



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU
Ured predsjednika

Broj: 17-Su-200/12
Osijek, 26. lipnja 2012. g.

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) predsjednik suda Općinskog suda u Osijeku donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U OPĆINSKOM SUDU U OSIJEKU

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Osijeku.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima izvodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	2.	3.	4.
ZAPRIMANJE RAČUNA	- računi se zaprimaju u Sudskoj pisarnici, - na svaki račun stavlja se prijemni štambilj, - upisuje datum prijema i stavlja naznaka da li je primljeno neposredno ili putem pošte	voditelj prijemne pisarnice	istog dana
PREDAJA RAČUNA	- dostava računa u računovodstvo suda	službenik prijemne kancelarije	istog dana

OBRADA	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava da li su navedeni svi zakonski elementi računa mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobro ili obavio uslugu (prodavatelj), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljanje usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobra ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. - za svaki račun obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunat što je naznačeno na računu. - ovjerava postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje, obavlja matematičku kontrolu i postojanje, žiga, broja narudžbenice/ugovora. - potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje da su svi elementi zadovoljeni 	računovodstveni referent	dva dana
KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA	<ul style="list-style-type: none"> - računu se dodjeljuje oznaka proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u knjizi ulaznih računa i glavnoj knjizi, te se isti evidentiraju, - nakon knjiženja računa u glavnoj knjizi iz programa ispisuje se dokument s nazivom "odobravam i naređujem" koji potpisuje osoba koja je knjižila i likvidirala 	računovodstveni referent	dva dana od primitka računa
KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - provjera da li su sve navedene osobe potpisale, te svojim potpisom potvrdile da su obavljani svi navedeni poslovi propisani u proceduri zaprimanja računa - potpisuje i u skladu s odobrenim sredstvima vodi brigu o pravovremenom plaćanju 	voditelj računovodstva	dva dana od primitka računa
PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE	<ul style="list-style-type: none"> - daje nalog za plaćanje ovisno o odobrenim sredstvima za navedeni mjesec 	voditelj računovodstva	do 18. u mjesecu
PLAĆANJE RAČUNA	<ul style="list-style-type: none"> - priprema zbrojnom naloga za plaćanje 	računovodstveni referent	do 19. u mjesecu
DOSTAVA RAČUNA	<ul style="list-style-type: none"> - propisani i kompletirani računi zajedno sa zbrojnim nalogom za plaćanje dostavljaju se predsjedniku Suda 	računovodstveni referent	do 19. u mjesecu

OBRADA	- predsjednik Suda svojim potpisom na dokumentu "odobravam i naređujem" nalaže isplatu, te potpisuje zbrojni nalog za plaćanje	predsjednik Suda	19. u mjesecu
PREDAJA NALOGA	- predaja naloga u Finu	računovodstveni referent	20. u mjesecu
ODLAGANJE RAČUNA	- odlaganje računa prema redosljedu u registrator	računovodstveni referent	2 dana nakon plaćanja

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči suda.

*Predsjednik suda
Davor Mitrović*