



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17- Su- 881/2019-5
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19) a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), predsjednik Općinskog prekršajnog suda u Splitu donosi

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

Članak 1.

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

Članak 2.

Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova u nadležnosti je ekonoma, računovodstvenog referenta ili osobe koja je inicirala nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge, prate radove, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim, a koje provjere utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

Članak 3.

Račune zaprima Sudska pisarnica. Na račune se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka te se računi nakon zaprimanja dostavljaju u Ured predsjednika suda radi daljnje kontrole.

Članak 4.

Kontrolu računa u pogledu je li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, te materijalnu (matematička kontrola provjere ispravnost iznosa računa) i formalnu kontrolu (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj

narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku), obavlja službenik računovodstva (ekonom) odnosno drugi službenik suda koji je preuzeo robu/usluge/radove.

Rok za kontrolu računa iznosi 2 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije).

Članak 5.

Nakon obavljene kontrole račun se dostavlja na ovjeru i potpis predsjedniku suda koji ga proslijeđuje voditelju odsjeka financijsko-računovodstvenih poslova na daljnje postupanje, s potvrdom da se može izvršiti plaćanje.

Članak 6.

Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju, upisuje ih u knjigovodstveni program (ulazni računi, dodjela brojeva) te po odobrenom rasporedu sredstava Ministarstva pravosuđa, izrađuje virmane za plaćanje i plaćanja putem riznice.

Članak 8.

Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu račune odlaže prema redoslijedu u registratoru, a knjiženje i odlaganje računa je dužan obaviti unutar mjeseca na koji se odnosi račun, dok na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca sačinjava izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima.

Članak 9.

Procedura o zaprimanju računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči Suda, a prestaju važiti Procedure zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa broj 17-Su-268/12 od 25. travnja 2012.



Predsjednik suda

Milan Grljušić