



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U KARLOVCU
KARLOVAC

Broj: 17 Su 152/2019-1
Karlovac, 11. ožujka 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) predsjednik Županijskog suda u Karlovcu, Trg hrvatskih branitelja 1, dana 11. ožujka 2019. donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA VJEŠTAKA, ODVJETNIKA I SUDSKIH
TUMAČA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima, kako slijedi:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA
– zajednička sudska pisarnica – pečat sa datumom primitka, načinom dostave i potpis službenika u uredu
2. DOSTAVA RAČUNA U KAZNENU ILI GRAĐANSKU PISARNICU (REFERADU) - sadržajna i formalna provjera ispravnosti računa.
 - sadržajna provjera – odgovara li usluga vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi
 - formalna provjera – evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na račun

Provjeru vrši sudac u referadi na koju se račun odnosi što potvrđuje potpisom i ovjerom računa. Kod zaprimanja troškovnika ili korekcije računa sudac je obavezan donijeti Rješenje o isplati troška u skladu sa postupovnim odredbama.

3. DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO
– matematička provjera ispravnosti računa – ispravnost iznosa na računu – izjava i potpis službenika (voditelj financijsko materijalnog poslovanja ili financijski knjigovođa)
4. DOSTAVA RAČUNA PREDSJEDNIKU SUDA
– odobrava se isplata - štambilj – isplatu odobrava predsjednik suda sa datumom odobrenja

5. TRAJNA DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO

– dodjela računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi (voditelj računovodstva, u odsutnosti financijski knjigovođa), evidentiranje u računovodstvenom sustavu (financijski knjigovođa), plaćanje računa (voditelj računovodstva, u odsutnosti financijski knjigovođa)

