

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, broj 75/18) sekretar Sekretarijata za finansije mr Miomir Jakšić donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U GLAVNOM GRADU PODGORICA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

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.

Član 3

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici i dostavlja ga dobavljaču. Dobavljači su određeni na prethodno sprovedenim tenderima.

Član 4

Fakture se zavode u centralnoj arhivi grada i istog dana dostavljaju se potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi. Faktura se zavodi u knjigu ulaznih faktura, nakon čega starješina signira fakture ovlašćenim službenicima za ovjeravanje.

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

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom, zahtjevom za uslugu ili zapisnikom o prijemu roba 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 kao neispravna vrati dobavljačima ista se razvodi u knjigu ulaznih faktura.

Član 5

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik u potrošačkim jedinicama priprema zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka. Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni službenik iz potrošačke jedinice zahtjeve sa pratećom dokumentacijom dostavlja isti dan službeniku u Sekretarijatu za finansije koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službenicima u Sektoru trezora koji potpisuju da su primili dokumentaciju, evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (faktura, ugovor...) dostavljaju glavnom službeniku za finansije na potpis.

Član 6

Službenik za odobravanje, odnosno starješina organa, ne može odobriti zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih budžetom za tu potrošačku jedinicu.

Član 7

Fakture se plaćaju u roku predviđenom ugovorima sklopljenim sa dobavljačima.

Član 8

Prilikom plaćanja faktura, zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti ovjeren od strane službenika za ovlašćivanje-glavni službenik za finansije, a potom se fakture arhiviraju za svaku potrošačku jedinicu posebno.

Član 9

Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u Glavnom gradu stupa
na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05-400/20-*715*
Podgorica, 12.02.2020. godine

