



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vinkovcima
Trg bana Josipa Šokčevića 17
32100 Vinkovci

Ured predsjednika

Broj: 17 Su-127/2019-4
Vinkovci, 13. ožujka 2019.

Općinski sud u Vinkovcima po sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave Ivanu Katičiću na temelju članka 5. stavka 2.. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17. – Ispravak, 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18) i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., i 67/18), a u vezi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15. i 111/18, donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

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

Članak 2.

Naručivanje robe, usluga i praćenje radova u nadležnosti je predsjednika suda ili službenika kojeg ovlasti predsjednik suda.

Preuzimanje robe u nadležnosti je službenika koji je inicirao nabavu.

Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge ili prate radove, svojim potpisom i prijavnim štambiljem s datumom, na dokumentu zaprimanja (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično) 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 (suštinska kontrola).

Članak 3.

Račune zaprima Ured predsjednika suda.

Na račune se stavlja prijarni štambilj s datumom primitka te dostavlja Odjelu financijsko - materijalnog poslovanja suda.

Članak 4.

Odjel financijsko - materijalnog poslovanja provodi:

- računovodstvenu kontrolu računa (odgovara li fakturirani iznos stvarnoj realizaciji) te kompletira račune s popratnom dokumentacijom (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično),
- formalnu kontrolu računa (provjere svih zakonskih elemenata računa, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora)
- matematičku kontrolu (provjera ispravnosti iznosa na računu).

Kao potvrda obavljenih kontrola upisuje na račun „kontrolirao“ i potpisuje.

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

Članak 5.

Računovodstveni referent - financijski knjigovođa unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju (upisuje ih u knjigovodstveni program pomoćne knjige ulaznih računa i glavne knjige) te dodjeljuje brojeve po redosljedu primitka i kontira (razvrstava račune prema vrstama usluga, materijala i energije) po poziciji u kontom planu i šifri dobavljača. Potpisuje obrazac koji izlistava iz računovodstvene aplikacije na mjestima računopolagač i knjigovođa.

Članak 6.

Računovodstveni referent-likvidator obavlja kontrolu knjiženog računa i potpisom na mjestu konter i likvidator potvrđuje ispravnost evidentiranog računa, da su obavljene sve kontrole te da je račun kompletiran za plaćanje.

Članak 7.

Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti za ovjeru svojim potpisom na obrascu iz računovodstvene aplikacije na mjestu „naredbodavatelja“ odobrava račun i naređuje plaćanje računa te prosljeđuje voditelju Odjela financijsko - materijalnog poslovanja na daljnje postupanje.

Članak 8.

Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske s podacima o raspoloživim sredstvima po određenim kontima, voditelj računovodstva ili osoba koja ju mijenja izrađuje pojedinačne naloge ili zbrojni nalog za plaćanje. Potpisuje obrazac iz računovodstvene aplikacije na mjestu šef računovodstva. Naloge za plaćanje potpisuje predsjednik suda ili ovlaštena osoba Općinskog suda u Vinkovcima (ovjereni potpisni kartoni) te se predaju u poslovnicu FINE na obradu. Plaćanje računa iz sredstava Državne riznice vrši se do 30. dana u mjesecu.

Članak 9.

Voditelj Odjela financijsko - materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent –financijski knjigovođa nakon izvršenog plaćanja račune odlaže prema redosljedu (po datumu i rednom broju knjige ulaznih računa) u registrator.

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

Članak 10.

Izvešće 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 na kraju svakog tromjesečja ili na njihov zahtjev.

Voditelj Odjela financijsko - materijalnog poslovanja izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige, na kraju izvještajnog razdoblja, do 10. dana u mjesecu za traženo razdoblje.

Predsjednik suda potpisuje izvješća koja se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske, FINA-i Državnom uredu za reviziju.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu dana 13. ožujka 2019. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Općinskog suda u Vinkovcima.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave
Ivan Katičić

