

DJEČJI VRTIĆ CRVENKAPICA FARKAŠEVAC

FARKAŠEVAC 30 A

10 344 FARKAŠEVAC

KLASA: 400-01/21-01/02

URBROJ:238/08-04/01-21-3

Farkaševac, 09.12.2021.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NNbr. 94/18), članka 66. Statuta DV Crvenkapica Farkaševac, au vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN br. 95/19), ravnateljica dana 09.12.2021. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG

PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e – Račun) u Dječjem vrtiću Crvenkapica Farkaševac.

Članak 2.

E – račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST
1.	Zaprimanje e računa putem Fina-inog servisa e Račun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvaća putem aplikacije zaprima e račun. E Računi se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf.
2.	Računska i formalna kontrola e Računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e računa. Na e Račun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.
3.	Obavijest ravnatelju da e Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem e Računa
4.	Odbijanje e Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan.
5.	Prihvaćanje e Računa	Prihvaćanje e Računa

2. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ispis, Vrtić će dužniku poslati pismeno, opomenu pred tužbu.
3. Ukoliko se i nakon poduzetih mjera ne uspije naplatiti dospjelo potraživanje, otkazuje se pružanje usluga, i u daljem roku od 30 dana uslijediti će tužba (ovršni postupak) putem javnog bilježnika za naplatu dospjelog potraživanja.
4. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u čl. 3 ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i odluke Upravnog vijeća Vrtića.

Članak 5.

Za praćenje naplate prihoda zadužena je financijsko-računovodstvena služba u dogovoru sa ravnateljicom.

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Vrtića, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

RAVNATELJICA
SLADANA KUZMA

