
Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG" br.075/18), VD sekretara Sekretarijata za finansije, mr Emin Haxhi, d o n o s i

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U OPŠTINI TUZI

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

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje, najviše do količine koja je potrošačkoj jedinici odobrena tenderom, odnosno propisanom procedurom javnih nabavki.

Zahtjev potpisuje službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici i dostavlja ga licu odgovornom za nadzor nad izvršenjem nabavke, koji će porudžbinu dostaviti dobavljaču. Dobavljači su određeni na prethodno sprovedenim tenderima, odnosno u propisanim procedurama javnih nabavki.

Član 4

Primljene fakture zavodi arhivar i dužan je da istog dana po prijemu fakture dostavi starješini potrošačke jedinice na koje se fakture odnose. Starješina potrošačke jedinice, dobijene fakture 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 fakture ne odražava 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 5 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Računi za električnu energiju, vodu, čistoću, deponiju i sl. koji nisu predmet procedura javnih nabavki dostavljaju se starješini sekretarijata za finansije na potpis.

Član 5

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik priprema zahtjev za plaćanje u dva primjerka. Zahtjev za plaćanje 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, a zatim iste i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura, a zahtjeve za plaćanja u posebnu internu knjigu, te potpisuje prijem dokumentacije i preko posebne interne knjige potrošačke jedinice.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (Faktura, ugovor, i sl.), nakon izvršene kontrole od strane službenika za kontrolu zahtjeva, dostavljaju glavnom službeniku za finansije na potpis.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za plaćanje se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službenicima u odjeljenju trezora evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Član 6

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

Član 7

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 opštine, odnosno dinamičkim planom za tu potrošačku jedinicu.

Član 8

Fakture se plaćaju u roku predviđenom ugovorima sklopljenim sa dobavljačima.

Član 9

Prilikom plaćanja faktura, zahtjev za plaćanje mora biti ovjeren od strane glavnog službenika za finansije.

Prateća dokumentacija na osnovu koje je izvršeno plaćanje (fakture dobavljača, ugovori i slično) se čuva kao zvanična dokumentacija organa nadležnog za poslove finansija.

Član 10

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno na oglasnoj tabli opštine i dostavljeno svim potrošačkim jedinicama.

VD SEKRETAR
Mr. Emin HAXHI



Në bazë të nenit 7 paragrafit 1 pikës 6 të Ligjit mbi drejtimin e kontrolleve të brendshme në sektorin publik ("Fleta Zyrtare e MZ" nr.075/18), UD i sekretarit të Sekretariatit për financa, mr Emin Haxhi, sjellë:

UDHËZIM I BRENDSHËM PËR PAGESËN E FATURAVE HYRËSE NË KOMUNËN E TUZIT

Neni 1

Ky udhëzim rregullon procesin e regjistrimit dhe pagimit të faturave.

Neni 2

Faturat janë të gjitha faturat e paraqitura nga furnitorët në bazë të dërgesave të fondeve, mallrave, materialeve, si dhe faturat për shërbimet e kryera dhe punimet e kryera.

Neni 3

Zyrtari i prokurimit i njësisë së konsumatorit do të rishikojë nevojat dhe të hartojë një kërkesë për furnizime, deri në shumën e cila i është aprovuar njësisë me procedurën e tenderimit ose procedurën e caktuar të prokurimit publik.

Kërkesa nënshkruhet nga zyrtari i miratimit në njësinë e konsumatorit dhe i paraqitet personit përgjegjës për mbikëqyrjen e prokurimit, i cili do t'ia dorëzojë urdhrin furnizuesit. Furnizuesit janë përcaktuar në tenderët e zhvilluar më parë, domethënë në procedurat e përcaktuara të prokurimit.

Neni 4

Faturat e pranuar regjistrohen nga arkivisti dhe është i detyruar, në të njëjtën ditë pas pranimit të faturës t'ia dorëzojë drejtorit të njësisë së konsumatorit, të cilit i referohen faturat. Eprori i njësisë së konsumatorit, faturat e marra ua drejton zyrtarëve të autorizuar për kontroll.

Zyrtari që ka paraqitur kërkesën për porosi është i obliguar të bëjë:

- Verifikimin e saktësisë së llogaritjes së faturës dhe përmbajtjen e faturës;
- Krahasimin e faturës me urdhrin e porosis, shënimin e dorëzimit ose regjistrimin e marrjes së mallrave dhe shërbimeve;
- Nëse konsideron se fatura nuk pasqyron dorëzimin faktik, është i detyruar që faturën t'ia kthejë furnizuesit sa më shpejt të jetë e mundur dhe në bashkëpunim me të të përcaktojë saktësinë e faturës.

Pasi të jetë kontrolluar fatura, zyrtari i autorizuar ia paraqet faturën eprorit për nënshkrim. Këto veprime duhet të përfundojnë brenda 5 ditëve nga marrja e faturës ose situatës.

Llogaritë për energjinë elektrike, ujin, pastërtinë, deponinë, etj. që nuk i nënshtrohet procedurave të prokurimit publik i paraqitet eprorit për nënshkrim Sekretariatit për Financa

Neni 5

Pas konfirmimit të faturës dhe verifikimit nga eprori, zyrtari i autorizuar përgatit kërkesën për pagesë në dublikatë. Kërkesa për pagesë duhet të nënshkruhet nga zyrtari autorizues. Zyrtari i autorizuar nga njësia e shpenzimeve paraqet kërkesa me dokumentacionin mbështetës në të njëjtën ditë tek zyrtari në Sekretariatit e Financave, i cili është i detyruar të kontrollojë nëse dokumentacioni është i plotë dhe i saktë dhe të paraqesë fatura në librin e faturave, dhe kërkesat për pagesa në një libër të veçantë të brendshëm, dhe të nënshkruajë marrjen e dokumenteve dhe përmes librin kryesor të brendshëm të Njesisë së Konsumatorit.

Urdhrat e pagesës, së bashku me dokumentet (Faturë, kontratë, etj.), pas kontrollit nga zyrtari i kontrollit të kërkesës, i paraqiten zyrtarit kryesor financiar për nënshkrim.

Një kopje e nënshkruar e kërkesës së pagesës duhet të dorëzohet me dokumentacionin mbështetës për zyrtarët në departamentin e thesarit, të regjistrojë faturat në program dhe të bëjë një urdhër pagese, sipas detajeve të faturës.

Neni 6

Pagesen e seciles fature veç e veç e miraton kryetari i Komunes duke i nënshkruar ato.

Neni 7

Zyrtari autorizues ose eprori i organit nuk mund të aprovojë një kërkesë për shpenzime buxhetore dhe pagesa nëse fondet për atë pozicion tejkalojnë kufirin e fondeve të aprovuar nga buxheti komunal, ose planin dinamik për atë njësi shpenzuese.

Neni 8

Fakturat paguhen në afatin e paraparë sipas kontratës së lidhur me furnizuesin.

Neni 9

Gjatë pagesës së faturave, kërkesa për pagesë duhet të verifikohet nga zyrtari kryesor financiar.

Dokumentet përcjellëse, mbi bazën e të cilave është bërë pagesa (faturat e shitësve, kontratat, etj.), ruhet si dokument zyrtar i organit përgjegjës për çështje financiare. .

Neni 10

Ky udhëzim hyn në fuqi ditën e lëshimit dhe do të postohet në Tabelën e publikimeve të Komunës dhe do të shpërndahet në të gjitha njësitë e konsumatorit.

U.D. SEKRETAR

Mr Emin HAXHI

