



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U CRIKVENICI
Kralja Tomislava 85 a
Posl. br. 17 Su-701/2019
Crikvenica, 24. listopada 2019.

Temeljem čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), predsjednica Općinskog suda u Crikvenici, Ines Smokrović Kurilić, dipl.iur., dana 22. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Općinskom sudu u Crikvenici, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po slijedećoj proceduri.

Redni broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Preuzimanje robe/usluge/pračenje radova	Računovodstveni referent ili osoba zadužena za preuzimanje robe u stalnim službama	Osoba koja preuzima robu/ uslugu ili prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja
2.	Primljen račun dobavljača	Voditelj Odjeljka financijsko-	Računi se zaprimaju u elektroničkom obliku sukladno	Najkasnije u roku od tri

		materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), izuzev računa za komunalnu naknadu, komunalne usluge, refundacije zajedničkih režijskih i materijalnih troškova te bankarske usluge koji se zaprimaju u papirnatom obliku. Na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka. Izvrši se materijalna (matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu) i formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u prilogu računa). Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj), račun se kompletira sa otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom.	dana od dana zaprimanja računa
3.	Knjigovodstvena obrada	Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Kontiranje računa, dodjela brojeva ulaznih računa, knjiženje po dobavljačima	Najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja računa
4.	Odlaganje računa	Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redoslijedu ulaznih računa u registrator	Najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja računa
5.	Odobrenje za isplatu računa	Predsjednica suda	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Tjedan dana od zaprimanja računa
6.	Plaćanje prema dospijeću	Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Izrada naloga za plaćanje i plaćanje putem riznice	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa RH

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Crikvenici, te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oscr/>.

PREDSJEDNICA SUDA:
Ines Smokrović Kurilić

