OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-725/2026
U Gospiću, 13. studenoga 2026.

Na temelju čl. 31. Zakona o sudovima („Narodne novine", br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 21/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", br. 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" br. 95/19.), predsjednica Općinskog suda u Gospiću, donosi

PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVOM KONTROLIRANJU TE PRAVOVREMENOM KNJIŽENJU I PLAĆANJU U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU

Članak 1.

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

Članak 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/namještenik koji inicira trošak	- 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	Voditelj odjeljka ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda	- kontrolira gore navedeno izvješće i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	U roku od 3 (tri) radna dana
1.b	Odobrenje troška	Predsjednik suda ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda		5 (pet) radnih dana

1.c	Ispis narudžbenice	referent	-narudžbenica se ispisuje na način da se vidi koja vrsta robe/usluga/radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena te se potvrđuje potpisom - ako nema saznanja o točnoj cijeni robe/usluga/radova, uz narudžbenicu se stavlja bilješka -ako je odobrena ponuda na narudžbenici može pisati: napomena da se roba/radovi/usluge naručuju sukladno ponudi u prilogu narudžbenice	Po primitku odobrenja i 2 (dva) radna dana
1.d	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik suda, ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda	- potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	
2.	Preuzimanje robe/usluga	Službenik/namještenik koji je trošak inicirao	- osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava je li sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu	Po primitku robe isti dan
3.	Zaprimanje računa za robu/usluge	Službenik u prijemnoj pisarnici suda	- na omot stavlja prijamni štambilj -za račune koji su primljeni putem poslovnog digitalnog certifikata za zaprimanje eRačuna, datum zaprimanja smatra se datumom zaprimanja u prijemnoj pisarnici	Isti dan po primitku
3.a	Zaprimanje računa u računovodstvo	Voditelj odjeljka, a u odsutnosti istog referent	- na račun stavlja prijamni štambilj	Isti dan po primitku

4.	Kontrola zaprimljenog računa	referent	- kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnica, rad. nalog, narudžbenica i slično) - matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu - provjera postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u privitku (otpremnica, rad. nalog...) - je li predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom odobrila ponudu/dopis za iniciranje troška - je li predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba suda svojim potpisom odobrila narudžbenicu izdanu temeljem ponude/dopisa inicijaciju troška	U roku 2 (dva) radna dana po izvršenoj kontroli od zaprimanja računa - u istom roku potpis računa u svojstvu kontrolora
4.a	Kontrola zaprimljenog računa	referent	- u slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, računovodstveni referent kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točnu presliku računa	U roku od 3 (tri) radna dana od zaprimanja računa
5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	referent	- kompletiran račun kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige i glavna knjiga)	U roku od 3 (tri) radna dana od zaprimanja računa
6.	Odobrenje za plaćanje računa	Predsjednik suda/osoba koju je ovlastio predsjednik suda	- potpisom odobrava plaćanje računa	U roku od 5 (pet) radnih dana od izvršene obrade i knjiženja zaprimljenog računa

7.	Plaćanje računa	referent	- po odobrenju predsjednika suda ili druge ovlaštene osobe za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu MPUDT RH o odobrenim sredstvima, izrađuje naloge za plaćanje na teret sredstava Državne riznice	U roku od 1 (jednog) radnog dana od primitka dopisa MPUDT
8.	Odlaganje računa	referent	- računi se odlažu u registrator prema dospijeću/rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	Isti dan kad su knjiženi
9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	referent	- nakon što dobije obavijest FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiroračuna suda, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	Isti dan kad su plaćeni - po izvršenom knjiženju potpisuje voditelj odjeljka, a u njegovoj odsutnosti referent
10.	Izvješće o mjesečnim obvezama	referent	- izrađuje izvješće o podmirenim i nepodmirenim obvezama za zaposlene (plaća) i tekuće izdatke	Do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec
10.a	Izvješća: -tromjesečna -polugodišnja -godišnja	Voditelj odjeljka, a u njegovoj odsutnosti referent	- izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	U rokovima sukladno uputi / okružnici Ministarstava financija
10.a i b	izvješća	Predsjednik suda/ovlaštena osoba	Potpisuje	

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima broj: 17 Su-580/2019 od 24. listopada 2019.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici suda.

REPUBLIKA HRVATSKA - GOSPIĆ - URED PREDSJEDNIKA SUDA OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

Predsjednica suda:
Dubravka Rukavina