



OPŠTINA TIVAT

**INTERNO UPUTSTVO ZA
PLAĆANJE OBAVEZA U OPŠTINI TIVAT**

**Tivat,
Septembar 2024. god**

Predsjednik Opštine Tivat na osnovu člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 72 stav 1 alineja 16 i člana 76 stav 3 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), a na predlog Sekretarke Sekretarijata za finansije, donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE OBAVEZA U OPŠTINI TIVAT

Član 1

Ovim Uputstvom se uređuje procedura evidentiranja i plaćanja obaveza Opštine Tivat.

Član 2

Pod obavezama se smatraju sve relevantne obaveze za plaćanje, uključujući isporuke sredstava, robe, materijala, pružene usluge, izvedene radove, kao i druge obaveze koje proizilaze iz različitih pravnih osnova, uključujući i obaveze koje proističu iz presuda ili drugih izvršnih i vjerodostojnih isprava.

Član 3

Starješina organa 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.

Starješine potrošačkih jedinica su odgovorne za kontrolu izdataka koji su u njihovoj nadležnosti.

Član 4

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje starješina potrošačke jedinice i dostavlja ga dobavljaču u skladu sa zaključenim ugovorom o javnim nabavkama.

Član 5

Primjena dokumentacija iz kojeg proističe obaveza plaćanja, se zavodi na Građanskom birou opštine i istog dana po prijemu dostavlja se starješini potrošačke jedinice na koje se obaveze odnose. U slučaju da obaveza glasi na Opštinu Tivat, odnosno ako nije naznačena određena potrošačka jedinica dostavlja se Službi predsjednika.

Starješina potrošačke jedinice, dobijenu dokumentaciju signira ovlašćenim službenicima na kontrolu.

Član 6

Službenik za javne nabavke vrši kontrolu dokumentacije, samo ako je prethodno sproveden tender, kako bi provjerio njihovu usklađenost sa tim postupkom. Kada službenik za javne nabavke utvrdi da je dokumentacija u skladu sa spovedenim tenderom isto potvrđuje svojim potpisom, zatim kopiju dokumentacije zadržava, a ovjerenu dokumentaciju, preko interne knjige vraća potrošačkoj jedinici koja je službeniku za javne nabavke dostavila dokumentaciju na kontrolu.

Član 7

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 održava stvarnu isporuku, dužan je da u što kraćem roku vrati fakture dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture ovlašćeni službenik istu podnosi starješini na potpis. Potpisom fakture starješina potrošačke jedinice potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili radovi izvedeni, u skladu sa zaključenim ugovorom.

Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 2 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 8

Službenik za ovjeravanje popunjava i ovjerava Zahtjev za plaćanje – Obrazac 4 (u daljem tekstu: „Zahtjev za plaćanje“), nakon što utvrdi da:

- 1) postoji prethodno odobren Zahtjev za rezervisanje sredstava – Obrazac 3 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 fakture ili neki drugi prateći dokument u skladu sa odobrenim nalogom za nabavku, potpisanim ugovorom, obavezujućim sporazumom ili administrativnim nalogom;
- 3) fakture 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 (ugovorom ili drugim dokumentom definisane) vrijednosti izvedenih radova i usluga, odnosno primljenih roba i
- 5) račun ekonomske klasifikacije u Zahtjevu za plaćanje odgovara prirodi izdatka iz prateće dokumentacije.

Član 9

Službenik za odobravanje provjerava da:

- 1) je Zahtjev za plaćanje ispravno popunjen i ovjeren;
- 2) postoji dovoljno preostalih dodijeljenih sredstava na budžetskoj poziciji, kako bi se moglo izvršiti plaćanje.

Član 10

Službenik za kontrolu zahtjeva dužan je da odbije zahtjev za plaćanje sredstava i vratiti ga potrošačkoj jedinici ukoliko je zahtjev nepravilno popunjen, brojčano netačan, ne posjeduje potpunu prateću dokumentaciju ili premašuje iznos raspoloživih sredstava na kontu potrošačke jedinice.

