

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) sekretarka Sekretarijata za finansije, donijela 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 se dostavljaju 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 održava 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 za ovjeravanje u potrošačkim jedinicama priprema zahtjev za plaćanje u dva primjerka. Zahtjev za plaćanje mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni

službenik za ovjeravanje iz potrošačke jedinice zahtjeve sa pratećom dokumentacijom dostavlja isti dan u Sekretarijatu za finansije- samostalnom referentu- tehničkom sekretaru koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za plaćanje se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službeniku za kontrolu zahtjeva. Službenik za kontrolu zahtjeva nakon što potvrdi da su zahtjevi za plaćanje ispravno ovjereni i odobreni od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačkih jedinica, potpisuje iste i dostavlja samostalnom referentu za obradu računovodstvene dokumentacije. Samostalni referent vrši kontrolu ispravnosti podnijetih zahtjeva za plaćanje a zatim iste evidentira u Glavnoj knjizi trezora i sačinjava nalog za plaćanje prema podacima 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 plaćanje 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 plaćanje mora biti ovjeren od strane glavnog službenika 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.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo broj 05-400/20-715 od 12.02.2020. godine.

Broj:05-400/20- 5762
Podgorica, 13.11.2020. godine

