Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19) i članka 33. Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

I.

Ovom se Procedurom utvrđuje se način zaprimanja i provjere elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: e-računa) u Gradskoj knjižnici Sveti Ivan Zelina.

II.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa provodi se po slijedećoj proceduri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **NADLEŽNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju putem računovodstvene aplikacije u koju je implementirana platforma za preuzimanje e-računa. | ravnateljica | do tri dana od obavijesti o dolasku e-računa | e-račun  (ispisan e-račun) |
| Suštinska kontrola računa | Obavlja se prilikom isporuke robe, odgovara li popratni dokument dostavljenoj robi, parafiranje dokumenta. | zaposlenik koji preuzme robu. | dan zaprimanja | otpremnica, dostavnica. |
| Kontrola računa | Detaljna provjera računa, likvidatura.  Ispis računa iz računovodstvene aplikacije, ukoliko je potrebno. | ravnateljica | do tri dana po zaprimanju računa | e-račun  narudžbenica |
| Odbijanje e-računa | Ukoliko ulazni račun ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se i vraća se dobavljaču putem aplikacije. | ravnateljica | odmah po uočenoj nepravilnosti |  |
| Obrada računa | Urudžbiranje računa, evidentiranje računa u računovodstvenoj aplikaciji (dodjela broja) | ravnateljica | isti dan po likvidaturi | e-račun |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, programima i izvorima financiranja u aplikaciji | ravnateljica | unutar tjedna u kojem je račun stigao | e-račun |
| Plaćanje računa | Priprema i plaćanje računa putem e-zabe. | ravnateljica | unutar tjedna valute. | nalozi za plaćanje |
| Odlaganje e-računa | Plaćeni e-računi i ovjerene kopije se po primitku potvrde o plaćanju (izvod) pohranjuju u računovodstvenoj aplikaciji | računovodstvo | po plaćanju računa. | e-račun |

III.

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina. Stupanjem ove Procedure na snagu prestaje vrijediti Procedura (KLASA: 400-01/20-01/2, URBROJ: 238/30-134-01-20-8) od 14. siječnja 2020. godine.

Sveti Ivan Zelina, 8. svibnja 2024.

KLASA: 400-01/24-01/01

URBROJ: 238-30-134-01-24-03

Ravnateljica

Valentina Strelar Dananić