



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U POŽEGI  
Sv. Florijana 2, Požega

URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-456/2019-1  
Požega, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14., 49/14., 08/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) predsjednik Općinskog suda u Požegi, Damir Ronko, 31. listopada 2019. godine, donosi

## ODLUKU

### O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

#### I.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Požegi, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije i to kako slijedi:

Redni broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Preuzimanje robe/usluge	Ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu/uslugu/radove, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, primka, zapisnik i sl.) jamči da roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti odnosno da su u skladu sa naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja

2.	Zaprimanje eRačuna	Ured predsjednika suda	Računi se zaprimaju kroz aplikaciju eRačun (FINA web aplikacija), ispisuje se na papir, stavlja se prijemni štambilj s datumom primitka te se dostavlja u računovodstvo na daljnju obradu	Istog dana
3.	Zaprimanje papirnatoг računa (računi oslobođeni izdavanja u elektroničkom obliku)	Ured predsjednika suda	Računi se zaprimaju, stavlja se prijemni štambilj te se dostavlja u računovodstvo na daljnju obradu	Istog dana
4.	Primljen račun /eRačun iz sudske uprave	Zaposlenik u računovodstvu	Zaprима račun/eRačun, stavlja se štambilj sa datumom primitka u računovodstvo te se dostavlja na kontrolu likvidatorima	Istog dana
5.	Kontrola primljenog računa/eRačuna	Likvidator – zaposlenik u računovodstvu	Provodi formalne, suštinske i računске kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom, primkom i sl., račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	3 dana od zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe/usluge/radova
6.	Obrada primljenog računa/eRačuna i kontiranje	Zaposlenik nadležan za financije – viši stručni referent	Dodjela ulaznih brojeva na račune/eRačune i razvrstavanje po mjestu troška prema računskom planu	10 dana od dana primitka računa, a nakon provedene kontrole
7.	Odobrenje plaćanja računa/eRačuna	Čelnik tijela - predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Odobrenje po svakom pojedinom računu, izrada virmana i zbrojnih naloga za plaćanje putem sustava Državne riznice, i ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
8.	Zatvaranje plaćenih računa/eRačuna i odlaganje	Zaposlenik nadležan za financije – viši stručni referent	Nakon isplate koja se vrši putem sustava Državne riznice, ili sa žiroračuna suda, zatvaraju se računi/eRačuni u knjizi ulaznih računa, te se računi odlažu u registrator prema broju iz knjige ulaznih računa	3 dana od isplate putem sustava Državne riznice, ili sukladno datumima dospijeća, a u skladu sa financijskim planom suda

II.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa broj: 17 Su-125/2012-1 od 29. ožujka 2012. godine.

III.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici suda.

Predsjednik suda

Damir Ronko