



REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U ZADRU

URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su 368/16

Zadar, 17. veljače 2016.g.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11), predsjednik Općinskog suda u Zadru dana 17. veljače 2016. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom sudu u Zadru, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

| Red br. | DOGAĐAJ | NADLEZNOST | AKTIVNOST | ROK |
|---------|---|---|--|---|
| 1. | Preuzimanje robe/usluge/pračenje račova | Ekonom, računovođstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu | Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, radnom nalogu, troškovniku, zapisniku i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u | U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | skladu naručenim/ugovorenim s | |
| 2. | Zaprimanje računa | Zaposlenik na prijemu pošte | Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavlja u računovodstvo suda | Istog dana |
| 3. | Primljen račun dobavljača | Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova | Zaprima se račun u računovodstvenu evidenciju, te dostavlja na suštinsku kontrolu | Istog dana |
| 4. | Primljen račun dobavljača od voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova | Zaposlenik zadužen za nabavu – ekonom ili osoba koja je inicirala nabavu | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), osoba koja je inicirala nabavu račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te prosljeđuje na likvidaturu | 2 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije) |
| 5. | Primljen račun dobavljača od osobe koja je inicirala nabavu na likvidaturu | Likvidator | Provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu) i matematičke kontrole - provjera ispravnosti iznosa na računu / ovjera potpisom. | 3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije) |
| 6. | Primljen likvidiran račun na obradu i kontiranje | Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova | Dodjela brojeva na račune i kontiranje računa/ razvrstavanje prema računskom planu | Istog dana |
| 7. | Knjiženje računa | Glavni financijski knjigovođa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 8. | Odobrenje za isplatu računa | Čelnik , tijela-predsjednica suda i osobe ovlaštene za ovjeru | Svojim potpisom odobrava se isplata računa | Istog dana |
| 9. | Plaćanje računa | Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih | Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje putem riznice/ ovjera potpisom | Po odobrenju Ministarstva pravosuđa |

| | | | | |
|-----|------------------|-------------------------------|---|--|
| | | poslova i njegov zamjenik | ovlaštenih osoba | |
| 10. | Odlaganje računa | Glavni financijski knjigovođa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator ulaznih računa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči suca dana **25. veljače 2016. godine, na e-Oglasnoj ploči suda, te na web stranici suda**, a stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNIK SUDA:

ŽELJKO ROGIĆ

