



Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/2018) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" broj 37/10), direktor donosi

INTERNO PRAVILO O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE

Član 1

Ovim Internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama JU Biblioteka za slijepe Crne Gore (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Računovođa vrši hronološko analitičko knjiženje faktura (zaduženje). Nakon zaduženja vrši se plaćanje faktura po datumu dospjeća (razduženje).

Član 3

Na kraju svakog kvartala računovođa povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi u obrazac koji je propisan od strane Ministarstva finansija.

Član 4

Pregled neizmirenih obaveza priprema se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Član 5

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, izvještaj se dostavlja direktoru. Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Član 6

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija – Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koji utvrđuje Ministarstvo finansija. Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se kvartalno, do 15-og u mjesecu za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 7

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Biblioteke.

DIREKTOR
mr Božidar Denda