

Na osnovu člana 7 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, na predlog FMC lica, predsjednik Opštine Kolašin donosi:

INTERNO UPUTSTVO za evidenciju kontrolu i plaćanje ulaznih faktura u Opštini Kolašin

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja, kontrole 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

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

Primjenu fakturu zavodi arhivar i dužan je da istog dana po prijemu fakturu dostavi starješini potrošačke jedinice na koju se faktura odnosi. Starješina potrošačke jedinice, dobijenu fakturu signira ovlašćenim službenicima na kontrolu.

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.

Plaćanje svake pojedinačne fakture odobrava Predsjednik Opštine svojim potpisom na istoj.

Kopije faktura se dostavljaju službeniku zaduženom za javne nabavke, radi praćenja istih.

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 i Predsjednika opštine, ovlašćeni službenik priprema zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka. Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni službenik iz potrošačke jedinice zahtjeve sa pratećom

dokumentacijom dostavlja isti dan službeniku u Sekretarijatu za finansije koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura. Jedan potpisani primjerak zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službenicima u Odjeljenju trezora koji potpisuju da su primili dokumentaciju, evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (faktura, ugovor...) dostavljaju Sekretaru za finansije imovinu i ekonomski razvoj 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, a potom se fakture arhiviraju za svaku potrošačku jedinicu posebno.

Član 9

Interno uputstvo za evidenciju kontrolu i plaćanje ulaznih faktura u Opštini Kolašin stupa na snagu danom potpisivanja i čini sastavni dio je Knjige procedura.

Br. 02- 924

Kolašin, 25.02. 2019.godine

Predsjednik

Milosav Bulatović



Milosav Bulatović