



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KUTINI
URED PREDSEDNICE SUDA
Kutina, Hrvatskih branitelja 1

Broj: 17 Su-174/2025-1
Kutina, 25. ožujka 2025.

Na temelju članka 5. stavka 1. i 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24, 136/24) i Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 41/20 i 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja i primjeni fiskalnih pravila, predsjednica Općinskog suda u Kutini donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U OPĆINSKOM SUDU U KUTINI

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom sudu u Kutini (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se postupak zaprimanja, provjere vjerodostojnosti, urednosti i istinitosti računa i njihovog plaćanja.

Sastavni dio Procedure je Tablica aktivnosti koja sadrži detaljnu razradu radnji, aktivnosti, odgovornosti i rokova za poduzimanje konkretnih radnji u svrhu zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

Odredbe ove Procedure na odgovarajući se način primjenjuju na e-račune.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom popisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Proces evidencije ulaznih računa za isporučenu robu, radove i usluge obuhvaća primitak isporučenih roba/radova/usluga, suštinsku kontrolu zaprimljene

robe/radova/usluga i računa, formalnu i računsku kontrolu računa te kontrolu unosa podataka u računovodstvene evidencije.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se je li račun izdan u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, financijskim planom, kao i provode li se pri korištenju sredstva propisani postupci o nabavi roba, usluga i radova.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu. Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u računu navedeni svi bitni podaci te je li isti na odgovarajući način potpisan/ovjeren.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o načinu zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima Općinskog suda u Kutini broj 20 Su-147/2025-1 od 25. veljače 2025.

Ova Procedura objavit će se na internetskoj stranici Općinskog suda u Kutini, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Jasmina Pintarić

Dokument je elektronički potpisan:
Jasmina Pintarić
Vrijeme potpisivanja:
26-03-2025
12:46:40

DN:
C=HR
O=OPĆINSKI SUD U KUTINI
2.5.4.97=#0C1156415448522D3639333539363032333835
OU=Signature
S=Pintarić
G=Jasmina
CN=Jasmina Pintarić



Broj zapisa: **9-30875-4a76c**

Kontrolni broj: **0f068-efbd0-5ab2e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Jasmina Pintarić, O=OPĆINSKI SUD U KUTINI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Kutini** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	RADNJE	ROK	REZULTAT Popratni dokument
1.	Preuzimanje Robe/usluge/radova	Ustrojstvena jedinica koja je inicirala nabavu, ekonom ili računovodstveni referent	Provjera odgovara li količina i kvaliteta isporučene robe/pružene usluge/izvršenih radova naručenom/govorenom, postoje li odstupanja ili potreba za reklamacijom	dan preuzimanja/primopredaje	Primopredajni zapisnik, potpisana otpremnicaradni nalog ili dr. dokument kojim se potvrđuje preuzimanje. Pohranjuje se do primitka računa
2.	Zaprimanje računa e-račun	Djelatnik odjeljka materijalno financijskog poslovanja	Preuzimanje e –računa sa web servisa, pohrana, ispis, evidentiranje primitka	Istoga dana	e-račun
3.	račun u papirnatom obliku Kontrola suštinske ispravnosti	Djelatnik pisarnice sudske uprave	Zaprimanje pismena (otiskivanje prijemnog pečata s datumom prijema) i predaja Odjeljku materijalno –financijskog poslovanja	2 dana od dana zaprimanja urednog računa	Račun u papirnatom obliku s potvrdom zaprimanja Potvrda suštinske ispravnosti (štambij "SUŠTINSKA KONTROLA" i potpis osobe koaj je provela kontrolu), predaja dokumentacije (račun,narudžbenica, dokumenti generirani aktivnostima pod točkom 1.) likvidatoru.
4.	Kontrola računске i formalne ispravnosti	likvidator	Provjera postojanja zakonskih elemenata valjanosti računa, provjera potrebnih popratnih dokumenata i računске točnosti iskazanih iznosa	3 dana od dana zaprimanja urednog računa	Račun s potpisom likvidatora kojim se ovjerava računска i formalna ispravnost računa

5.	Obrada i kontiranje računa	Voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja	Dodjela brojeva na račune, kontiranje i razvrstavanje prema računskom planu	Istog dana	Predaja obrađenog računa na knjiženje
6.	Knjiženje računa	djelatnik odjeljka materijalno-financijskog poslovanja	Upis računa u glavnu knjigu prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Dostava proknjiženog računa čelniku radi odobrenja isplate
7.	Odobrenje za isplatu po računu	Čelnik tijela ili osoba ovlaštena za ovjeru	Popis odobrenja isplate	Istog dana	Račun s potpisanim odobrenjem isplate
8.	Plaćanje računa	Voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Izrada virmanja ili zbrojnog naloga za plaćanje, ovjera potpisom	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Virman, zbrojni nalog, ovjereno potpisom
9.	Knjigovodstveno evidentiranje i pohranjivanje	Djelatnik odjeljka materijalno-financijskog poslovanja	Ulaganje računa na odgovarajuće mjesto u registratoru ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Račun evidentiran i pohranjen sukladno računovodstvenim propisima