



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU
Zagreb, Avenija Dubrovnik 8

Ured predsjednice

Broj: 2 Su-396/2019-9
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19) predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

Proceduru zaprimanja, provjere računa, eRačuna te plaćanje po računima

1. Ustrojstvena jedinica suda za prijem pošte zaprima račune koji se uvode u knjigu primljene pošte te se označavaju prijemnim štambiljem te putem iste knjige dostavljaju Pododsjeku za financijsko-materijalno poslovanje na nadležno postupanje. Primjenom Zakona o elektroničkom izdavanju računa u Javnoj nabavi (NN, broj 94/18) primjenjuje se Zakon o eRačunu od 01. srpnja 2019. godine uz pristupnicu ovlaštene osobe za web aplikaciju servisa eRačun za državu.
2. Prilikom isporučene robe, obavljene usluge, izvršenih radova Pododsjek za financijsko-materijalno poslovanje zaprima eRačun, provjerava odgovara li izdani eRačun stvarnoj realizaciji po vrijednosti, izraženoj količini, vrsti, kvaliteti, otpremnici, narudžbenici te nakon kontrole, ekonom stavlja potpis o izvršenoj kontroli izdanog eRačuna.
Uz eRačun prilaže se sva popratna dokumentacija (ponuda, narudžbenica, otpremnica, primka, radni nalog).
3. Nakon provjere svih elemenata fakture, računovodstveni referent stavlja na fakturu knjigovodstveni štambilj u kojem stavlja datum prijema eRačuna koji uvodi u knjigu ulaznih računa i određuje mu redni broj ulaza te određuje broj konta prema ekonomskoj klasifikaciji računskog plana.
Račun se upisuje u računalo u knjigovodstveni program u knjigu ulaznih faktura.
4. Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava daje se na kontrolu i supotpis voditelju Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja koji dostavlja račune predsjednici suda na uvid, potpis i odobrenje za plaćanje.
5. Odobren, potpisan i neplaćen račun, računovodstveni referent – financijski knjigovođa razvrstava prema ekonomskoj klasifikaciji neplaćenih računa te nakon odobrenih raspoloživih financijskih sredstava iz proračuna vrši plaćanje prema roku dospijea.
6. Za svaki nalog za plaćanje koji se ispisuje tijekom matematičkih i formalnih provjera prema roku dospijea, ispisuje se virmanski ili žbrojni nalog koji se nakon ovjere i

potpisa ovlaštenih osoba dostavlja u FINA-u na plaćanje putem sustava Državne riznice ili redovnog žiro računa Suda.

7. Nakon podmirivanja dužničko-vjerovničkih obveza po računu, obavlja se daljnje knjigovodstveno evidentiranje i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA				
Redni broj	OPIS	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Na zaprimljeni račun, eRačun stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema	Ovlaštena osoba pisarnice i ovlaštene osobe za web aplikaciju servisa eRačun za državu	Istog dana kada je račun zaprimljen
2.	Obrada primljenog računa	Provodi se kontrola te se kompletira račun s narudžbenicom, otpremnicom, radnim nalogom, izvršenom uslugom.	Ekonom, likvidator	Istog dana kada je račun zaprimljen
3.	Kontiranje računa	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja.	Računovodstveni referent	Odmah po zaprimanju računa
4.	Odobranje računa za plaćanje	Potpis ovlaštene osobe za odobrenje plaćanja računa uz supotpis voditelja Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja.	Predsjednica suda, voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Nakon evidentiranja računa

5.	Razvrstavanje odobrenog računa za plaćanje	Odobreni neplaćeni računi razvrstavaju se prema ekonomskoj klasifikaciji u pomoćni registar neplaćenih računa	Računovodstveni referent	Nakon odobrenog potpisa
6.	Plaćanje računa dobavljaču	Odobrenim financijskim raspoloživim sredstvima ispisuju se nalozi za odobrena plaćanja po roku dospjeća. Nalozi se potpisuju od strane ovlaštenih osoba i predaju se FINA-i.	Računovodstveni referent	Sukladno datumu dospjeća i raspoloživim financijskim sredstvima
7.	Odlaganje računa dobavljača	Odlaganje računa u registar plaćenih računa prema broju iz knjige ulaznih računa.	Računovodstveni referent	Odmah nakon plaćanja i knjiženja
8.	Nabava robe i usluga - plaćanje u gotovini	Prilikom nabave robe i usluga čije se plaćanje vrši u gotovini iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom na računu odobrava nabavu.	Ovlaštena osoba, računovodstveni referent	Istog dana kada je odobrena nabava

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Suda.



Predsjednica suda
Olga Slade