

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-1753/19
U Zagrebu, 27. travnja 2021.

Na temelju čl. 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19), predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Petra Kušević Fraculj, donosi

PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVOM KONTROLIRANJU TE PRAVOVREMENOM KNJIŽENJU I PLAĆANJU U OPĆINSKOM GRAĐANSKOM SUDU U ZAGREBU

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

Red.broj	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Službenik/namještenik koji inicira trošak	- službenik/namještenik utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće (da je potrebno nešto kupiti ili popraviti)	Isti dan
1.a	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda	- kontrolira gore navedeno izvješće i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Isti dan po primitku
1.b	Odobrenje troška	Predsjednik suda ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda		
1.c	Ispis narudžbenice	Računovodstveni referent	- narudžbenica se ispisuje na način da se vidi koja vrsta robe/usluga/radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena te se potvrđuje potpisom - ako nema saznanja o točnoj cijeni robe/usluga/radova, uz narudžbenicu se stavlja bilješka - ako je odobrena ponuda na narudžbenici može pisati	Po primitku odobrenja isti dan

			napomena da se roba/radovi/usluge naručuju sukladno ponudi u prilogu narudžbenice	
1.d	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda	- Predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda, svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	
2.	Preuzimanje robe/usluga	Službenik/namještenik koji je trošak inicirao	- osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava je li sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu.	Po primitku robe isti dan
3.	Zaprimanje računa za robu/usluge	Službenik u prijemnoj pisarnici suda	- službenik u prijemnoj pisarnici na omot stavlja prijamni štambilj - za račune koji su primljeni putem poslovnog digitalnog certifikata za zaprimanje eRačuna, datum zaprimanja smatra se datumom zaprimanja u prijemnoj pisarnici	Isti dan po primitku
3.a	Zaprimanje računa u računovodstvo	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	- Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja na račun stavlja prijamni štambilj	Isti dan po primitku
4.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnica, rad. nalog, narudžbenica i slično) - matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu - provjera postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u prilogu (otpremnica, rad. nalog...) - je li predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom odobrila ponudu/dopis za iniciranje troška - je li predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili druga ovlaštena osoba suda svojim potpisom odobrila narudžbenicu izdanu temeljem ponude/dopisa inicijacije troška	U roku dva dana od zaprimanja računa
4.a	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- u slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, računovodstveni referent kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točna preslika računa	U roku od dva dana od zaprimanja računa
5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- kompletiran račun računovodstveni referent kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)	U roku od dva dana od zaprimanja računa
6.	Odobrenje za plaćanje	Predsjednik suda/osoba	- predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio za to	Do 18-og u mjesecu

	računa	koju ovlasti predsjednik suda	svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog	
7.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	- po odobrenju predsjednika suda ili druge ovlaštene osobe za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa i uprave RH o odobrenim sredstvima računovodstveni referent izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	Do 20-og u mjesecu
8.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	- računi se odlažu u registrator prema dospijeću/rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	Isti dan kad su knjiženi
9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstveni referent	- nakon što dobije obavijest FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda, Računovodstveni referent knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	Isti dan kad su plaćeni
10.	Izvešće o mjesečnim obvezama	Računovodstveni referent	- izrađuje izvješće o podmirenim i nepodmirenim obvezama-za zaposlene(plaća) i tekuće izdatke	Do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec
10.a	Izvešća - tromjesečna - polugodišnja - godišnje	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	- izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	Do 10-og u mjesecu za traženo razdoblje
10.a i b	izvešća	Predsjednik suda	- predsjednik suda potpisuje izvješća	

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju računa, njihovom kontroliranju te pravovremenom knjiženju i plaćanju u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu broj: 17 Su-588/12 od 30. svibnja 2012.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici suda.

Predsjednica suda
Petra Kušević Fraculj

