

PROCEDURA O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJHOVOM KONTROLIRANJU TE PRAVOVREMENOM KNJIŽENJU
I PLAĆANJU U OPĆINSKOM RADNOM SUDU U ZAGREBU

Čl.1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općinskom radnom sudu u Zagrebu.

Čl.2.

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

Red.broj	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Službenik koji inicira trošak	- službenik utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće(da je potrebno nešto kupiti ili popraviti)	Isti dan
1. a	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška te odobrenje istoga	Predsjednik suda/ovlaštena osoba	- kontrolira gore navedeno izvješće i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti/odobrava trošak	Isti dan po primitku
1. b	Ispis narudžbenice	Odjeljak računovodstvenih poslova	- službenik koji je inicirao trošak ispisuje narudžbenicu na način da se vidi koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i potvrđuje ju svojim potpisom - ukoliko nema saznanja o točnoj cijeni	Po primitku odobrenja isti dan

			robe/usluga/radova stavlja službenu bilješku uz narudžbenicu - ako je odobrena ponuda na narudžbenici može pisati napomena da se roba/radovi /usluge naručuju sukladno ponudi u prilogu narudžbenice	
1.c	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik suda	- predsjednik suda svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	
2.	Preuzimanje robe/usluga	Službenik koji je trošak inicirao/ovlaštena osoba koju predsjednik suda za to ovlasti	- Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu sa naručenim(količina, stanje i kvaliteta) i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, specifikaciji za usluge...	Po primitku robe isti dan
3.	Zaprimanje računa za robu/usluge	Službenik u prijemnoj pisarnici suda/službenik u odjeljku računovodstvenih poslova(eRačun)	- Službenik u prijemnoj pisarnici na omot stavlja prijamni štamblij - za račune koji su primljeni putem poslovnog digitalnog certifikata za zaprimanje eRačuna datum zaprimanja smatra se datumom zaprimanja u odjeljku računovodstvenih poslova	Isti dan po primitku
3.a	Zaprimanje računa u računovodstvo	Odjeljak računovodstvenih poslova	- službenik u odjeljku računovodstvenih poslova na račun stavlja prijamni štamblij	Isti dan po primitku
4.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- Kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom(otpremnica,radni nalog,narudžbenica i slično) - Matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu - Provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference-broj ugovora/narudžbenice)	U roku dva dana od zaprimanja računa

			- Da li je predsjednik suda svojim potpisom odobrio ponudu/dopis za iniciranje troška te odobrio narudžbenicu izdanu temeljem ponude/dopisa inicijacije troška	
4.a	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- U slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama rač. referent kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točna preslika računa	Isti dan po primitku
5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	- Kompletiran račun rač. referent kontira po poziciji u računskom planu i šifri dobavljača te upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)odnosno evidentira po proračunskim klasifikacijama	U roku od dva dana od zaprimanja računa
6.	Odobrenje za plaćanje računa	Predsjednik suda/ovlaštena osoba koju predsjednik suda za to ovlasti	- Predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio za to svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog	Nakon knjiženog računa
7.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	- Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa te po odobrenim novčanim sredstvima kroz BGA aplikaciju a nakon poslanog zahtjeva za iste	Nakon zaprimljenih novčanih sredstava na redovni žiro-račun Suda
8.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	- Računi se odlažu u registator prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju(knjiga URA)	Isti dan kad su knjiženi
8.a	Čuvanje računa		Registratori s računima i popratnom dokumentacijom čuvaju se u arhivi Suda sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu	
9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstveni referent	- Nakon zaprimljenog izvoda FINA-e o plaćenim računima računovodstveni referent knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u	Dan poslije plaćanja računa

			rač. evidenciji	
10.	Izješća - kvartalna - polugodišnje - godišnje	Voditelj odjela financijsko- materijalnog poslovanja	- izrađuje financijska izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	Do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje
10.a	Potpis izvješća	Predsjednik suda	- predsjednik suda i voditelj odjela financijsko-materijalnog poslovanja potpisuje referentnu stranicu i Bilješke uz financijska izvješća	Do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje
10. b	Slanje izvješća	Voditelj odjela financijsko- materijalnog poslovanja/ ovlaštena osoba koju predsjednik suda za to ovlasti	Voditelj odjela financijsko-materijalnog poslovanja/ ovlaštena osoba koju predsjednik suda za to ovlasti šalje financijski izvještaj kroz RKPF i aplikaciju	Do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje

ČI.3.

ISPLATA NOVČANIH SREDSTAVA IZ BLAGAJNE SUDA

Početkom svake poslovne godine predsjednik suda donosi odluku kojom se odobrava isplata novca u gotovini iz blagajne suda te određuje za koju vrstu usluga te do kojeg iznosa maksimalno, a sukladno proceduri o blagajničkom poslovanju.

ČI.4.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na web stranici Suda.



Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave:

Siniša Marinović