

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 73/08, 20/11 i 30/12), člana 6 stav 1 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 72 stav 4 Statuta opštine Mojkovac Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 31/10), predsjednik Opštine Mojkovac, donosi

P R A V I L N I K O NAČINU EVIDENCIJA, KONTROLA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidencija, kontrola i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se fakture koje ispostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava, roba, materijala kao i za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture koje su dostavljene Opštini putem pošte, ličnom dostavom, faxom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu, obavezno se zaprimaju putem pisarnice.

Član 4

Službenik pisarnice zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura. Sve ulazne fakture evidentirane u knjigu ulaznih faktura se istog dana dostavljaju Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode.

Član 5

Fakture dostavljene Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode se korz interne dostavne knjige šalju potrošačkim jedinicama na koje se fakture odnose.

Član 6

Rukovodilac potrošačke jedinice po dobijanju fakture dužan je da izvrši:

- kontrolu računске tačnosti i provjeru sadržaja fakture,
- upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko faktura ne održava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji s njim utvrditi tačne iznose,
- kompletiranje dokumentacije (ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor).

Član 7

Rukovodilac nakon izvršene provjere na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku „kontrolisao“ i „odobravam plaćanje“ i dostavlja je Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode.

Član 8

Nakon prijema potvrđene fakture u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, savjetnik za trezor dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba ili usluga.

Nakon izvršene provjere na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku „kontrolisao“ i upisuje na poledjini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Član 9

Službenik u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode vrši pripremu zahtjeva za ovlašćivanje ugovorene obaveze i zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu.

Član 10

Zahtjeve svojim potpisom odobrava rukovodilac potrošačke jedinice na koju se faktura ili ugovorena obaveza odnosi.

Član 11

Potpisane i ovjerene zahtjeve službenik trezora isti dan unosi i evidentira u glavnoj knjizi trezora.

Član 12

Plaćanje obaveza evidentiranih u trezoru vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuju predsjednik Opštine i sekretar Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode.

Mojkovac, 24. 01 2014. godine

Broj: 01-85



PREDSJEDNIK
Dejan Medojević