



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI**  
**48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5**  
**URED PREDsjedNICE**

Broj: 17 Su-164/2019  
 Koprivnica, 31. listopada 2019.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ( Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika ( Narodne novine 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja u Općinskom sudu u Koprivnici.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Primitak e-računa	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Zaprimanje e-računa i pretvaranje računa u papirnati oblik	Najviše 2 radna dana od obavijesti da je račun stigao
1a.	Primitak računa u papirnatom obliku	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	U trenutku zaprimanja računa
2.	Računovodstvena kontrola računa	Računovodstveni referent zadužen za računovodstvenu	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke	2 radna dana od dana zaprimanja računa, osim u

		kontrolu računa, odnosno osoba koja ga mijenja	kontrolu te provjerava da li isporučena roba / obavljena usluga u skladu sa ugovorom /narudžbenicom. Kompletira račun sa otpremnicom, narudžbenicom i ostalom pripadajućom dokumentacijom. Na račun upisuje datum kontrole i potpis.	slučajevima kada se traži izmjena ili dopuna računa do kompletiranja dokumentacije.
2a.	Suštinska kontrola zaprimljenih računa specifične nabave roba i usluga	Inicijator nabave	Kod nabava roba i usluga za koje računovodstveni referent zadužen za računovodstvenu kontrolu (članak 2., red.br.2 Procedure) ne može utvrditi da li roba ili usluga odgovara kvalitetom, količinom i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice, isti će račun dati na suštinsku kontrolu i ovjeru inicijatoru narudžbe.	2 radna dana od dana zaprimanja računa, osim u slučajevima kada se traži izmjena ili dopuna računa do kompletiranja dokumentacije.
3.	Prihvatanje / odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji je računovodstveno i suštinski ispravan, odnosno odbija se račun koji nije zadovoljio sve kontrole.	Isti dan kada je kontrola izvršena ili najkasnije drugi radni dan
4.	Odobrenje računa za plaćanje	Predsjednik suda odnosno osoba koju ona/on ovlasti	Nakon računovodstvene kontrole plaćanje računa odobrava predsjednik suda ili osoba koju ona/on ovlasti. Na račun se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga odobrava.	2 dana od dana primitka računa u ured predsjednika
5.	Kontiranje i knjiženje	Voditelj pododsjeka računovodstvenih	Odobren račun kontira po poziciji u kontnom	U roku 3 radna dana od dana



		poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	planu i evidentira u računovodstvenu evidenciju suda (knjiga ulaznih faktura, glavna knjiga i dr.).	odobrenja za plaćanje.
6.	Plaćanje računa – Državna riznica	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa. Odobrenje plaćanja na nalogima daju svojim potpisom osobe prema potpisnim kartonima.	Za odobrene račune, u skladu sa odobrenim sredstvima Ministarstva pravosuđa, izrađuje se i odobrava zbrojni nalog za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice.	Sukladno mjesečnim rokovima i datumom plaćanja dobivenim od Ministarstva pravosuđa, uzimajući u obzir datum dospijeca računa.
6a.	Plaćanje računa – poslovni račun suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Za odobrene račune, u skladu sa planom i odobrenim sredstvima Ministarstva pravosuđa	Prema datumu dospijeca računa.
7.	Odlaganje računa	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Računi se odlažu u registrator prema vrsti računa i prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	Isti dan kad su knjiženi
8.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Po dobivanju obavijesti / izvoda FINA-e da su računi plaćeni knjiži se zatvaranja računa u računovodstvenoj evidenciji	Na dan plaćanja

### Članak 3.

Izuzecé iz navedene procedure odnosi se na troškove u kaznenom postupku, troškove u parničnom postupku i ostale troškove koji temeljem Zakona o kaznenom postupku, Zakona o parničnom postupku, odnosno drugih zakonskih i podzakonskih akata padaju na teret proračunskih sredstava suda i za čiji iznos i isplatu odlučuje sud u postupku.

Za navedene troškove 2 primjera pravomoćnog rješenja kojim se nalaže isplata sa priložima i spis dostavlja se u predsjedništvo suda predsjednici/ku suda, odnosno osobi koju ona/on ovlasti, na odobrenje i potpis. Rok za odobrenje i potpis je 3 radna dana od zaprimanja. Nakon što se isplata odobri rješenje sa priložima i spis dostavlja se u računovodstvo suda. U računovodstvu suda oznakom „likvidirano“ i potpisom ovlaštene osobe u računovodstvu potvrđuje se primitak i formalna kontrola rješenja.

Kontiranje, knjiženje i plaćanje vrši se na način kako je propisano u proceduri iz članka 2., red.br. 5. - 8. procedure.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju računa od 20. veljače 2012. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Koprivnici te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oskp/>.

PREDSJEDNICA SUDA



Marija Grgešić