



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI KAZNENI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: 17 Su-1/21-2
U Zagrebu, 1. travnja 2021.

**PROCEDURA O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJHOVOM KONTROLIRANJU
TE PRAVOVREMENOM KNJIŽENJU I PLAĆANJU**

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Visokom kaznenom sudu Republike Hrvatske.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

Red.br.	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Dužnosnik/slужbenik/ namještenik koji inicira trošak	Dužnosnik/slужbenik/ namještenik utvrđuje potrebu za nabavom robe/usluge i o istom sastavlja obrazac Prijedloga narudžbe o potrebi nabave robe/usluge	Isti dan
1.a	Zaprimanje i kontrola obrasca Prijedlog narudžbe o iniciranju troška	Neposredno nadređeni rukovoditelj osobe koja inicira nabavu	Kontrolira obrazac Prijedloga narudžbe i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Po primitku

1.b	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Voditeljica Službe financijsko-računovodstvenih poslova ŽSZG	Kontrolira obrazac Prijedloga narudžbe i potvrđuje da su osigurana financijska sredstva za svrhe navedene u obrascu	Po primitku
1.c	Odobrenje troška	Ured predsjednika suda	Kontrolira obrazac Prijedloga narudžbe i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Po primitku
1.d	Ispis narudžbenice	Ekonom	Službenik ovlašten za nabavu ispisuje narudžbenicu	Po primitku odobrenja
1.e	Odobrenje narudžbenice	Voditeljica Službe financijsko-računovodstvenih poslova ŽSZG	Načelnik Odjela financijsko-materijalnog poslovanja svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	Po primitku
2.	Preuzimanje robe/usluga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je trošak inicirao	Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu sa naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu ili drugom dokumentu	Po primitku robe
3.	Zaprimanje računa za robu/usluge	Službenik u prijamnoj pisarnici suda	Službenik u prijamnoj pisarnici na omot stavlja prijamni štambilj	Isti dan po primitku
3.a	Zaprimanje računa u računovodstvo	Voditeljica Službe financijsko-računovodstvenih poslova ŽSZG	Voditeljica Službe financijsko-računovodstvenih poslova potpisuje primitak računa evidentiranih u internoj knjizi pošte	Isti dan po primitku

4.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	Kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicu, radni nalog, prijedlog narudžbe, narudžbenica i slično) Matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu Provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference -broj ugovora/ narudžbenice ili druge dokumentacije u prilogu (otpremnicu, radni nalog i sl.) Provjera da li je odobren prijedlog narudžbe kojim je iniciran trošak	U roku dva dana od zaprimanja računa
4.a	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	U slučaju da račun nije kompletiran i ispravan za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama računovodstveni referent kontaktira dobavljača da se izvrše promjene i dostavi točna preslika računa	U roku od dva dana od zaprimanja računa
5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	Kompletiran račun računovodstveni referent kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)	U roku od dva dana od zaprimanja računa
6.	Odobrenje za plaćanje računa	Predsjednik suda/ovlaštena osoba koju predsjednik suda za to ovlasti	Predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio za to svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog	Do 15.-og u mjesecu
7.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Po odobrenju za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa o odobrenim sredstvima računovodstveni referent izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	Do 20.-og u mjesecu
8.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Računi se odlažu u registrator prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju	Isti dan kad su knjiženi

9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstveni referent	Nakon što dobije obavijest FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda, računovodstveni referent knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	Isti dan kad su plaćeni
10.	Izvješće o mjesečnim obvezama	Računovodstveni referent	Izrađuje izvješće o podmirenim i nepodmirenim obvezama - za zaposlene (plaća) i tekuće izdatke	Do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
10.a	Izvješća - tromjesečna - polugodišnja - godišnje	Voditeljica Službe financijsko-računovodstvenih poslova ŽSZG	Izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	Do 10.-tog u mjesecu za izvještajno razdoblje
10.a i b	Izvješća	Predsjednik suda	Predsjednik suda potpisuje izvješća	

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči suda i dostavlja e-mailom svim zaposlenicima.


PREDSJEDNIK SUDA
Željko Horvatić