



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U ZADRU  
URED PREDsjedNIKA

17 Su-781/19-1

Zadar, 16. prosinca 2019.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Zadru dana 16. prosinca 2019. godine, donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U TRGOVAČKOM SUDU U ZADRU

### Članak 1.

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

### Članak 2.

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

RED.BR.	DOGADAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Ekonom, referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Zaposlenik na protokolu suda	Računi se zaprimaju, na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana
3.	Primljen račun dobavljača	Računovodstvo, referent, ekonom ili voditelj računovodstva	Na račun se stavlja štambilj KUF, datum primitka (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), ekonom ili računovodstveni referent (njegovoj odsutnosti) račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom prosjeđuje voditelju računovodstva.	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dokumentacije)
			Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj	

			narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku).	
4.	Primljen račun dobavljača od ekonomista ili računovodstvenog referenta	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unosi u računovodstvenu evidenciju i kontira ga.	Istog dana
5.	Obrada	voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Upis u knjigovodstveni program - ulazni računi, dodjela brojeva	Istoga dana
6.	Plaćanje prema dospijeću	voditelj računovodstva (u njegovoj odsutnosti računovodstveni referent)	Unos računa u net-banking sustav; izrada virtualna računa za plaćanje i plaćanja putem rizične.	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Predsjednica suda ili osoba koju ona ovlašti	Svojom potpisom odobrava isplatu računa; verificira račune	U roku od tjedan dana od primitka odobrenja
8.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Odlaganje računa	Ekonom ili računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrotoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Izvjешće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Voditelj računovodstva	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca
11.	Sklapanje ugovora	Upravitelj pisarnice sudske uprave	Svi ugovori temeljem kojih se Trgovačkom sudu u Zadru ispostavljaju računi u preslici se čuvaju u zasebnoj registrotoru i u računovodstvu suda	Po sklapanju ugovora

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Predsjednica suda

Arđena Bajlo

