



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU  
URED PREDSJEDNIKA

17-Su-75/2020

Broj.....  
30. ožujaka 2020.  
Šibenik, .....

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Čl. 1

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u županijskom sudu u Šibeniku.

Čl. 2

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

| Red. broj | Opis aktivnosti                                                                                                 | Nadležnost                                                        | Opis načina provjere                                                                                                                                                                           | Rok za provođenje radnje  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.        | Osim službenika u upravi suda inicijativu za pokretanje nabave može prijedlogom pokrenuti svaki zaposlenik suda | Zaposlenici u sudu                                                | Zaposlenik utvrđuju nedostatke i o tome istome piše prijedlog odnosno navodi zašto je nešto potrebno kupiti ili popraviti                                                                      | Isti dan                  |
| 2.        | Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška                                                                | Računovodstveni referent                                          | Kontrolira gore navedeni prijedlog i potvrđuje potrebu postupanja                                                                                                                              | Isti dan po primitku      |
| 3.        | Ispis narudžbenice                                                                                              | Računovodstveni referent                                          | Službenik u računovodstvu ispisuje narudžbenice                                                                                                                                                |                           |
| 4.        | Odobrenje narudžbenice                                                                                          | Predsjednik suda                                                  | predsjednik suda svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču                                                                                                      |                           |
| 5.        | Preuzimanje robe/usluga                                                                                         | Računovodstveni referent                                          | Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu sa naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu...                                                   | Po primitku robe isti dan |
| 6.        | Zaprimanje računa za robu/usluge                                                                                | Voditelj ureda predsjednika                                       | Službenik u uredu predsjednika stavlja štamblij primljeno na samom računu ili voditelj odjela financijsko-materijalnog poslovanja na zaprimljenom e-računu preko FINA servisa stavlja štamblij | Isti dan po primitku      |
| 7.        | Odobrenje računa                                                                                                | Predsjednik suda ili osoba koju je predsjednik suda za to ovlasti | Predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio za to svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog                                                                                         |                           |
| 8.        | Zaprimanje računa u računovodstvu                                                                               | Voditelj odjela financijsko                                       | Voditelj odjela financijsko- materijalnog poslovanja na                                                                                                                                        | Isti dan po primitku      |

|     |                                                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |                                                                            | materijalnog poslovanja                             | račun stavljajući štampilj i redni broj pod kojim je račun upisan u knjigu ulaznih računa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| 9.  | Kontrola zaprimljenog računa                                               | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | -kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (opremnica, radni nalog, narudžbenica i sl.)<br>-matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu<br>-provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference-broj ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u priviku/opremnica, radni nalog...)<br>-da li je predsjednik suda svojim potpisom odobrio ponudu/dopis za iniciranje troška<br>-da li je svojim potpisom odobrio narudžbenicu izdanu temeljem ponude/dopisa ... | U roku od dva dana od zaprimanja računa  |
| 10. | Postupanje u slučaju kad račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | U slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točna preslika računa                                                                                                                                                                                                                                                                                              | U roku od dva dana od zaprimanja računa  |
| 11. | Obrada i knjiženje zaprimljenog računa                                     | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | Kompletiran račun voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Po primitku odobrenja u roku od tri dana |
| 12. | Plaćanje računa                                                            | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Do zadanog roka                          |
| 13. | Odlaganje računa                                                           | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | Računi se odlažu u registarator prema redoslijedu 2 dana nakon plaćanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
| 14. | Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji                            | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | Nakon što dobije obavijest FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro računa suda, voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji                                                                                                                                                                                                                                                                          | Isti dan kad su plaćeni                  |
| 15. | Izvjешća o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim obvezama                | Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja | Izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u rač. evidenciji glavne knjige na kraju izvješćalnog razdoblja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje |
| 16. | Povrda i kontrola izvješća                                                 | Predsjednik suda                                    | Potpisuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |

Čl. 4

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

**PREDSEDNICA ŽUPANIJSKOG SUDA U ŠIBENIKU**

Nives Nikolac

