



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
TURININA 3, ZAGREB

Broj:17 Su-892/2019-3
Zagreb, 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 („Narodne novine“ broj 95/19) propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima:

Pisana procedura zaprimanja, provjere računa, eRačuna te plaćanje po računima

1. Ustrojstvena jedinica suda za prijem pošte zaprima račune koji se uvode u knjigu primljene pošte i štambiljaju prijemnim štambiljem te putem iste knjige dostavljaju materijalno financijskom pododsjeku na nadležno postupanje. Zaprimanje računa u ispostavama i upis u knjigu pošte uz ovjeren potpis voditelja stalne službe vrši nadležni službenik za prijem pošte koji dostavlja račun u sjedište suda odnosno u financijsko materijalni pododsjek ovlaštenoj osobi za ovjeru računa.
Primjenom Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 94/18) primjenjuje se Zakon o eRačunu od 1. srpnja 2019. godine uz pristupnicu ovlaštene osobe za web aplikaciju servisa eRačun za državu.
2. Prilikom isporučene robe, obavljene usluge, izvršenih radova pododsjek za materijalno financijsko poslovanje zaprima eRačune, provjerava odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji po vrijednosti, izraženoj količini, vrsti, kvaliteti, otpremnici, narudžbenici te nakon suštinske kontrole referent-ekonom stavlja paraf o izvršenoj suštinskoj kontroli. Uz eRačun prilaže se sva prateća dokumentacija, ponuda, narudžbenica, otpremnica, primka, radni nalog.

3. Nakon formalne, suštinske 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 razvrstava račun po organizacijskoj jedinici i po vrsti troška, odnosno određuje broj konta prema ekonomskoj klasifikaciji računskog plana. Račun se upisuje u računalo u knjigovodstveni program knjigu ulaznih računa.
4. Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava daje se na kontrolu i supotpis voditelju materijalno financijskog poslovanja koji dostavlja račune predsjedniku suda na uvid, potpis i odobrenje za plaćanje.
5. Odobren, potpisan i neplaćen račun računovodstveni referent razvrstava prema ekonomskoj klasifikaciji neplaćenih računa te nakon odobrenih raspoloživih financijskih sredstava iz proračuna vrši se plaćanje prema roku dospijeca.
6. Za svaki nalog za plaćanje koji se ispisuje tijekom matematičkih i formalnih provjera prema roku dospijeca ispisuje se virmanski nalog ili zbrojni nalog koji se nakon ovjere i potpisa ovlaštenih osoba dostavlja u FINU na plaćanje putem sustava Državne riznice ili 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	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Na zaprimljen 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 suštinska kontrola te se kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom, 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 redosljedu zaprimanja.	Računovodstveni referent	Odmah nakon zaprimanja računa
4.	Odobrovanje računa za plaćanje	Potpis ovlaštene osobe za odobrenje plaćanja računa uz supotpis voditelja materijalno financijskog pododsjeka	Predsjednik suda, voditelj materijalno financijskog 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 dospijeća. Nalozi se potpisuju od strane ovlaštenih osoba i predaju FINI	Računovodstveni referent	Sukladno datumu dospijeća i likvidnim financijskim sredstvima
7.	Odlaganje računa dobavljača	Odlaganje računa u registar plaćenih računa prema broju iz knjige ulaznih računa uz stavljanje štambilja „plaćeno“	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
Marija Karadžole**

