

**IZMJENE  
INTERNOG UPUTSTVA ZA  
PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U GLAVNOM GRADU PODGORICA**

*Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije Miomir Jakšić, odgovorno lice za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC), donosi:*

**IZMJENE  
INTERNOG UPUTSTVA ZA  
PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U GLAVNOM GRADU PODGORICA**

*U Internom uputstvu za plaćenje ulaznih faktura u Glavnom gradu Podgorici, broj 05-402/12-4197 od 05.07.2012. godine, član 4 mijenja se i glasi:*

*„Član 4*

*Fakture koje dođu u Glavni grad zavode se u centralnoj arhivi grada i istog dana dostavljaju se potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi. **Tu se faktura zavodi u knjigu ulaznih faktura** a potom starješina fakture signira ovlašćenim službenicima za kontrolu.*

*Službenik koji je podnio zahtjev za nabavku robe, vršenje usluge i dr. dužan je da:*

- Provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj iste;*
- Izvrši upoređivanje fakture sa naruđbenicom, otpremnicom, **zahtjevom za uslugu** ili zapisnikom o prijemu robe i usluga;*
- Ukoliko smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u što kraćem roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.*

*Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture ovlašćeni službenik istu **potpisuje** i podnosi starješini na potpis.*

*Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.*

***Po predaji fakture Sekretarijatu za finansije ili se vrati dobavljačima ista se razvodi u knjigu ulaznih faktura.***

Broj: 05-402/16-5565  
Podgorica, 8.12.2016. godine

  
**V. D. SEKRETAR,**  
**mr Miomir Jakšić**