

REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Bjelovaru

Ured predsjednika

17-Su-596/2019-2

U Bjelovaru, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 4. i 5. Sudskog poslovnika (˝Narodne novine˝ broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17 i 119/18 ), a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝ broj: 111/18 ) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Bjelovaru Alma Horvatinović donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa Općinskog suda u Bjelovaru.

Članak 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu | računovodstveni  referent- financijski  knjigovođa | korisnik s pravom *Pregled i prihvat putem web aplikacije* zaprima | istog dana |
|  | Ispis e-računa na papir | računovodstveni  referent- financijski  knjigovođa | e-račun se ispisuje na papir putem pisača | istog  dana |
| 1.1. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | prijemna pisarnica | zaprimljeni račun se otvara te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema | istog dana |
| 2. | Dostava računa voditelju odjela financijsko-materijalnog poslovanja | voditelj odjela financijsko-materijalnog poslovanja | nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženim (kvalitetom i količinom), račun kontira i prosljeđuje računovodstvenom referentu na daljnju obradu | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 3 | Dostava računa u računovodstvo suda | interni dostavljač pismena | odobreni račun se dostavlja u računovodstvo suda | istog dana |
| 4. | Obrada računa | računovodstveni referent –financijski knjigovođa | upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | istog ili slijedećeg dana |
| 5. | Kontrola i formalna provjera računa | računovodstveni referent – računovodstveni referent –financijski knjigovođa | provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom | 3 dana od zaprimanja računa |
| 6. | Ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa | Predsjednik suda | odobrava račun i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća | 4 dana od dana zaprimanja računa |

Članak 3.

S danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Bjelovaru broj 41-Su-165/2015-7 od 16. lipnja 2015.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na e-Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama suda.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje

poslova sudske uprave

Alma Horvatinović