

CRNA GORA
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za finansije

29.12.2021. godine

INTERNO UPUTSTVO
ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

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, donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

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

Fakture se zavode u centralnoj arhivi Opštine, evidentiraju u elektronskoj knjizi računa i nakon toga se dostavljaju potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi.

Ovlašćeno lice u potrošačkoj jedinici je dužno 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 ovjerava potpisom i podnosi starješini na potpis i dalju nadležnost. Nakon toga, ovjerena faktura se dostavlja Sekretarijatu za finansije, na dalji postupak i nadležnost.

Član 4

Nakon prijema ovjerenih faktura u Sekretarijatu za finansije, starješina navedenog organa iste signira na ovlašćeno lice u Trezoru. Ovlašćeno lice u Trezoru koje je zaduženo za prijem faktura, vrši provjeru da li su ispoštovana pravila iz člana 3 ovog Uputstva, nakon čega ih prosljeđuje službeniku Sekretarijata za finansije ovlašćenom za ovjeravanje, te ako nisu ispoštovana pomenuta pravila, vraća potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi.

Član 5

Ovlašćeni službenik za ovjeravanje u Sekretarijatu za finansije priprema zahtjev za plaćanje. Zahtjev za plaćanje, potpisan od strane službenika za ovjeravanje i sa pratećom dokumentacijom, isti dan se dostavlja službeniku za kontrolu zahtjeva. Službenik za kontrolu zahtjeva nakon što potvrdi da su zahtjevi za plaćanje ispravno ovjereni potpisuje iste, dostavlja ih ovlašćenom licu za odobravanje u potrošačkoj jedinici na koju se faktura odnosi i nakon potpisa od strane ovlašćenog lica za odobravanje, vrši plaćanje prema podacima iz fakture. Nakon izvršenog plaćanja, zahtjev za plaćanje sa pratećom dokumentacijom se dostavlja glavnom knjigovođi Budžeta, koji iste evidentira u Glavnoj knjizi Trezora, nakon čega se isti dostavljaju glavnom službeniku za finansije na potpis.

Član 6

Službenik za odobravanje, odnosno starjesina 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

Nakon što se potvrdi da je zahtjev za plaćanje ovjeren od strane svih ovlašćenih lica, te glavnog službenika za finansije, fakture se arhiviraju.

Član 9

Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u Opštini Bar stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05-*430/21-3449*
Bar, 29.12.2021. godine



SEKRETAR

Ivana Backović
Ivana Backović