



VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA U VUKOVARU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR
Županijska 50, 32000 Vukovar
tel.:+385 32 444 688 fax:+385 32 444 686
OIB 21720825730, žiro-račun br.:2500009-1102156476
IBAN:HR4725000091102156476

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te čl. 42. Statuta Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru, Stručno vijeće Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru na 46. sjednici održanoj 12. travnja 2013. godine, u akademskoj 2012./2013. godini pod točkom 5. dnevnog reda donijelo je

PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Čl.1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima na Veleučilištu Lavoslav Ružička u Vukovaru, osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije.

Čl.2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima na Veleučilištu, izvodi se po slijedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije.

DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK
Zaprimanje računa i predaja u računovodstvo	Na primljeni račun stavlja se pečat s datumom prijema i prosljeđuje na obradu u računovodstvo	Administrativni tajnik	Istog dana kada je račun zaprimljen
Obrada primljenog računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom odnosno sa zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom i skladišnom primkom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja.	Likvidator, računovodstveni referent	Do 3 dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualan ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe)
Primljen račun dobavljača od likvidatora	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Nakon toga račun se dostavlja čelniku ustanove koji ga potvrđuje svojim potpisom.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu: čelnik ustanove, voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka i dr.	10 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola)
Kontiranje računa	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška	Voditelj računovodstva, računovodstveni referent	Odmah nakon zaprimanja računa u knjigovodstvo
Knjiženje računa dobavljača	Upis računa u računalne programe salda kontija i financijskog knjigovodstva	Likvidator, Računovodstveni referent	Odmah nakon kontiranja računa; unutar mjeseca na koji se odnosi
Odobranje računa za plaćanje	Odobranje računa za plaćanje potpisom i potpisivanje naloga za prijenos	Čelnik ustanove	Prije dospijea računa za plaćanje, a nakon provedenih kontrola
Plaćanje računa dobavljača	Izlist naloga za plaćanje računa pripremljenih za plaćanje tog dana.	Voditelj računovodstva	Sukladno datumu dospijea; plaćanje se vrši prema dospijecu



VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA U VUKOVARU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR

Županijska 50, 32000 Vukovar
tel.: +385 32 444 688 fax: +385 32 444 686
OIB 21720825730, žiro-račun br.: 2500009-1102156476
IBAN: HR4725000091102156476

Odlaganje računa dobavljača	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore	Likvidator, računovodstveni referent	Odmah nakon plaćanja računa
-----------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------

Čl. 3.

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Veleučilišta Lavoslav Ružička u Vukovaru.

Klasa: 003-01/13-01/46
Urbroj: 2196-115/13-01-03

U Vukovaru, 12. travnja 2013. g.



Dekanica:

Gordana Bujišić
Prof. dr. sc. Gordana Bujišić