

REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU  
Čakovec, R. Boškovića 18  
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-10/20-5  
Čakovec, 07. rujna 2020.

Na temelju članka 5. Stavka 2. Sudskog poslovnika (N.N. broj 37/14., 49/14., 08/15., 5/15., 123./15., 45./16., 29./17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), predsjednica Općinskog suda u Čakovcu, dana 07. rujna 2020. godine donosi

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG  
PLAĆANJA**

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa i računa u papirnatom obliku	Zaprimanje e-računa i računa u papirnatom obliku	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavljaju se (prijamni) štambilj i upisuje se datum zaprimanja ((primjeni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni opis i sl.)	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka ((primjeni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni opis i sl.)	Osoba odgovorna za zaprimanje računa,	U trenutku zaprimanja računa	Uzni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola. Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, referenze na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.)	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu i ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i ili računsku kontrolu	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
6	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski nespravan	Voditelj odjeljka financijsko-mat. poslovanja	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
6a.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj odjeljka financijsko-mat. poslovanja	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljenja usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-Ugovor/narudžbenica/opremnica Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobređenja i paraf osobe koja	Čelnik	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa	Račun

<b>RED. BR/OJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ga je odobrila</b> <b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: Vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima finansiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstveni referent	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osoba (dvije) ovlaštenih za plaćanje	Voditelj odjeljka finansijsko-mat. poslovanja	Prema datumu odobrenom od strane nadležnog ministarstva	Odobrenje naloga za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Općinskog suda u Čakovcu.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 30. siječnja 2013.

Predsjednica suda

Sanja Maria Gašparović