



**REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU**

URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 3 Su-129/15
Pazin, 02. rujna 2015.g.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015– dalje: SP), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), predsjednica Trgovačkog suda u Pazinu, dana 02. rujna 2015. godine, donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U
TRGOVAČKOM SUDU U PAZINU**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Trgovačkom sudu u Pazinu, 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	Osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik 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 u prijemnoj pisarnici suda	Računi se zaprimaju, na račun se stavlja prijamni štambij s datumom primitka	Istoga dana
3.	Primljen račun dobavljača	Računovodstvo, referent, ili voditelj računovodstva	Na račun se stavlja štambij KUF, datum primitka računa. Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), ekonom ili računovodstveni referent (u njegovoj odsutnosti) račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom proslijeđuje voditelju računovodstva. Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)

				popratnih dokumenata u privitku). Unosi u računovodstvenu evidenciju i kontira ga.	Istog dana
4.	Primljen račun dobavljača od računovodstvenog referenta	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent		Upis u knjigovodstveni program - ulazni računi, dodjela brojeva	Istog dana
5.	Obrada	voditelj računovodstva ili računovodstveni referent		Unos računa u netbanking sustav; izrada virmana za plaćanje i plaćanja putem riznice.	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
6.	Plaćanje prema dospjeću	Voditelj računovodstva (u njegovoj odsutnosti računovodstveni referent)		Svojim potpisom odobrava isplatu računa; verificira račune	U roku od tjedan dana od primitka odobrenja
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti		Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent		Odlaganje računa prema redosljedu u registrotoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent		Izrada izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca
10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Voditelj računovodstva			

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici suda, a stupa na snagu danom objave.



PREDSDJEDNICA SUDA

Adrijana Iabinjan Škok