Član 11

Glavni službenik za finansije, prije nego potpiše Zahtjev za plaćanje, utvrđuje da je Zahtjev za plaćanje ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika za finansije potrošačke jedinice i službenika za kontrolu zahtjeva.

Glavni službenik za finansije ima pravo da zahtijeva od potrošačke jedinice da obezbijedi dodatnu dokumentaciju u vezi sa zahtjevom za plaćanje, ukoliko smatra da je dostavljena dokumentacija na osnovu koje treba da se izvrši plaćanje nepotpuna.

Član 12

Obrazac Zahtjev za plaćanje popunjava se u dva primjerka, original se predaje trezoru radi obrade i evidencije u glavnoj knjizi trezora, drugi primjerak ostaje u potrošačkoj jedinici, kao

pisani dokaz koji služi za kontrolu potrošnje u potrošačkoj jedinici i usaglašavanje sa trezorom, a sva prateća dokumentacija, na osnovu koje je izvršeno plaćanje sa konsolidovanog računa trezora (fakture dobavljača, ugovori i slično), čuva kao zvanična dokumentacija organa nadležnog za finansije i predmet je kontrole u postupku revizije finansijskih izvještaja. Pravilno ispunjen, ovjeren, odobren i ovlašćen Zahtjev za plaćanje se evidentira u glavnoj knjizi trezora i istovremeno predstavlja osnov za davanje naloga za plaćanje banci i potrošnju novca sa konsolidovanog računa trezora.

Član 13

Službenik za odobravanje ne može odobriti i zahtijevati plaćanje koja prelaze iznos dodijeljenih sredstava iz budžeta za određenu poziciju (konta) sa koje se zahtijeva plaćanje.

Član 14

Fakture koje potrošačke jedinice prime za nabavljenu robu, izvršene radove i usluge treba platiti do datuma dospijea 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 15

Potrošačke jedinice sačinjavaju godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za plaćanje i vrše usaglašavanje sa evidencijom u glavnoj knjizi trezora.

Nakon usaglašavanja, pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje se dostavlja u pisanoj formi trezoru radi utvrđivanja neizmirenih obaveza koje će se isplatiti u sledećoj fiskalnoj godini.

Pregled neizvršenih zahtjeva za plaćanje tekuće godine (dospjele, a neizmirene obaveze) uvećan za neizmirene obaveze ranijih godina predstavljaju ukupne neizmirene obaveze na kraju tekuće godine.

Član 16

Starješina potrošačke jedinice je odgovoran za finansijsku štetu koju je protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao potrošačkoj jedinici odnosno opštini.

Član 17

Sekretarijat za finansije, uz saglasnost predsjednika, može preduzeti mjere prema potrošačkoj jedinici koja je preuzela i izvršila finansijsku obavezu koja nije utvrđena planom javnih nabavki ili budžetom Opštine, ugovorila potrošnju u iznosu višem od iznosa raspoređenog budžetom ili izvršila nenamjensku potrošnju.

Potrošačkoj jedinici iz stava 1 ovog člana se može:

- 1) naložiti obaveza dodatnog izvještavanja;
- 2) obustaviti, odnosno ograničiti mogućnosti preusmjeravanja budžetskih sredstava i
- 3) privremeno obustaviti korišćenje budžetskih sredstava.

Član 18

Interno upustvo za plaćanje obaveza u Opštini Tivat stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ovog upustva, prestaje da važi Interno uputstvo za plaćanje obaveza broj: 01-018/23-563 od 11.09.2023. godine.

Br. 01-402/24-672
Tivat, 12-09-2024

SEKRETARKA,
Lidija Bakalbašić



PREDSJEDNIK
Željko Komnenović

Dostaviti:

1. Kabinetu
2. Sekretarijatu za finansije
3. FMC menadžer
4. Arhiv

