

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl, list CG, br.75/18), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U OPŠTINI BIJELO POLJE

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Ulazna faktura predstavlja dokument koji svjedoči da je stvorena obaveza plaćanja robe ili usluga (prodana roba, sredstva, materijal, izvršena usluga, izvedeni radovi), čijim dostavljanjem dobavljač obavezuje kupca da iznos naznačen na fakturi plati prodavcu, u skladu sa uslovima plaćanja.

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 arhivi, i istog dana po prijemu se dostavljaju potrošačkoj jedinici na koju se fakture odnose. Fakture se zavode u knjigu ulaznih faktura, nakon čega starješina potrošačke jedinice, dobijene fakture signira ovlašćenim službenicima na ovjeravanje.

Službenik koji je podnio zahtjev za trebovanje dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom 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 podnosi starješini na potpis. Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 5

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik priprema zahtjev 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 vraća arhivi, a arhiva dostavlja isti dan službeniku u Sekretarijatu za

finansije- likvidatoru, koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Faktura sa pratećom dokumentacijom dostavlja se službenicima u Odjeljenju trezora koji potpisuju da su primili dokumentaciju u knjigu ulaznih faktura, 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 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 službenika za ovlašćivanje, a potom se fakture arhiviraju za svaku potrošačku jedinicu posebno.

Član 9

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

Broj: 01-018/20-12077

Bijelo Polje, 29.12.2021.

