

Na temelju članka 19. Statuta Narodne knjižnice Sutivan, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj Narodne knjižnice Sutivan donosi:

PROCEDURU

zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Narodnoj knjižnici Sutivan (dalje u tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Knjižnici provodi se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Zaprimanje računa	Na računu se upisuje datum zaprimanja računa	Ravnatelj	Račun	Istoga dana
2	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo. Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu upisuje datum kontrole i potpis ravnatelja	Ravnatelj	Račun	Do 3 dana po zaprimanju računa
3	Slanje na naplatu	Ravnatelj na račun otiskuje pečat "da se isplati" i potpisuje ga te šalje računovodstvu Općine Sutivan na naplatu	Ravnatelj	Račun	Do 5 dana po zaprimanju računa
4	Plaćanje, kontiranje i knjiženje računa	Općinsko računovodstvo razvrstava i knjiži račune te vrši njihovo plaćanje	Računovodstvo Općine Sutivan	Račun, kontni plan, klasifikacijski sustav i dr.	Do 7 dana po slanju računa na plaćanje

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Knjižnice.

Sutivan, 12. prosinca 2020.

Ravnatelj :

Franjo Mlinac, mag.tourism.cult.

