



# RADIO-DIFUZIONI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

Broj: 02-1359

Podgorica, 15.04.2022.godine

Na osnovu čl. 29 i 30 Statuta "Radio-difuzni centar" doo Podgorica ("Sl.list CG", br.40/19 i 143/21), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18), izvršni direktor donosi

## INTERNU PROCEDURU ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

### Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Radio-difuznom centru doo Podgorica (u daljem tekstu RDC).

### Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka roba, izvršenih usluga i izvedenih radova.

### Član 3

Ulazne fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem u skladu sa Zakonom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, zavode se u arhivi, uz prijemni pečat.

Nakon toga fakture se evidentiraju u knjizi primljenih računa i dostavljaju se izvršnom direktoru na uvid.

Nakon izvršenog uvida od strane izvršenog direktora fakture se internom dostavnom knjigom dostavljaju Službi logistike.

### Član 4

Služba logistike vrši kontrolu faktura (provjerava sadržaj, upoređuje fakture sa zahtjevom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Provjera faktura se vrši u saradnji sa drugim službama RDC-a.

Radi potvrde izvršenih usluga ili izvedenih radova, za koje ne postoje ugovori i formirane komisije za praćenje realizacije, rukovodilac službe ili zaposleni kojeg on ovlasti pisano potvrđuje da su izvršene usluge ili radovi urađeni u skladu sa njihovim zahtjevom.

Ukoliko fakture ne odražava stvarnu isporuku roba / obim izvršenih usluga / obim izvedenih radova, služba logistike će odmah kontaktirati dobavljača / izvršioca / izvođača, radi utvrđivanja činjeničnog stanja i ispravke fakture.

Nakon završene provjere, fakture se sa pratećom dokumentacijom dostavljaju Službi za računovodstvo i finansije, odnosno likvidatoru.

## Član 5

Likvidator obavlja provjeru formalne i računске ispravnosti finansijske dokumentacije. U slučaju neispravnosti dokumentacije, likvidator je obavezan zahtijevati ispravku od izdavaoca, direktno ili preko odgovornog lica u RDC-u, odnosno rukovodioca službe logistike.

Nakon provjere ispravnosti likvidator fakture dostavlja rukovodiocu službe za računovodstvo i finansije i izvršnom direktoru na saglasnost za plaćanje.

Nakon dobijanja saglasnosti Likvidator, vodeći računa o datumu dospjeća, priprema naloge za plaćanje (elektronska i papirna forma).

Plaćanje fakture elektronskim putem vrši rukovodilac službe za računovodstvo i finansije.

U izuzetnim slučajevima plaćanje se vrši virmanom kojeg potpisuje izvršni direktor.

Nakon plaćanja, likvidator fakturu sa kompletnom dokumentacijom likvidira i dostavlja Službi za računovodstvo i finansije radi evidencije u knjizi ulaznih faktura i daljeg knjiženja.

## Član 6

Ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smjestaj, avio karte i sl.), fakture dobijena elektronskim putem može se platiti nakon odobrenja izvršnog direktora.

## Član 7

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

**IZVRŠNI DIREKTOR**  
**DIFUZNI**  
**CENTAR**  
**Sasa Miličič, dipl.ing.**  
LJUBLJANA