

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 75/18), sekretar Sekretarijata za lokalnu upravu donio je

INTERNO UPUSTVO
ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U
OPŠTINI U OKVIRU GLAVNOG GRADA – GOLUBOVCI

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Opštini u okviru Glavnog grada-Golubovci (u daljem tekstu: Opština).

Član 2

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

Član 3

Službenik za javne nabavke, na osnovu zahtjeva potrošačkih jedinica, pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje službenik za javne nabavke i dostavlja ga dobavljaču. Dobavljači su određeni na prethodno sprovedenim tenderima.

Član 4

Primljene fakture se zavode u pisarnici Opštine i istog dana se dostavljaju potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi. Starješina potrošačke jedinice, dobijene fakture signira ovlašćenom službeniku za kontrolu.

Službenik za javne nabavke i službenik po čijem zahtjevu je nabavka izvršena, dužni su da provjere sadržaj i tačnost fakture.

Službenik za javne nabavke dužan je da :

- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom, zahtjevom za usluge ili zapisnikom o prijemu robe i usluga,
- ukoliko smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku ili da cijene na fakturi ne odgovaraju ugovorenim cijenama, dužan je da u što kraćem roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture, službenik za javne nabavke istu dostavlja Sektoru za finansije na obradu.

Ovlašćeni službenik Sektora za finansije vrši unos podataka u elektronsku knjigu računa, priprema zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka i podnosi starješini na potpis.

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

Član 5

Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ostaje u Sektoru za finansije Opštine, a drugi primjerak se, sa pratećom dokumentacijom (kopijom fakture, ugovora, zaključka, rješenja), dostavlja Sektoru za trezor Sekretarijata za finansije Glavnog grada-Podgorice, koji potpisuju da su primili dokumentaciju, evidentiraju fakture u program i sačinjavaju nalog za plaćanje prema Opštini u okviru Glavnog grada-Golubovci.

Nakon izvršene uplate na žiro-račun Opštine, ovlašćeni službenik Sektora za finansije evidentira uplatu u knjizi ulaznih računa, sačinjava nalog za plaćanje i dostavlja ga predsjedniku Opštine 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 uz izvod iz banke kada je izvršeno plaćanje.

Član 9

Interno upustvo za plaćanje ulaznih faktura u Opštini u okviru Glavnog grada-Golubovci stupa na snagu danom donošenja.

Anovi, 03.09.2020.

Broj: D 33-070/20-729


S. Anđušić
Slađana Anđušić
v.d. sekretar Sekretarijata