



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDSEDNIKA
Žrtava fašizma 7**

Broj: 17 Su-336/2012
Rijeka, 04. lipnja 2012. godine
Predmet:

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), predsjednik Županijskog suda u Rijeci donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA I PROCEDURU NAPLATE
USLUGE FOTOKOPIRANJA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom sudu u Rijeci i procedura naplate usluge fotokopiranja, 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 (dostavnici, 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 i zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Zaposlenik na prijemu pošte	Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavlja u računovodstvo suda	Istog dana
3.	Primljen račun dobavljača	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Zaprma se račun u računovodstvenu evidenciju, te dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana
4.	Primljen račun od voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Zaposlenik zadužen za nabavu – ekonom ili osoba koja je inicirala nabavu – računovodstveni referent	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), osoba koja je inicirala nabavu račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te prosljeđuje na likvidaturu	2 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)

5.	Primljen račun od osobe koja je inicirala nabavu na likvidaturu	Računovodstveni referent	Provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu) i matematičke kontrole – provjera ispravnosti iznosa na računu / ovjera potpisom, dodjela brojeva na račune	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
6.	Primljen likvidiran račun na obradu i kontiranje	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Kontiranje računa/razvrstavanje prema računskom planu	Istog dana
7.	Knjiženje računa	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	Odobrenje za isplatu	Čelnik tijela-predsjednik suda i osobe ovlaštene za ovjeru	Svojim potpisom odobrava se isplata	Istog dana
9.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje putem riznice/ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
10.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 3.

Postupak naplate usluge fotokopiranja izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Stranka popunjava zahtjev za uslugu fotokopiranja	Voditelj pisarnice	Voditelj pisarnice provjerava točnost podataka iz zahtjeva stranke/ovjera potpisom,/ dostavlja jedan primjerak u računovodstvo suda	Istog dana
2.	Primljen zahtjev za uslugu fotokopiranja	Računovodstveni referent	Ispisuje uplatnicu i naplaćuje uslugu fotokopiranja, iskazuje uplatu u blagajničkom izvještaju/ polog na žiro-račun suda	Istog dana/ najmanje jednom mjesečno
3.	Knjiženje vlastitih prihoda	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Prema kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi prihod
4.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Računovodstveni referent	Izrada virmana/ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Unutar mjeseca na koji se prihod odnosi

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči suda 05. lipnja 2012. godine, te na web stranici suda, a stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNIK SUDA:

 Veljko Miskulin, dipl.iur.