

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 89/25), VD Sekretarke Skupštine Glavnog grada – Podgorice donosi -

INTERNO PRAVILO O PLAĆANJU ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Internim pravilom se reguliše način i 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.

Ulazne fakture se mogu dostaviti za isporučenu robu, izvršene usluge, izvedene radove u skladu sa zaključenim ugovorima i drugim sprovedenim postupcima javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ili dobijanjem saglasnosti od Službe za javne nabavke i komercijalne poslove, ukoliko ne postoje zaključeni ugovori, a postoji hitnost za nabavku robe, vršenja usluga i/ili izvođenja radova.

Član 3

Sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice i/ili Predsjednik/ca Skupštine 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.

Sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice je odgovoran za kontrolu izdataka koji su u njegovoj nadležnosti.

Član 4

Ovlašćeni službenik u Službi Skupštine Glavnog grada - Podgorice zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje.

Zahtjev potpisuje sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice i dostavlja ga dobavljaču u skladu sa zaključenim ugovorom o javnim nabavkama.

Član 5

Službenik koji je podnio zahtjev za trebovanje dužan je da:

1. provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
2. izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
3. 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, faktura se zavodi na arhivi.

Sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice, zavedenu fakturu signira ovlašćenom službeniku za ovjeravanje na dalju obradu.

Član 6

Službenik za ovjeravanje popunjava i potpisuje Zahtjev za plaćanje, nakon što utvrdi da:

1. postoji prethodno odobren Zahtjev za rezervisanje sredstava za navedeni izdatak, ako se radi o izdacima za ugovorene obaveze;
2. je fizičko ili pravno lice izvršilo uslugu ili predalo robu i da je ispostavilo original fakturu ili neki drugi prateći dokument u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom;
3. faktura ili neki drugi prateći dokument ne predstavlja nabavku koja je već ranije plaćena (sprječavanje mogućnosti duplog plaćanja);
4. su sve stavke, iznosi i obračuni na fakturi ili nekom drugom pratećem dokumentu tačni i da ne odstupaju od stvarne vrijednosti izvedenih radova i usluga, odnosno primljenih roba i
5. račun ekonomske klasifikacije u Zahtjevu za plaćanje odgovara prirodi izdatka iz prateće dokumentacije.

Član 7

Službenik za ovjeravanje popunjava Zahtjev za plaćanje elektronskim putem, kroz Sistem za trezorsko i finansijsko poslovanje.

Član 8

Sekretar/ka Skupštine Glavnog grada - Podgorice provjerava da li je Zahtjev za plaćanje ispravno popunjen i pisanom potvrdom potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili radovi izvedeni, u skladu sa zaključenim ugovorom ili dobijenom saglasnošću.

Zahtjev i potvrdu iz stava 1 ovog člana sekretar/ka Skupštine potpisuje i ovjerava.

Član 9

Službenik za ovjeravanje nakon potpisanog i ovjerenog Zahtjeva za plaćanje, isti prilaže sa pratećom dokumentacijom i podnosi Sekretarijatu za finansijske poslovanje i analizu budžeta, kroz Sistem za trezorsko i finansijsko poslovanje.

Član 10

Fakture koje Služba Skupštine Glavnog grada - Podgorice primi za nabavljenu robu, izvršene radove i usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja tokovima novca, održavanja likvidnosti i očuvanja reputacije dužnika od povjerenja.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi trideset dana od dana dostavljanja zahtjeva za plaćanje trezoru.

Izuzetno, rok za plaćanje može biti i duži od trideset dana, ako se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja.

Član 11

Interno pravilo o plaćanju ulaznih faktura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-274
Podgorica, 27. maj 2026. godine

V.D. SEKRETARKE,
mr Jelena Miljić



Obradili:

- Emil Đokić, Samostalni savjetnik I
- Ana Šušović, Samostalna savjetnica III
- Mirjana Ignjatović, Samostalna savjetnica III