



Republika Hrvatska
Županijski sud u Zadru
Borelli 9, Zadar
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-422/2022
Zadar, 2. rujna 2022.

Procedura o zaprimanju računa, njihovom kontroliranju, provjere i plaćanju
u Županijskom sudu u Zadru

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak zaprimanja, provjere računa te plaćanje u Županijskom sudu u Zadru.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
Iniciranje troška	Službenik/namještenik koji inicira trošak	Službenik/namještenik utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće (što je potrebno kupiti ili koju uslugu treba naručiti)	Isti dan
Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Ravnateljica sudske uprave	Kontrolira gore navedeno izvješće i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Isti dan po primitku
Provjera usklađenosti sa financijskim planom	Voditelj Odjela računovodstvenih poslova	Kontrolira da li je trošak u skladu sa planom nabave/financijski plan	Isti dan po primitku
Odobrenje troška	Predsjednik suda	Provjera i odobrava trošak	Isti dan po primitku
Ispis narudžbenice	Računovodstveni referent	Popunjava narudžbenicu sa podacima tko je inicirao	Isti dan po primitku

		nabavu, istu odobrio, vrsta roba usluga radova koja se nabavlja, specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena i ukupne cijene te pripadajući PDV i potpisuje narudžbenicu	
Odobrenje narudžbenice	Predsjednik suda	Predsjednik suda odobrava supotpisom ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	Isti dan po primitku
Preuzimanje robe/usluga/praćenje radova	Osoba koja je inicirala nabavu ili računovodstveni referent	Osoba koja preuzima roku, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, radni nalog, troškovnik, zapisnik, rješenje i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu sa naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja/zaprimanja
Zaprimanje računa e-mail od FINE	FINA	Obavijest FINE o dostavi računa	Nakon isporuke robe, obavljene usluge ili izvršenih radova
Zaprimanje e-računa	Računovodstveni referent	E-računi se dobivaju preko web aplikacije servisa e-račun od FINE, pohranjuje se ispisuje i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	Istog dana po dobivenom e-računu
Zaprimanje papirnatog računa	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Papirnati računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici sudske uprave, udara se pečat s datumom prijema te dostavlja računovodstvu suda	Istog dana po dobivenom računu
Zaprimanje računa u računovodstvu suda	Voditelj Odjela računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent	Zaprima se račun u računovodstvenu evidenciju te dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana po dobivenom računu

Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent i/ili osoba koja je inicirala nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj) osoba koja je inicirala nabavu račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi, nalogom i rješenjem, odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te dostavlja na likvidaturu	2 radna dana od zaprimanja računa
Primljen račun dobavljača od osobe koja je inicirala nabavu na likvidaturu	Likvidator ili računovodstveni referent	Provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanja reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku) i matematičke kontrole – provjera ispravnosti iznosa na računu te račun ovjerava potpisom	3 radna dana od zaprimanja računa
Primljen likvidiran račun na obradu i kontiranje	Računovodstveni referent	Kompletirani račun računovodstveni referent kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (glavna knjiga i pomoćne knjige)	Istog dana od zaprimanja
Knjiženje računa	Voditelj Odjela računovodstvenih poslova	Upisuje račun prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca zaprimanja računa
Odobrenje za isplatu računa	Predsjednik suda/ovlaštena osoba od strane predsjednika suda	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Istog dana po dostavi
Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Izrađuje virmane, brojni nalog za plaćanje te podnosi na ovjeru potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa i uprave

Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Odlaze račune prema redoslijedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
------------------	--------------------------	--	--

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon njenog donošenja a objavit će se na web stranici suda.

Predsjednik suda

Željko Đerđ

Broj zapisa: **eb310-ffd08**

Kontrolni broj: **03f7c-898df-f413e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=ŽELJKO ĐERĐ, L=ZADAR, O=ŽUPANIJSKI SUD, 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, **Županijski sud u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.