



REPUBLIKA HRVATSKA
Županijski sud u Velikoj Gorici
Ured predsjednika suda
Ulica Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: 17 Su-634/2019-4
U Velikoj Gorici, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16, i 67/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednik Županijskog suda u Velikoj Gorici Nikola Ramušćak, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA, e-RAČUNA, NJIHOVU PROVJERU I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Županijskom sudu u Velikoj Gorici.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računu u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri.

Red .br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST/ ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa za robu/uslugu	Prijemna pisarnica	Na račun se stavlja prijemni štambilj s datumom zaprimanja u prijamnu pisarnicu	Isti dan po primitku
1.a	Zaprimanje e-Računa za robu/uslugu	Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu, ovlaštene osobe za web aplikaciju servisa e-Račun za državu	Račun se iz aplikacije ispisuje sa svim priložima	Isti dan po primitku
2.	Kontrola zaprimljenog računa	Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu	- Kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicu, radni nalog, narudžbenica, ovjerena ponuda ili dopis od strane predsjednika suda za iniciranje troška - Provodi formalnu, suštinsku kontrolu svih elemenata koje račun mora imati: 1. mjesto izdavanja, broj i	U roku dva dana od zaprimanja računa

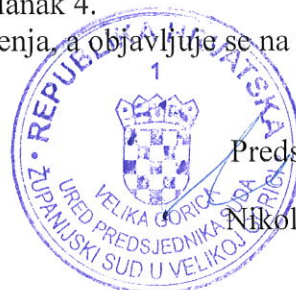
			<p>nadnevak, 2.ime i adresu OIB isporučitelja 3. količinu i naziv isporučena dobra i obavljene usluge 4. nadnevak isporuke dobra i usluge 5. postojanje reference-broj ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u privitku(otpremnicu, radni nalog...)</p> <p>- Provodi matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu.</p>	
3.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Odsjek financijsko- materijalnog poslovanja u sudu	Račun se kontira po ekonomskim klasifikacijama, prema računskom planu proračuna i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavnu knjigu) .	U roku od dva dana od zaprimanja računa
4.	Odobrovanje računa za plaćanje	Predsjednik suda	Potpisom na računu odobrava se plaćanje istog	Nakon evidentiranja računa
5.	Plaćanje računa	Odsjek financijsko- materijalnog poslovanja u sudu	Prema odobrenim i doznačenim sredstvima iz Ministarstva pravosuđa, izrađuje naloge za plaćanje računa po roku dospijeca iz sredstava Državne riznice. Nalozi se potpisuju od strane ovlaštenih osoba i predaju FINI.	Krajem mjeseca, prema definiranom roku plaćanja
6.	Odlaganje računa dobavljača	Odsjek financijsko- materijalnog poslovanja u sudu	Računi se odlažu u registratoru prema rednom broju iz knjige ulaznih računa i čuva se u skladu s rokom čuvanja utvrđen zakonom.	Odmah
7.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Odsjek financijsko- materijalnog poslovanja u sudu	Nakon što se dobije obavijest FINE-e, (izvod) da su računi plaćeni iz sredstva Državne riznice ili izvod poslovne banke da su računi plaćeni sa žiro računa suda.	Isti dan po primitku obavijesti
8.	Nabava robe i usluga – plaćanje u gotovini	Ovlaštena osoba	Prilikom nabave robe i usluga čije se plaćanje vrši u gotovini iz blagajne, ovlaštena osoba potpisuje gotovinski račun	Isti dan kad je dostavljen račun

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura za zaprimanje računa, njihovu provjeru i pravovremeno plaćanje u Županijskom sudu u Velikoj Gorici broj:17 Su-149/12 od 22. ožujka 2012.

Članak 4.

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



Predsjednik suda

Nikola Ramušćak