

Aneks 6- Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Nikšić donosi

Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura

Član 1

Pod ulaznim fakturama se smatraju sve fakture koje ispostavljaju dobavljači za isporučenu robu, izvršene usluge i izvedene radove.

Šta se smatra ulaznom fakturama =>

Član 2

Fakture dostavljene arhivi se zavode i istog dana šalju potrošačkim jedinicama na koje se odnose ili Sekretarijatu za privredu i finansije.

Član 3

Fakture dostavljene Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo se internim dostavnim knjigama šalju potrošačkim jedinicama na koje se odnose.

Član 4

Službenik koji je određen od strane rukovodioca potrošačke jedinice za obradu faktura i prpratne dokumentacije (službenik za ovjeravanje) dužan je da izvrši:

- kontrolu računске tačnosti i provjeru sadržaja fakture,
- upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko fakture ne odražava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji s njim utvrditi tačne iznose,
- kompletiranje dokumentacije (ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor),
- podnošenje fakture službeniku za javnu nabavku koji svojim potpisom potvrđuje da je roba ili usluga nabavljena po odgovarajućem postupku javne nabavke,
- popunjavanje obrasca Zahtjev za plaćanje (2 ili 2A), ovjera istog od strane službenika za odobravanje (starješine organa) i službenika za ovjeravanje,
- ovlašćivanje za unos u sistem Trezora od strane sekretara Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo i
- dostavu dokumentacije Trezoru, čiji službenik potpisom interne dostavne knjige potrošačke jedinice potvrđuje da je primio dokumentaciju.

Navedene radnje moraju se obaviti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 5

Službenici u Trezoru primljene fakture zavode u Knjigu ulaznih zahtjeva za plaćanje. Potom se fakture evidentiraju u programu i predaju službeniku zaduženom za plaćanje.

Član 6

Do momenta izmirenja obaveza iz prethodnog perioda, plaćanje obaveza evidentiranih u Trezoru Opštine Nikšić vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuju predsjednik Opštine i sekretar Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, u dogovoru sa rukovodiocima potrošačkih jedinica.

Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura stupa na snagu danom potpisivanja. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura broj 02-031-1638/1 od 17. oktobra 2012. godine.

PREDSJEDNIK
Veselin Grbović

Nikšić, 03. avgust 2016. godine

Broj: 02-