



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split

Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-470/2021-1
U Splitu, 26. veljače 2021.

Na temelju članka 29. st.1., čl. 30. st. 1. i čl. 31. st. 1. Zakon o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20) i čl. 4. i 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/20 i 147/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), predsjednica Općinskog suda u Splitu Marina Boko, 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 Splitu, 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	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnicu, radnom nalogu, troškovniku, zapisniku 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 papirnato računa	Službenik u prijemnoj pisarnici suda	Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavljaju u računovodstvo suda	Istog dana
3.	Zaprimanje e-Računa	Zaposlenik u Pododsjeku za poslove račun., pror. i nabave	eRačuni se dobivaju preko web aplikacije servisa eRačun od Fina-e-informacijskog posrednika za državu, pohranjuju se, ispisuju i na njih se stavlja štambilj s datumom prijema	Istog dana po dobivenom e-mailu Fina-e
4.	Zaprimanje računa u računovodstvu suda	Voditelj Odsjeka fin.-mat. poslovanja suda	Na račun stavlja datum zaprimanja i to potvrđuje svojim potpisom	Istog dana po primitku
5.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	Kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicu, radni nalog, narudžbenica i sl. Matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu. Provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference-br. ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u privitku (otpremnicu, radni nalog i sl.) Da li je predsjednik suda svojim potpisom odobrio ponudu/dopisa za iniciranje troška i svojim potpisom odobrio narudžbenicu izdanu temeljem ponude/dopisa inicijacije troška. Ako sve gore navedeno nije ispunjeno računovodstveni referent kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi ispravan račun.	Istog dana
6.	Odobrenje za plaćanje računa	Predsjednik suda/osoba koju je ovlastio predsjednik suda	Svojim potpisom odobrava se plaćanje računa	Istog dana
7.	Obrada i knjiženje odobrenog računa za plaćanje	Računovodstveni referent	Kompletiran račun računovodstveni referent kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (glavna i pomoćne knjige)	U roku od dva dana od zaprimanja računa
8	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa, te po zaprimljenom dopisu MPU	Do kraja mjeseca

			RH o odobrenim sredstvima rač. ref. izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice.	
9.	Zatvaranje računa u rač. evidenciji	Računovodstveni referent	Nakon što dobije obavijest FINE-e da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili s a žiro-računa suda rač. ref. knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u rač. evidenciji	Isti dan kad su plaćeni
10.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Računi se odlažu u registrator prema vrstama dokumenata po kojima su plaćeni (po rednom broju)	Isti dan kad su proknjižena plaćanja

Članak 7.

Danom donošenja ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 05. srpnja 2012. pod poslovnim brojem 17 Su-907/2012.

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

Predsjednica suda

Marina Boko

Broj zapisa: **eb2f7-f058a**

Kontrolni broj: **0aa90-dcbdb-e415e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARINA BOKO, L=SPLIT, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.