



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU
URED PREDSEDNICE

17-Su-1855/21

Broj.....

30. lipnja 2021.

Šibenik, ...

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Čl. 1

Ovim aktom se utvrđuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općinskom sudu u Šibeniku.

Čl. 2

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

Red. broj	Opis aktivnosti	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Osim službenika u upravi suda inicijativu za pokretanje nabave može prijedlogom pokrenuti svaki zaposlenik suda	Zaposlenici u sudu	Zaposlenik utvrđuju nedostatke i o tome istome piše prijedlog odnosno navodi zašto je nešto potrebno kupiti ili popraviti	Isti dan
	Odobrenje troškova	Predsjednik suda	Službenom bilješkom odobrava ili ne odobrava predloženi trošak, te istu potpisuje	
2.	Ispis narudžbenice	Viši stručni referent u sudskoj upravi	Službenik u upravi ispisuje narudžbenice	
3.	Odobrenje narudžbenice	Ravnatelj sudske uprave	Ravnatelj sudske uprave svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice krajnjem dobavljaču	
4.	Preuzimanje robe/usluga	Viši stručni referent u sudskoj upravi	Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu sa naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, ...	Po primitku robe isti dan
5.	Zaprimanje računa za robu/usluge	Viši stručni referent u sudskoj upravi i/ili Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja	- službenik u upravi na računima zaprimljenima poštom stavlja štambilj primljeno, - službenik u odjelu financijsko materijalnog poslovanja na zaprimljenom e-računu preko FINA servisa stavlja štambilj primljeno	Isti dan po primitku
6.	Odobrenje računa	Predsjednik suda ili osoba koju je predsjednik suda za to ovlasti	Predsjednik suda ili osoba koju je on ovlastio za to svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog	

7.	Kontrola zaprimljenog računa	Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja	-kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicama, radni nalog, narudžbenica i sl.) -matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu -provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje (postojanje reference-broj ugovora/narudžbenice, popratne dokumentacije u privitku otpremnica, radni nalog...) -da li je predsjednik suda svojim potpisom odobrio ponudu/dopis za iniciranje troška -da li je odobrena narudžbenica izdana temeljem ponude/dopisa	U roku od dva dana od zaprimanja računa
10.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja, Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja	- viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja na kompletiran račun stavlja štambilj i redni broj pod kojim je račun upisan u knjigu ulaznih računa, kontira po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga), - voditelj odsjeka financijsko materijalnog poslovanja ovjerava račun	Po primitku odobrenja u roku od tri dana
11.	Plaćanje računa	Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja	Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima viši stručni referent u izradu naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice.	Do zadanog roka
12.	Odlaganje računa	Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja	Računi se odlažu u registarator prema redoslijedu 2 dana nakon plaćanja	Isiti dan kad su plaćeni
13.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Viši stručni referent u odjelu financijsko materijalnog poslovanja	Nakon što dobije obavijest FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro računa suda, viši stručni referent u računovodstvu knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	
14.	Izvjешća o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim obvezama	Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja	Izraduje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u rač. evidenciji glavne knjige na kraju izvještajnog razdoblja	Do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje
15.	Potvrda i kontrola izvješća	Predsjednik suda	Potpisuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća	

Čl. 4

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči suda.

PREDsjednica Općinskog Suda u Šibeniku

