

Na temelju čl. 32. st. 2. Statuta Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (KLASA: 602-01/08-01/170; Urbroj:2189-74-09-05 od 27. siječnja 2009.), a sukladno čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i čl.1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) dekanica dr. sc. Vesna Bedeković donosi

PROCEDURU zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Visokoj školi za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (u daljnjem tekstu Visoka škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Visoke škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Visokoj školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom Visoke škole nije uređeno drugačije:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u dekanatu kod administrativne tajnice Visoke škole, koja na udareni prijemni pečat upisuje datum primitka istog i prosljeđuje ga u računovodstvo	Administrativna tajnica Visoke škole	Istog dana	
Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova	Osoba odgovorna za naruđbu na licu mjesta provjerava količinu, kvalitetu, marku predmeta nabave i to potvrđuje svojim potpisom i pečatom Visoke škole na otpremnici	Stručni referent u računovodstvu	Na dan isporuke , robe , usluge ili završetka radova	Naruđbenica, otpremnica, primka
Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova za koje postoji ugovorna obveza	Provjera da li je vrsta, količina, kvaliteta i sve ostale karakteristike predmeta nabave u skladu s ugovorom	Stručni referent u računovodstvu	Najkasnije sljedeći dan od dana isporuke robe, usluge ili završetka radova	Zapisnik o izvršenim radovima, naruđbenica, otpremnica, primka
Provjera računa	Obavlja se suštinska, matematička i formalna provjera ispravnosti računa, što se potvrđuje potpisom na kontrolnoj listi	Voditelj računovodstva	Najkasnije sljedeći dan od dana kada je račun dostavljen u računovodstvo	Kontrolna lista
Obrada računa	Račun se kontira, knjiži, priprema za plaćanje	Stručni referent u računovodstvu	Najkasnije sljedeći dan od dana kada je račun dostavljen	Temeljnica, naredba za plaćanje

			u računovodstvo	
Odobranje računa za plaćanje	Odgovorna osoba svojim potpisom ovjerava račun i potpisuje naredbu za plaćanje	Dekan/ica Visoke škole	Najkasnije sljedeći dan od dana kada je račun dostavljen u dekanat na potpis	naredba za plaćanje (potpisana)
Plaćanje nastale obveze po zaprimljenom računu	Izvršavanje plaćanja	Stručni referent u računovodstvu	Najkasnije do datuma valute plaćanja nazanećenog na računu	Potvrda o izvršenom plaćanju

III.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa (KLASA:041-01/11-01/03, URBROJ:2189-74-11-01 od 02.listopada 2011. godine).

IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Visoke škole i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 041-01/12-01/01
 Urbroj: 2189-74-12-01
 U Virovitici, 11. travnja 2012.

DEKANICA

dr. sc. Vesna Bedeković, v.pred.

