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA
ULAZNIH FAKTURA I NAČINU EVIDENTIRANJA I
DOSTAVLJANJA IZLAZNIH FAKTURA U
„BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR**

„Barska plovidba“ AD Bar

Br: OD/346 – 8

Bar, 2. februar 2026. godine



Na osnovu čl. 92, 93 i 104/1 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19, 008/21, 059/21, 068/24, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24),), čl. 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 89/25), clana 7 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Sl. list CG“ br. 120/25), čl. 38 i čl. 66 Statuta „Barska plovidba“ AD, Odbor direktora „Barska plovidba“ AD Bar, na 346. sjednici održanoj 2. februara 2026. godine, donosi:

**PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA
ULAZNIH FAKTURA I NAČINU EVIDENTIRANJA I DOSTAVLJANJA
IZLAZNIH FAKTURA U „BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR**

Član 1.

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i postupak evidentiranja i dostavljanja izlaznih faktura u „Barska plovidba“ AD Bar (u daljem tekstu Društvo).

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Izlazna faktura je faktura koju sastavlja Društvo prilikom prodaje usluga i roba i izdavanja u zakup poslovnih prostora.

Ulazne fakture

Član 4.

Fakture koje su dostavljene Društvu putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu - materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura, koju vodi Finansijski sektor (Kontista bilansista–za fakture u zemlji).

Zaposleni na čiji e-mail prispjele fakture, predaje ih bez odlaganja Referentu za administrativne i arhivske poslove, radi zavođenja.

Ukoliko je prispjela faktura koja se ne odnosi na Društvo (greška u dostavi), arhiva vraća takvu fakturu pošiljaocu uz propratni akt da se ista ne odnosi na Društvo i to evidentira kroz djelovodni protokol.

Referent za administrativne i arhivske poslove zavodi primljene fakture i istog dana ih predaje Direktor Finansijskog sektora.

Član 5.

Samostalni referent u finansijskom sektoru (za devizne fakture) i Kontista-bilansista (za fakture u zemlji) primljene fakture istog dana, predaje rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose, na potpis kojim se potvrđuje isporuka robe odnosno usluge, računska ispravnost i sadržaj odnosno dokumentovanost fakture (upoređivanje fakture sa priloženim dokumentima što su: narudžbenica, otpremnica, dostavnica, zapisnik, ugovor, delivery note sa broda, mjesečni izvještaji sa broda i sl).

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u roku od dva dana potpiše fakturu, ako je ispravna, nakon čega se faktura vraća Finansijskom sektoru.

Fakture koje se ispostavljaju po zaključenim Ugovorima provjerava i potpisuje samo Direktor Finansijskog sektora.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da, u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Ako se utvrdi da faktura sadrži greške ili propuste, kao i razlike u količini, kvalitetu, cijeni i vrsti robe ili usluge, u odnosu na ugovorene uslove ili tehničke i druge standarde, vrši se njeno reklamiranje pošiljaocu, odnosno dobavljaču ili izvođaču radova ili izvršiocu usluge. Reklamiranje se vrši pisanim putem na način da se u obrazloženju pisma navedu osnov i razlozi zbog kojih se vrši reklamiranje fakture. Uz propratno pismo vraća se original faktura, a najmanje jedna kopija ostaje uz kopiju akta koji se nakon procedure kroz arhivu odlaže u propisane ili određene registre.

Član 6.

U hitnim slučajevima:

- kada je to neophodno za nesmetanu plovidbu brodova, kao i
 - službenih putovanja, kako to ne bi ometalo putovanje i poštovanje termina i agendi u skladu sa odlukama i nalogima za službeno putovanje
- fakture, profakture, ponude i slično, likvidiraju se po ubrzanoj proceduri i plaćaju se odmah na osnovu dokumenata primljenih i putem maila (privremeno dok se obezbijede originali), uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta u roku od 7 dana.

Član 7.

Direktor Finansijskog sektora, nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "ODOBRAVA ISPLATU".

Samostalni referent u finansijskom sektoru vrši pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih deviznih fakture na osnovu pisanih instrukcija sa fakture.

Fakture u zemlji plaćaju se po pravilu, putem elektronskog bankarstva.

Član 8.

Potpisivanje i ovjeru zahtjeva za plaćanje fakture vrši Direktor Finansijskog sektora, nakon čega se, na propisanim obrascima nose u Banku ili se vrši elektronsko plaćanje.

Izlazne fakture

Član 9.

Izlazne fakture se sastavljaju u najmanje tri primjerka.

Zaposleni koji sastavljaju izlazne fakture dužni su da sve primjerke potpisane fakture sa priložima ukoliko ih ima, dostave Rukovodiocu organizacione jedinice na kontrolu vjerodostojnosti i ispravnosti.

Nakon što Rukovodilac organizacione jedinice potvrdi svojim potpisom (pod: „Kontrolisao“), zaposleni koji sastavlja fakturu sve primjerke sa priložima ako ih ima, dostavlja Referentu za administrativne i arhivske poslove radi zavođenja.

Referent za administrativne i arhivske poslove, nakon zavođenja, jedan primjerak Fature otprema Primaocu naznačenom na Fakturi, drugi primjerak dostavlja Službi računovodstva, a treći primjerak vraća zaposlenom koji je sastavio Fakturu.

Knjiženje izlazne fakture vrši Služba računovodstva i to narednog dana od dana prijema, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema.

Knjiženje se obavlja u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

Član 10.

U slučaju da se prilikom kontrole izlazne fakture pronađe greška ona se ispravlja na način da se ispravka vrši u programu za sastavljanje fakture, te se izda nova izlazna faktura, a pogrešne fakture se poništavaju ili uništavaju.

Član 11.

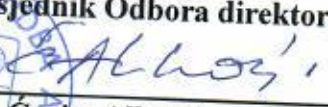
Ovaj Pravilnik čini sastavni dio Knjige procedura „Barske plovidbe“ AD Bar.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Dostavljeno:

- Svim organizacionim jedinicama
- A/a

**Predsjednik Odbora direktora**

Čazim Alković