



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI**  
**URED PREDSEDNIKA SUDA**

Broj: 17 Su-296/12  
U Velikoj Gorici, 26. travnja 2012. godine

Na temelju čl.10 Sudskog poslovnika (NN 158/09,3/11,34/11,100/11,123/11,138/11 i 38/12), a u vezi s čl.3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), predsjednica suda Nina Hrešč, dana 26. travnja 2012. godine, donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG  
PLAĆANJA ISTIH**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računu u Općinskom sudu u Velikoj Gorici, osim ako posebnim propisima nije utvrđeno drugačije.

**Članak 2.**

Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici suda i dostavljaju uredu predsjednika suda, gdje dobivaju prijemni štambilj s datumom primitka i urudžbeni broj, te se prosljeđuju u službu računovodstva radi daljnje obrade.

Rok za izvršenje je isti dan po primitku.

**Članak 3.**

Sudska rješenja za isplatu usluga vještaka, odvjetnika, porotnika, svjedoka i drugih troškova sudskih postupaka dostavljaju se iz sudske pisarnice u računovodstvo suda. Primitak rješenja potvrđuje se potpisom dostavnice koja se vraća u sudski spis. Na rješenja se stavlja prijemna štambilja sa datumom primitka u računovodstvu.

**Članak 4.**

Preuzimanje roba/usluga/praćenje izvođenja radova u nadležnosti je ekonomu, računovodstvenog referenta ili osobe koja je inicirala nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu/usluge/prate izvođenje radova, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik, primka i slično), jamče da roba/usluge/izvedeni radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim, a koje provjere utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

## Članak 5.

Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu kontrolu računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom, količinom, kvalitetom i cijenom ugovorenoj narudžbi/ugovoru i dokumentima isporuke (otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi, zapisnik o primopredaji, primka i sl.)
- Matematičkom kontrolom se provjerava matematička ispravnost iznosa na računu
- Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih zakonskih elemenata na računu koji se odnose na konkretan račun: broj i datum računa, oib, broj žiro-računa, dospijeće, isporučena roba/usluge/izvršeni radovi sa prodajnim cijenama bez i s obračunatim PDV-om, broj narudžbenice/ugovora/ponude i sl. uz popratne dokumente isporuke (zahtjevnica, izdatnica, otpremnica, izjava, izvješće i sl.).

Kontrolu obavlja ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu i koja preuzima naručenu robu/usluge/izvođenje radova što potvrđuje potpisom u svojstvu likvidatora, računopolagača na naredbi za isplatu, i to:

- kontrolu računa za isporučenu robu i obavljene usluge, radove vezane uz režijske troškove i održavanje obavlja djelatnik Siniša Perećinec, odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla, u svojstvu likvidatora;
- kontrolu računa, sudskih rješenja za isplatu vještaka, odvjetnika, svjedoka, porotnika i drugih troškova iz sudskih spisa obavlja djelatnica Marina Skrbin, odnosno djelatnik koji je zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla, u svojstvu likvidatora;
- matematičku kontrolu svih računa i provjeru likvidiranih računa prije unosa u knjigu UFA i Glavnu knjigu obavlja djelatnica Tatjana Težak, odnosno djelatnik koji je zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla, u svojstvu računopolagača.

Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja na naredbi za isplatu potpisom potvrđuje da su obavljene navedene kontrole.

Rok za izvršenje je dva dana od zaprimanja računa.

## Članak 6.

Kontrolirane račune glavni knjigovođa unosi u računovodstvene evidencije (knjiga UFA i Glavna knjiga), temeljem raspoloživih sredstava odobrenih po Ministarstvu pravosuđa priprema zbrojne naloge za plaćanje iz Državne riznice, te obavljene radnje potvrđuje potpisom u svojstvu računopolagača i glavnog knjigovođe na naredbi za isplatu.

Rok za izvršenje je dva dana od zaprimanja računa.

## Članak 7.

Kontrolirani i likvidirani računi sa naredbama za isplatu dostavljaju se predsjedniku suda na odobrenje za plaćanje.

Odobrenje za isplatu se daje potpisom odobrenja i naredbe za isplatu od predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti.

Članak 8.

Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, potpisana odobrenja i naredbe za isplatu, te Specifikaciju naloga za plaćanje prosljeđuje računopolagaču na daljnje postupanje.

Članak 9.

Računopolagač po primitku odobrenih računa, a temeljem raspoloživih sredstava dobivenih od Ministarstva pravosuđa prosljeđuje Specifikaciju naloga za plaćanje i zbrojne naloge u Državnu riznicu RH na plaćanje.

Rok izvršenja je do 20.-tog u mjesecu.

Članak 10.

Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja vrši kontrolu postupanja sa računima:

- njihovo evidentiranje u knjizi UFA i Glavnoj knjizi, te materijalnom knjigovodstvu ako se radi o nabavi materijala;
- pravovremeno plaćanje i
- arhiviranje, što potvrđuje potpisom na naredbi za isplatu u svojstvu šefa računovodstva.

Članak 11.

Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili drugi službenik računovodstva po njegovom nalogu, izrađuje izvješće o podmirenim i nepodmirenim obvezama (obveze za zaposlene i tekući izdaci do 10-tog u mjesecu za obveze iz prethodnog mjeseca), te izrađuje kvartalno nepodmirene obveze na točno određeni dan po nalogu Ministarstva pravosuđa, vrši mjesečnu kontrolu usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, a potpisuje predsjednik suda.

Članak 12.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči suda.

