



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA**

Broj: 17 Su-341/2019-1
U Osijeku, 31. listopada 2019.

Temeljem Zakona 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 Upravnog suda u Osijeku donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Upravnom sudu u Osijeku.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	2.	3.	4.
ZAPRIMANJE RAČUNA	- računi se zaprimaju u sudskoj pisarnici ili u obliku e-računa - dostavlja račun u ured predsjednika suda	administrativni referent / korisnik s pravom na prihvrat e-računa	istog dana
UPISIVANJE RAČUNA U SPIS SUDSKE UPRAVE	-stavlja prijamni štambilj ureda predsjednika -upisuje u spis sudske uprave	službenik u uredu predsjednika suda	istog dana
PROVJERA	-provjerava je li ispostavljeni račun u skladu s naručenim/ugovorenim	službenik u uredu predsjednika suda	istog dana

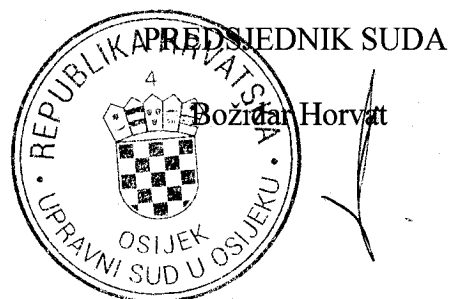
PREDAJA RAČUNA	- dostava računa u računovodstvo suda	službenik u uredu predsjednika suda	istog dana
OBRADA	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava da li su navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobro ili obavio uslugu (prodavatelj), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj Upravnog suda u Osijeku, količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobra ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza - za svaki račun obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunat što je naznačeno na računu - provjerava postojanje potpisa, pečata ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje, obavlja matematičku kontrolu broja narudžbenice/ugovora - potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje da su svi elementi zadovoljeni 	viši stručni referent/ računovodstveni referent	dva dana
KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA	- računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi te isti evidentira	viši stručni referent/ računovodstveni referent	dva dana
KONTROLA	- provjera da li su sve navedene osobe potpisale te svojim potpisom potvrdile da su obavljeni svi navedeni poslovi propisani u proceduri zaprimanja računa	voditelj materijalno financijskih poslova	dva dana
PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE	- u skladu s odobrenim sredstvima vodi brigu o pravovremenosti plaćanja	voditelj materijalno financijskih poslova	prema rokovima dostavljenim od Ministarstva pravosuđa

PLAĆANJE RAČUNA	- priprema zbrojni nalog za plaćanje	viši stručni referent/ računovodstveni referent	prema rokovima dostavljenim od Ministarstva pravosuđa
DOSTAVA RAČUNA	- dostavlja na potpis predsjedniku suda račune i zbrojni nalog za plaćanje	viši stručni referent/ računovodstveni referent	prema rokovima dostavljenim od Ministarstva pravosuđa
OBRADA	- svojim potpisom odobrava plaćanje računa	predsjednik suda	prema rokovima dostavljenim od Ministarstva pravosuđa
PREDAJA NALOGA	- odnosi naloge u Finu	opunomoćeni službenici	prema rokovima dostavljenim od Ministarstva pravosuđa
ODLAGANJE RAČUNA	- odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	viši stručni referent/ računovodstveni referent	do kraja mjeseca

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti će se na e-Oglasnoj ploči suda.



Dostaviti:

1. Sudskoj pisarnici
2. E-oglasna ploča suda
3. Trgovački sud u Osijeku, Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
4. U spis