

---

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, donosi

## 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 potrošačkoj jedinici na koju se fakture odnose. Ukoliko faktura glasi na opštinu, tj ukoliko nije naznačena potrošačka jedinica, istu dostaviti Službi predsjednika. Potrošačke jedinice preko interne knjige dostavljaju na dalju proceduru Službeniku za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke je dužan da izvrši kontrolu da li je faktura u skladu sa sprovedenim tenderom, odnosno propisanom javnom nabavkom.

Kada službenik za javne nabavke utvrdi da je faktura u skladu sa sprovedenim tenderom, odnosno propisanom tenderskom procedurom javne nabavke, isto potvrđuje svojim potpisom na fakturi, zatim kopiju fakture zadržava u dokumentaciji za javne nabavke, a ovjerenu originalnu fakturu preko interne knjige vraća potrošačkoj jedinici koja je službeniku za javne nabavke dostavila fakturu na kontrolu.

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 faktura 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 i ekonomski razvoj na potpis.

Nakon svih navdenih kontrola, fakure će biti ovjerene potpisom i pečatom predsjednika opštine i sekretara za finansije i ekonomski razvoj.

#### 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.

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

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

#### Član 6

Plaćanje svake pojedinačne fakture odobrava predsjednik opštine i sekretar za finansije i ekonomski razvoj svojim potpisom na istoj.

#### Član 7

Službenik za odobravanje, odnosno starješina organa ne može odobriti zahtjev za rezervisanje sredstava odnosno zahtjev za plaćanje ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih Budžetom opštine, odnosno dinamičkim planom za tu potrošačku jedinicu.

Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave "Službeni list CG" br. 15/19 propisano je da:

- **tačka 60.** Ugovorena obaveza se iskazuje na obrascu "Zahtjev za rezervisanje sredstava", čime se rezerviše dio raspoloživih sredstava budžeta potrošačke jedinice da bi se ispunile ugovorene obaveze.
- **tačka 61.** Zahtjev za rezervisanje sredstava potpisuju službenik za odobravanje i službenik za ovjeravanje u potrošačkoj jedinici i službenik za kontrolu zahtjeva u Trezoru.
- **tačka 62.** Zahtjev za rezervisanje sredstava popunjava se u dva primjerka, original se predaje trezoru radi knjiženja u glavnoj knjizi trezora, a drugi primjerak se zadržava u potrošačkoj jedinici.
- **tačka 66.** Službenik za ovjeravanje i službenik za odobravanje ne smiju ovjeriti, odnosno odobriti zahtjev za rezervisanje sredstava ukoliko se tim zahtjevom premašuje ukupan iznos dodijeljenih sredstava budžetom na poziciji na kojoj se rezervišu sredstva, uzimajući u obzir i druge izdatke koji se pokrivaju iz dodijeljenih sredstava na toj poziciji.
- **tačka 86.** Starješina će se prilikom nabavke proizvoda ili korišćenja usluga pridržavati odredbi Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa, uputstava i procedura koje se odnose na javne nabavke.
- **tačka 87.** Starješina organa razmatra zaključenje ugovora, sporazuma ili posla po kome se opštinski novac isplaćuje ili može biti isplaćen, samo ukoliko postoje sredstva predviđena budžetom za tu namjenu. Starješina organa ne može pokrenuti postupak javne nabavke ukoliko nisu obezbijedena sredstva za te namjene u budžetu potrošačke jedinice kojom rukovodi.



### 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

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u opštini Tuzi br.7201 od 30.10.2019.godine.

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

**VD SEKRETAR**  
**Mr Emin HAXHI**

