



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PULI - POLA
URED PREDsjedNIKA SUDA
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola
Broj: 17 Su-1/13-1
Pula, 05.ožujka 2013.godine

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 158/09., 3/11., 34/11., 100/11., 123/11., 138/11. i 38/12.), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine» broj 130/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila («Narodne novine» broj 78/11.), predsjednica Općinskog suda u Puli – Pola, mr.sc. Sonja Bulić, dana 05. ožujka 2013. godine donosi,

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA U OPĆINSKOM SUDU U PULI - POLA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Naručivanje robe/usluga/praćenje radova u nadležnosti je predsjednice suda ili ovlaštene osobe (službenik) koju ovlasti predsjednica suda.

Preuzimanje robe u nadležnosti je službenika koji je inicirao nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge ili prate radove, svojim potpisom i prijamnim štambiljem s datumom, na dokumentu zaprimanja (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim. Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenata zaprimanja.

Članak 3.

Račune zaprima Ured predsjednika suda. Na račune se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka te dostavlja računovodstvu suda.

Članak 4.

Računovodstvo suda provodi suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), te kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i sl.).

Računovodstvo suda provodi formalnu kontrolu računa (provjere svih zakonskih elemenata računa, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora) i matematičke kontrole (provjera ispravnosti iznosa na računu).

Rok za kontrolu računa iznosi pet dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije).

Članak 5.

Voditelj odjeljka materijalno financijskog poslovanja ili računovodstveni referent-financijski knjigovođa unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju (upisuje ih u knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa), te dodjeljuje brojeve po redosljedu primitka i kontira (razvrstava račune prema vrstama usluga, materijala i energije) po poziciji u kontom planu i šifri dobavljača.

Članak 6.

Čelnik tijela - predsjednica suda ili osobe ovlaštene za ovjeru, svojim potpisom odobrava plaćanje računa, te prosljeđuje voditelju računovodstva na daljnje postupanje.

Članak 7.

Po odobrenju predsjednice suda za plaćanje računa, te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske s podacima o raspoloživim sredstvima po određenim kontima, računovodstvo izrađuje pojedinačne naloge ili zbrojni nalog za plaćanje. Naloge za plaćanje potpisuju (ovjeravaju) 2 (slovima:dvije) ovlaštene osobe Općinskog suda u Puli - Pola, te se predaju u poslovnicu FINA-e na provedbu. Plaćanje računa iz sredstava Državne riznice vrši se do 20.-tog u mjesecu.

Članak 8.

Voditelj odjeljka materijalno financijskog poslovanja ili računovodstveni referent – financijski knjigovođa nakon izvršenog plaćanja račune odlaže prema redoslijedu (po datumu i rednom broju knjige ulaznih računa) u registrator.

Nakon dobivene obavijesti FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda, u računovodstvu se knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji (knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa).

Članak 9.

Izvješće o mjesečnim obvezama (obrazac Obveze) o stvorenim obvezama, podmirenim obvezama i dospjelim a nepodmirenim obvezama za tekuće izdatke i izdatke za zaposlene (plaće), izrađuje se i dostavlja u Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj odjeljka materijalno financijskog poslovanja izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige, na kraju izvještajnog razdoblja, do 10.-tog u mjesecu za traženo razdoblje. Predsjednica suda potpisuje izvješća, te se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa RH, FINA-i i Državnom uredu za reviziju.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Puli - Pola i na službenoj internetskoj stranici suda.

PREDSJEDNICA SUDA
mr.sc. Sonja Bulić