



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU  
Ilica - Selska, Ilica 207  
PREDSJEDNIK SUDA  
17 Su-269/19-2  
U Zagrebu, dana 30. listopada 2019. godine

**PROCEDURA  
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE  
U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u sudu izvodi se po slijedećoj proceduri:

<b>red. br.</b>	<b>Događaj</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
1.	preuzimanje robe / usluga / praćenje radova	osoba koja je inicirala nabavu	osoba koja preuzima robu / usluge / prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl) potvrđuje da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti količini i kvaliteti tj da su u skladu s onim što je naručeno / ugovoreno.	u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja

2.	Zaprimanje e-računa putem Fina servisa e-račun za državu	ovlašteni službenik koji posjeduje certifikat	službenik putem web aplikacije zaprima e-račun	isti dan po primitku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Prijemna pisarnica	prijamni štambilj na račun stavlja službenik u pisarnici	isti dan po primitku
4.	Dostava računa u računovodstvo	Voditelj računovodstva	prijemni štambilj na račun stavlja voditelj	isti dan po primitku
5.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovođa / Voditelj računovodstva	<p>Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)</p> <p>formalna kontrola računa - provjera postojanja svih zakonskih elemenata za evidentiranje računa (referenca na broj ugovora odnosno narudžbenice, postojanje popratnih dokumenata u privitku, provjerava da li je predsjednik suda potpisom odobrio ponudu / radni nalog / narudžbenicu i sl.</p> <p>materijalna kontrola računa - matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu</p>	Dva dana po primitku računa
5a.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovođa/ Voditelj računovodstva	U slučaju da račun nije kompletan i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama račun se odbija i vraća dobavljaču na ispravak	odmah po završetku kontrole računa
6.	Evidentiranje računa	Glavni knjigovođa	Unosi račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj	Isti dan

7.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Glavni knjigovođa	Kontira račun po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju(pomoćne knjige,glavna knjiga)	isti dan
8.	Odobrenje za plaćanje računa	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio svojim potpisom odobrava isplatu računa i verificira račun	Do 18.-tog u mjesecu
9.	Plaćanje računa	Glavni knjigovođa	Po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	Do 20.-tog u mjesecu
10.	Odlaganje računa	Glavni knjigovođa	odlaganje računa u registratore prema redosljedu po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	Isti dan
11.	Izvešća: -tromjesečna -polugodišnja -godišnja	Voditelj računovodstva  Predsjednik suda	izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja na kraju izvještajnog razdoblja  Predsjednik suda potpisuje izvješća	Do 10.-tog u mjesecu za traženo razdoblje

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju i provjeri računa, te plaćanja po računima u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu broj 17Su 141/2012-1.

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

