



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-258/2022
Sesvete, 15. ožujka 2022.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22), članka 5. stavak 2. 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, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/2022), u skladu sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U OPĆINSKOM SUDU U SESVETAMA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Sesvetama.

Ovim aktom propisuje se i procedura isplate novčanih sredstava iz blagajne suda.

II.

Postupak zaprimanja provjere i plaćanja računa provodi se na način kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	2	3	4
ZAPRIMANJE RAČUNA	- zaprimanje računa putem servisa e-račun	službenik koji ima pristup e-računu	isti dan po primitku
	- zaprimanje računa u prijemnoj sudskoj pisarnici	službenik u prijemnoj pisarnici suda	isti dan po primitku
	- zaprimanje računa u računovodstvu	voditelj računovodstva	isti dan po primitku
PREDAJA RAČUNA	- dostava računa u računovodstvo suda	osobe koje su zaprimile račun	isti dan po primitku računa

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	2	3	4
KONTROLA ZAPRIMLJE NOG RAČUNA	- kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicama, radni nalog, nar) - matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu -- ovjerava postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje, obavlja matematičku kontrolu i postojanje, žiga, broja narudžbenice/ugovora. - potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje da su svi elementi zadovoljeni	rač. referent	dva dana od zaprimanja računa
	u slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, kontaktira se dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točna preslika računa	rač. referent	dva dana od zaprimanja računa
OBRADA I KNJIŽENJE RAČUNA	kompletiran račun se kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)	rač. referent	dva dana od zaprimanja računa
ODOBRENJE ZA PLAĆANJE	predsjednica suda ili osoba koju je ona ovlastila za to svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog	predsj. suda/ovlaštena osoba od strane predsj. suda	do 18-tog u mjesecu
PLAĆANJE RAČUNA	po odobrenju za plaćanje te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima izrađuje se nalog za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	rač. referent	do 20-tog u mjesecu
ODLAGANJE RAČUNA	računi se odlažu u registar prema dospijeću/rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	rač. referent	isti dan kad su knjiženi
ZATVARANJE RAČUNA	nakon što se dobije obavijest od FINE da su računi plaćeni obavlja se zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	rač. referent	isti dan kad su plaćeni

IZVJEŠĆA	sastavljanje mjesečnih izvješća o podmirenim i nepodmirenim obvezama	rač. referent	do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec
	sastavljanje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća na temelju knjiženja u rač. evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	voditelj računovodstva	do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje

III.

Isplata novčanih sredstava iz blagajne suda provodi se na način kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	2	3	4
UPLATA NOVČANIH SREDSTAVA	Za potrebe blagajne novčana sredstva se podižu sa poslovnog računa Suda, ispisuje se uplatnica u 3 primjerka od kojih se original prilaže uz bl. izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku	Voditelj računovodstva	Po potrebi
INICIRANJE TROŠKA	utvrđivanje potrebe i sastavljanje zahtjeva za odobrenjem troška	službenik/namještenik	1 dan
ZAPRIMANJE ZAHTJEVA	kontrola zahtjeva i potvrđivanje da je potrebno po njemu postupiti	službenik u upravi suda	isti dan po primitku zahtjeva
ODOBRENJE TROŠKA	potpisivanje zahtjeva u dijelu odobravam	predsj. suda/ovlaštena osoba od strane predsjedj. suda	1 dan
PREUZIMANJE ROBE/USLUGE	preuzimanje robe i kontrola usluge, provjera da li je sve u skladu s naručenim što se potvrđuje potpisom na otpremnici, radnom nalogu i sl.	službenik/namještenik koji je trošak inicirao	po primitku robe/izvršenju usluge, isti dan
PREDAJA RAČUNA	preuzeti račun za isporučenu robu/obavljene usluge predaje se službeniku zaduženom za blagajnu	službenik/namještenik koji je trošak inicirao	2 dana nakon preuzimanja računa
ISPLATA	temeljem ispostavljenog računa službeniku/namješteniku isplaćuje se iznos podmirenog računa uz ispisivanje isplatnice u 3 primjerka od kojih se	službenik zadužen za blagajnu	isti dan po primitku računa

	original predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz bl. Izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom, a treći primjerak ostaje u bloku sa rednim brojem i iznosom. Službenik/namještenik svojim potpisom na isplatnici potvrđuje primitak novca iz blagajne suda		
OBRADA I KNJIŽENJE	Ispisivanje bl. izvještaja u 2 primjerka od kojih se original prilaže uz ostalu dokumentaciju te kontira po poziciji u kontnom planu u GK, a drugi primjerak ostaje u bloku. Potpisom bl. izvještaja blagajnik/likvidator svojim potpisom potvrđuje stvarno stanje blagajne.	Službenik zadužen za blagajnu	Isti dan po primitku računa

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Sesvetama.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom sudu u Sesvetama., Broj: 20 Su-698/2019 od 28. listopada 2019.

Predsjednica suda

Željka Bajzek

