



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U PULI - POLA
URED PREDSEDNIKA SUDA
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula - Pola

Broj: 17 Su-1216/12-2
Datum: 29. lipnja 2012.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u skladu sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11), predsjednik Županijskog suda u Puli - Pola donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom sudu u Puli - Pola, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	računovodstveni referent, financijski knjigovoda ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, radnom nalogu, troškovniku, zapisniku i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja

2.	Zaprimanje računa	Zaposlenik na prijemu pošte	Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavlja u računovodstvo suda ili pak u nadležnu pisarnicu suda (građansku, kaznenu ili odjel za izvršenje kaznenih sankcija)	Istog dana
3.	Primljen račun dobavljača	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova	Zaprma se račun u računovodstvenu evidenciju, te dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana
4.	Primljen račun dobavljača od voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova	Zaposlenik zadužen za nabavu – računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), osoba koja je inicirala nabavu račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te prosljeđuje u računovodstvo suda	2 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
5.	Primljen račun dobavljača od osobe koja je inicirala nabavu računovodstvu suda	Računovodstveni referent ili financijski knjigovođa	Provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u pravitku) i matematičke kontrole - provjera ispravnosti iznosa na računu / ovjera potpisom.	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
6.	Primlje kontroliran račun na obradu i kontiranje	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova	Dodjela brojeva na račune i kontiranje računa/ razvrstavanje prema računskom planu	Istog dana
7.	Knjiženje računa	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova ili financijski knjigovođa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

8.	Odobrenje za isplatu računa	Čelnik tijela-predsjednik suda i osobe ovlaštene za ovjeru	Svojim potpisom odobrava se isplata računa	Istog dana
9.	Plaćanje računa	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova i njegov zamjenik	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje putem žiro računa / ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa i čelnika tijela
10.	Odlaganje računa	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova ili financijski knjigovođa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 3.

Ova procedura biti će objavljena na oglasnoj ploči, te na web stranici suda, a stupa na snagu danom objave.



PREDSJEDNIK SUDA:

Iztok Krbec