

 REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

 PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-581/2019

Gospić, 24. listopada 2019.

 Temeljem 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" broj 95/19), predsjednica Općinskog suda u Gospiću, dana 24. listopada 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
* Prijemna pisarnica-pečat sa datumom primitka, načinom dostave i potpis službenika u uredu
1. Dostava računa u kaznenu, parničnu, izvanparničnu, ostavinsku, ovršnu i prekršajnu pisarnicu (referade) – 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 zapiranja troškovnika ili korekcije računa sudac je obvezan donijeti Rješenje o isplati troškova u skladu sa postupovnim odredbama.

1. Dostava računa u računovodstvo
* Matematička provjera ispravnosti računa – ispravnost iznosa na računu – izjava i potpis službenika (voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent-financijski knjigovođa)
1. Dostava računa predsjedniku suda
* Odobrava se isplata – štambilj – isplatu odobrava predsjednik/ca suda sa datumom odobrenja
1. Trajna dostava računa u računovodstvu
* 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 računovodstvo, u odsutnosti financijski knjigovođa).

Predsjednica suda:

Dubravka Rukavina