



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Metkoviću  
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-591/2019  
U Metkoviću, 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17 i 119/18, 81/19), a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURU  
O NAČINU ZAPRIMANJA I PROVJERE  
RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U  
OPĆINSKOM SUDU U METKOVIĆU

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Metkoviću kako slijedi:

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Preuzimanje robe/usluge	Ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu /usluge, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, radnom nalogu, troškovniku, zapisniku i sl.) jamči da roba/usluge odgovaraju vrsti količini i kvaliteti, tj. da su u skladu sa naručenim	U trenutku preuzimanja dokumenata zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Zaposlenik u sudskoj upravi	Računi se zaprimaju, otisne se štambilja s datumom prijema, te dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana
3.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika	Zaposlenik zadužen za nabavu - ekonom	Obavlja se suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), ekonom	2 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući

	računovodstva		račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi, odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te prosljeđuje na likvidaturu, te se potpiše	potrebe izmjene i traženje dodatne dokumentacije
4.	Primljen račun dobavljača iz sudske uprave	Zaposlenik u računovodstvu	Zaprima se račun u računovod. evidenciji-otisne se štambilja sa datumom prijema i potpis, te se dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana po primitku računa u računovodstvo
5.	Primljen račun dobavljača od ekonomista na likvidaturu	Računovodstveni referent koji vodi ulazne račune suda	Provodi se formalna kontrola računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku, matematička kontrola-provjera ispravnosti iznosa na računu i potpisom se sve ovjerava	3 dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
6.	Primljen likvidiran i potpisan račun na obradu i kontiranje	Računovodstveni referent	Dodjela brojeva na račune i kontiranje računa	Istog dana
7.	Povrat računa u Ured predsjednika suda	Predsjednik suda	Nakon formalne kontrole računa i kontiranja, odobrenje isplate – štambilja i potpis	Redovno
8.	Knjiženje računa	Računovodstveni referent	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu i ovjera potpisom	Istog dana
9.	Kontrola knjiženja računa	Zaposlenik računovodstva	Izvršiti kontrolu knjiženja računa – iznos, naziv dobavljača, žiro račun dobavljača, te ovjeriti potpisom	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
10.	Plaćanje računa	Čelnik tijela i osobe ovlaštene za ovjeru	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje putem riznice i ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa

11.	Zatvaranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa	Računovodstveni referent	Nakon što prođe isplata putem riznice, vrši se zatvaranje plaćenih računa u KUF-u	2 dana od isplate RIZNICE
-----	--	--------------------------	---	---------------------------

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

Predsjednica suda:

  
Marijana Zloić - Talajić