

Broj: 4584
Podgorica, 02.06. 2021.godine

Poštovani,
u prilogu dopisa dostavljam vam Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura u "Tržnice i pijace"d.o.o Podgorica.Uputstvo vam dostavljam kako bi postupali po istom i zadužili zaposlene u okviru vaše Službe-Odeljenja na koje se odnosi da postupaju u skladu sa njim.

Srdačan pozdrav,

Dostavljeno:

- Pomoćniku direktora za tehničko-operativne poslove
- Pomoćniku direktora za ekonomsko-pravne poslove
- Rukovodiocu Službe interne kontrole
- Rukovodiocu tržišni centri Pobrežje, Bazar i Forum
- Rukovodiocu Službe pijačnih poslova
- Rukovodiocu Službe tehničkog održavanja objekata
- Rukovodiocu Službe za održavanje higijene i implementaciju HACCP standarda
- Rukovodiocu Službe za pravne i opšte poslove
- Rukovodiocu Službe poslova obezbeđenja
- Službeniku za javne nabavke
- Šefu Odeljenja finansija
- Šefu odeljenja računovodstva

Rukovodilac Službe finansija i računovodstva

Obradović Magdalena

OBRADOVIC Magdalena



GLAVNI GRAD PODGORICA - Tržnice i Pijace d.o.o
Adresa: Oktobarske Revolucije 124, 81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: + 382 20 625 424, +382 20 625 668
E-mail: pijacepg@t-com.me, pijace@pijacepg.me
Web adresa: www.pijacepg.me

PIB: 02653915; PDV: 30/31-06104-8; Žiro račun: 510-1229-39 CKB; 535-11186-83 Prva banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Broj: 4068

Podgorica: 24.05. 2021.godine

Na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na 50. sjednici, održanoj dana 24.05. 2021.godine, donio je

ODLUKU

I

Donosi se Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura u “Tržnice i pijace” d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Internog uputstva čini sastavni dio Odluke.

III

Interna uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNICA

Kristina Mićković

ZA DANU



Na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o.Podgorica, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“br.75/18) i člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“br.71/19), Odbor direktora Društva na 50.sjednici održanoj dana 24.05.2021. godine, donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA EVIDENTIRANJE, KONTROLU I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Internim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja, kontrole i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke osnovnih sredstava, sitnog inventara, robe, materijala i dr., kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Ulazne fakture koje se odnose na robu i materijal čiji prijem se vrši u magacinu Društva biće regulisan posebnim Internim uputstvom o magacinskom poslovanju.

Član 3

Služba/odeljenje u okviru Sektora, pravi zahtjev potreban za nabavku. Zahtjev potpisuje rukovodilac Službe nakon potpisa šefa odeljenja koji se predaje na arhivu Društva. Zahtjev se naslovljava na Pomoćnika Sektora koji iste potpisuje i daje saglasnost a zatim isti prosledjuje Službeniku za javne nabavke. Službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva pravi specifikaciju o nabavci i istu prosledjuje Izvršnom direktoru Društva na saglasnost i potpis. Dalju proceduru nabavke sprovodi Službenik za JN u skladu sa Zakonom.

Član 4

Primljene fakture zavodi arhivar i dužan je da istog dana po prijemu fakture a najkasnije sljedećeg radnog dana dostavi na uvid Izvršnom direktoru, koji nakon signature iste vraća arhivi, arhiva ih dalje prosljedjuje Pomoćniku direktora Sektora za ekonomsko – pravne poslove koji ih dalje signalizira Službi finansija i računovodstva.

Član 5

Lice u okviru Službe/Odeljenja/magacioner (ukoliko je roba preko magacina) koji primaju robu dužni su da:

- da izvrše upoređivanje količina primljene robe sa količinom robe iskazanom na računu, otpremnici i sa količinom robe navedenom u zahtjevu/specifikaciji.
- ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku, magacioner je dužan da konstatuje neslaganje i da na računu/otpremnici konstatuje razliku i navedeni račun potpiše kako magacioner tako i isporučilac robe. O navedenom neslaganju magacioner je obavezan da u što kraćem roku obavijesti pisanim putem službenika za javne nabavke.

Nakon prijema robe u koliko nema neslaganja faktura se dostavlja preko arhive na dalju obradu.

Viši referent ulaznih faktura i plaćanja – likvidator evidentira fakturu u knjigu ulaznih faktura i u program za ulazne fakture shodno poreskim propisima .Dužan je da iskontroliše ispravnost fakture u skladu sa poreskim propisima kompletira, likvidira fakturu(da faktura kao prilog sadrži zahtjev,specifikaciju i drugu prateću dokumentaciju u zavisnosti od tipa fakture) i potpiše fakturu a nakon toga tako kompletiranu je dostavlja Pomoćniku direktora Sektora na potpis koji istu potpisuje i prosljedjuje Izvršnom direktoru na potpis. Navedene radnje neophodno je završiti u roku od tri dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 6

Referent ulaznih faktura i plaćanja – likvidator provjerava da li je dokumentacija kompletna i ispravna (da li faktura poseduje PIB,PDV broj ako su obveznici pdv-a:pečat i potpis kako na predračunu tako i na računu,osim ako je na istim iskazano da su validni bez pečata i potpisa.

Uredno potpisana dokumentaciju od strane Izvršnog direktora i Pomoćnika direktora za ekonomsko-pravne poslove Referent ulaznih faktura i plaćanja – likvidator predaje na dalje knjiženje Odeljenju računovodstva.

Član 7

Nakon kniženja faktura, viši referent ulaznih faktura i plaćanja - likvidator koji je zadužen za plaćanje, prati valutu dobavljača i redovno dostavlja Izvršnom direktoru spisak dobavljača koji su dospjeli za plaćanje.Na osnovu naloga izvršnog direktora viši referent ulaznih faktura i plaćanja ispunjava nalog platioca i predaje izvršnom direktoru ili pomoćniku na potpis, pečatira na arhivu Društva i izvršava plaćanje.

Ukoliko se plaćanje vrši putem e-bankinga isto se vrši u skladu sa procedurama i ovlašćenjima za elektronsko plaćanje.

Član 8

Rok čuvanja ulaznih faktura i dokumentacije u vezi sa njima se čuva u skladu sa Listom kategorija.

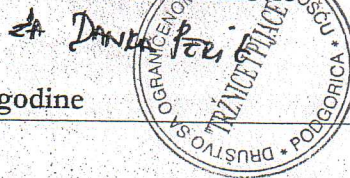
Član 9

Ovo Interno Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDŠEDNICA

Kristina Mićković



U Podgorici, 24.05. 2021.godine

Broj: 4068/1