



Zajednica opština Crne Gore

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl. list CG“ br. 98/17), donosim

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U ZAJEDNICI OPŠTINA CRNE GORE

Član 1

Ovim uputstvom se reguliše način i postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljaču po osnovu isporuke sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge.

Član 3

Primljene fakture se zavode na arhivu u knjigu ulaznih faktura (KUF) i istog dana po prijemu fakture dostavlja se ovlašćenom službeniku za kontrolu.

Član 4

Ovlašćeni službenik za kontrolu vrši računsku tačnost i sadržaj fakture, kontrolu osnovnih podataka sa fakture, naziv i adresu dobavljača, naziv i adresu primaoca, PIB, mjesto, datum izdavanja i datum izvršenog prometa, broj fakture, potpis i pečat izdavaoca fakture i dr.

Ukoliko fakture ne sadrži sve potrebne podatke za dalju obradu, ista se vraća dobavljaču na usaglašavanje.

Ukoliko je isporučena roba, odnosno izvršena usluga pogrešno fakturisana, fakture se vraća dobavljaču na ispravku.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture ovlašćeni službenik istu sa prapatnom dokumentacijom dostavlja generalnoj sekretarki Zajednice opština na odobravanje za plaćanje.

Član 5

Fakture koje Zajednica opština primi za nabavljenu robu i izvršene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 15 dana.

Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 15 dana ako se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja.

Član 6

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-1195-2/24
Podgorica, 08.08.2024.god.

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović