

Temeljem članka 21. Statuta Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci i članka 13. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010), Upravno vijeće ,a na prijedlog ravnateljice Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci donosi

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE I KONTROLE U GRADSKOJ KNJIŽNICI „FRANJO MARKOVIĆ“ KRIŽEVCI

RED.BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun od dobavljača	1.Ravnatelj/ica 2.zaposlenik koji je predložio nabavu	1.nakon obavljene kontrole računa i kontrole da li je isporučena roba/usluga u skladu sa ugovorenim i isporučenim ravnatelj/ica žigom i potpisom ovjerava ispravnost računa i prosljeđuje ga računovodstvu 2.nakon provjere zaposlenika koji je predložio nabavu i kontrole da li je isporučena roba/usluga u skladu sa ugovorenim i isporučenim zaposlenik uz zapisnik o preuzetoj robi/uslugama prosljeđuje ga ravnatelju/ici koji nakon obavljene kontrole računa žigom i potpisom ovjerava ispravnost računa i prosljeđuje ga računovodstvu	5 dana od dana primitka računa
2.	Primljen račun dobavljača ovjeren od strane ravnatelj/ice u računovodstvu i odobren za plaćanje	Računovođa	Nakon obavljene formalne i matematičke provjere računa unosi se u knjigu ulasnih račun, knjiže se i plaća u skladu sa datumom dospijeca i raspoloživim sredstvima – u dogovoru sa ravnateljem/icom	5 dana od dana primitka računa

KRIŽEVCI, 11. srp. 2012.

URBROJ: 121/2012.

predsjednica Upravnog vijeća GKFM Križevci

