

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), VD Sekretara za finansijske poslove i analizu budžeta, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U GLAVNOM GRADU PODGORICA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način i 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.

Ulazne fakture se mogu dostaviti za isporučenu robu, izvršene usluge, izvedene radove nabavljeni u skladu sa zaključenim ugovorima i drugim sprovedenim postupcima javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Starješina organa će se prilikom nabavke proizvoda ili korišćenja usluga pridržavati odredbi Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa, uputstava i procedura koje se odnose na javne nabavke.

Starješine potrošačkih jedinica su odgovorne za kontrolu izdataka koji su u njihovoj nadležnosti.

Sve faze kontrole izdataka moraju biti dokumentovane.

Član 4

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje starješina potrošačke jedinice i dostavlja ga dobavljaču u skladu sa zaključenim ugovorom o javnim nabavkama.

Član 5

Primjene fakture se zavode na arhivi. Starješina potrošačke jedinice, dobijene fakture signira ovlaštenim službenicima na kontrolu.

Član 6

Službenik koji je podnio zahtjev za trebovanje dužan je da:

1. provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
2. izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
3. 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 podnosi starješini na potpis.

Pisanom potvrdom starješina potrošačke jedinice potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili radovi izvedeni, u skladu sa zaključenim ugovorom.

Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 2 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 7

Službenik za ovjeravanje popunjava i ovjerava Zahtjev za plaćanje, nakon što utvrdi da:

1. postoji prethodno odobren Zahtjev za rezervisanje sredstava za navedeni izdatak, ako se radi o izdacima za ugovorene obaveze;
2. je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili predalo robu i da je ispostavilo original fakturu ili neki drugi prateći dokument u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom;
3. faktura ili neki drugi prateći dokument ne predstavlja nabavku koja je već ranije plaćena (sprječavanje mogućnosti duplog plaćanja);
4. su sve stavke, iznosi i obračuni na fakturi ili nekom drugom pratećem dokumentu tačni i da ne odstupaju od stvarne vrijednosti izvedenih radova i usluga, odnosno primljenih roba i
5. račun ekonomske klasifikacije u Zahtjevu za plaćanje odgovara prirodi izdatka iz prateće dokumentacije.

Član 8

Službenik za odobravanje provjerava da:

1. je Zahtjev za plaćanje ispravno popunjen i ovjeren,
2. postoji dovoljno preostalih dodijeljenih sredstava na budžetskoj poziciji, kako bi se moglo izvršiti plaćanje.

Član 9

Službenik za kontrolu zahtjeva dužan je da odbije zahtjev za plaćanje sredstava i vratiti ga potrošačkoj jedinici ukoliko je zahtjev nepravilno popunjen, brojčano netačan, ne posjeduje potpunu prateću dokumentaciju ili premašuje iznos raspoloživih sredstava na kontu potrošačke jedinice.

Član 10

Glavni službenik za finansije, prije nego potpiše Zahtjev za plaćanje, utvrđuje da je Zahtjev za plaćanje ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke jedinice i službenika za kontrolu zahtjeva.

Glavni službenik za finansije ima pravo da zahtijeva od potrošačke jedinice da obezbijedi dodatnu dokumentaciju u vezi sa zahtjevom za plaćanje, ukoliko smatra da je dostavljena dokumentacija na osnovu koje treba da se izvrši plaćanje nepotpuna.

Član 11

Obrazac Zahtjev za plaćanje popunjavaju potrošačke jedinice i unose elektronski kroz aplikaciju sa pratećom dokumentacijom (faktura dobavljača, ugovor i sl). Potrošačke jedinice dužne su da originalnu dokumentaciju čuvaju i odlažu u svojoj arhivi.

Unosom Obrasca Zahtjeva za plaćanje, službenik u Sektoru trezora pregleda dostavljenu dokumentaciju, štampa i dostavlja Službeniku za kontrolu ukoliko je ista potpuna, odnosno vraća na doradu ukoliko ista nije ispravno popunjena odnosno usljed nedostatka potrebne dokumentacije.

Pravilno ispunjen, ovjeren i ovlašćen Zahtjev za plaćanje predstavlja osnov za davanje naloga za plaćanje banci i potrošnju novca sa konsolidovanog računa trezora.

Član 12

Službenik za odobravanje ne može odobriti i zahtijevati plaćanje koja prelaze iznos dodijeljenih sredstava iz budžeta Glavnog grada za određenu poziciju (konta) sa koje se zahtijeva plaćanje.

Član 13

Fakture koje potrošačke jedinice prime za nabavljenu robu, izvršene radove i usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja tokovima novca, održavanja likvidnosti i očuvanja reputacije dužnika od povjerenja.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi trideset dana od dana dostavljanja zahtjeva za plaćanje trezoru.

Izuzetno, rok za plaćanje može biti i duži od trideset dana, ako se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja.

Potrošačke jedinice vode registar primljenih faktura i istog dana po prispjeću je evidentiraju u svoj registar.

Član 14

Potrošačke jedinice sačinjavaju godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za plaćanje i vrše usaglašavanje sa evidencijom u glavnoj knjizi trezora.

Nakon usaglašavanja, pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje se dostavlja u pisanoj formi trezoru radi utvrđivanja neizmirenih obaveza koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini.

Pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje tekuće godine (dospjele a neizmirene obaveze) uvećan za neizmirene obaveze ranijih godina predstavljaju ukupne neizmirene obaveze Glavnog grada na kraju tekuće godine.

Neizmirenim obavezama smatraju se obaveze za izdatke koji su planirani odlukom o budžetu Glavnog grada, a nijesu plaćeni u roku dospjeća.

Otplata neizmirenih obaveza može da se vrši samo za obaveze koje su evidentirane kao neizmirene obaveze u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Član 15

Starješina potrošačke jedinice materijalno je odgovoran za finansijsku štetu koju je protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao potrošačkoj jedinici odnosno Glavnom gradu.

Ako se utvrdi da je starješina odnosno lice koje je on ovlastio materijalno odgovoran za štetu, a tu štetu ne nadoknadi, potrošačka jedinica, odnosno Glavni grad može pravo na naknadu štete ostvariti kod nadležnog suda.

Član 16

Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta može preduzeti mjere prema potrošačkoj jedinici koja je:

1. preuzela i izvršila finansijsku obavezu koja nije utvrđena planom javnih nabavki ili budžetom Glavnog grada;
2. ugovorila potrošnju u iznosu višem od iznosa raspoređenog budžetom Glavnog grada;
3. izvršila nenamjensku potrošnju.

Član 17

Potrošačkoj jedinici iz člana 16 ovog internog upustva organ nadležan za finansije može:

1. naložiti obavezu dodatnog izvještavanja;
2. obustaviti, odnosno ograničiti mogućnosti preusmjeravanja budžetskih sredstava i
3. privremeno obustaviti korišćenje budžetskih sredstava.

Član 18

Interno upustvo za plaćanje ulaznih faktura u Glavnom Gradu Podgorica stupa na snagu danom potpisivanja.

Stupanjem na snagu ovog upustva, prestaje da važi Interno uputstvo broj: 05-400/24-883 od 12.02.2024. godine.

Broj: 05-400/25-1003
Podgorica, 20.02.2025. godine

VD SEKRETARA,
Balša Špadijer

