

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ br.71/19) i na osnovu člana 22 Statuta društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica", Savjet Društva na 23.sjednici, održanoj dana 17.januara 2022.godine, donio je

## **INTERNA PROCEDURA ZA NABAVKU I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA**

### **Član 1**

Ovom Procedurom 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 kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu.

### **Član 3**

Za svaku nabavku sredstava, robe, materijala, usluga ili izvođenje radova sačinjava se specifikacija. U hitnim situacijama, kada to zahtijeva proces rada roba se može nabaviti a specifikacija se mora dostaviti prvog narednog radnog dana. Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju zahtjeve za nabavku službeniku za javne nabavke koji provjerava da li je zahtjev u skladu sa Planom javnih nabavki, službenik za javne nabavke zahtjev za nabavku dostavlja na odobrenje izvršnom direktoru. Po odobrenju službenik za javne nabavke specifikacije za nabavku prosljeđuju dobavljačima. Dobavljači su određeni u zakonskoj proceduri na prethodno sprovedenim postupcima javnih nabavki.

### **Član 4**

Ulazne fakture se zavode u arhivi društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica" i istog dana dostavljaju se na ovjeru i potpis izvršnom direktoru.

Nakon toga faktura se prosljeđuje Službi za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove. Faktura se evidentira u knjizi ulaznih faktura.

Službenik za javne nabavke koji je podnio zahtjev za nabavku robe, vršenje usluga i dr. dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa specifikacijom i otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku roba ili usluga, dužan je da u što kraćem roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.
- navedene radnje neophodno je završiti u roku od tri dana od dana prijema fakture ili situacije.

### **Član 5**

Nakon provjere ispravnosti fakture sačinjava se nalog za isplatu. Nalog se može platiti elektronski ili putem predaje naloga za plaćaje u poslovnim bankama.

Ovlašćenje za potpis naloga ima izvršni direktor Društva i drugo ovlašćeno lice. Ovlašćenje za elektronsko plaćanje putem tokena ima izvršni direktor i drugo ovlašćeno lice.

**Član 6**

Fakture se plaćaju u roku predviđenom ugovorima sklopljenim sa dobavljačima.

**Član 7**

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja.

**SAVJET DRUŠTVA**

**PREDSJEDNIK**

**Živko Andrijašević**

A handwritten signature in dark ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "RIP" at the top and "PODGORICA" at the bottom. The signature is written in a cursive style and is positioned over a horizontal line.

U Podgorici, 17.januara 2022.godine

Broj: