



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 17 Su-628/19

U Velikoj Gorici, 22. listopada 2019. godine

Na temelju odredbe čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u svezi s odredbom čl. 4 st. 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, dana 22. listopada 2019. godine, donosi

NAPUTAK O ZAPRIMANJU RAČUNA, PROVJERI RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU ISTIH

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere zaprimljenih računa te pravodobno plaćanje istih u Općinskom sudu u Velikoj Gorici.

Članak 2.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi i Direktivi 2014/55/EU od 16.04.2014., računi se zaprimaju kao eRačuni isključivo u XML obliku putem web aplikacije Financijske agencije koja to obavlja za sve proračunske korisnike. Do trenutka kada će sud raspolagati softverom za automatizirano zaprimanje i obradu eRačuna u računovodstvu, ovlašteni službenik u uredu predsjednika suda, zaprima i arhivira eRačune u eArhivu, te ih ispisuje, ovjerava prijamnim štambiljem s datumom primitka i urudžbenim brojem i dostavlja u službu računovodstva radi daljnje obrade.

Računi za koje ne postoji obveza za izdavanje/primanje eRačuna, zaprimaju se u prijamnoj pisarnici suda i dostavljaju uredu predsjednika suda, gdje dobivaju primku (prijamni štambilj s datumom primitka i urudžbenim brojem), te se prosljeđuju u službu računovodstva radi daljnje obrade.

Rok za upis u knjigu ulaznih računa je isti dan po primitku računa u službi računovodstva.

Članak 3.

Sudske odluke kojima se nalažu isplate troškova nastalih u sudskim postupcima na teret proračunskih sredstava, npr. vještacima, odvjetnicima, porotnicima, svjedocima i sl. dostavljaju se računovodstvu suda preko sudske pisarnice.

Primitak odluke suda iz stavka I. ovog članka u računovodstvu, potvrđuje se potpisom dostavnice koja se vraća sudskoj pisarnici a na primljenu odluku se otiskuje prijamna štambilja u koju se unosi datum primitka u računovodstvu.

Članak 4.

Sudske odluke kojima se nalažu isplate troškova nastalih u sudskim postupcima na teret deponiranih sredstava (uplaćeni predujam stranaka), dostavljaju se računovodstvu suda preko sudske pisarnice zajedno s cjelokupnim spisom.

Primitak odluke suda iz stavka I. ovog članka u računovodstvu, potvrđuje se potpisom dostavnice koja se odmah uvezuje u spis i otiskivanjem prijamne štambilje na primjerku odluke za računovodstvo u koju se unosi datum primitka u računovodstvu.

Odmah po primitku odluke suda iz stavka I. ovog članka i spisa, provodi se provjera o postojanju predujmljenih sredstava na računu depozita suda i to uvidom u knjigovodstvenu karticu izvanproračunskih sredstava spisa i uvidom u obračunski list uvezan u spis.

Kada se utvrdi da je predmetni predujam uplaćen na račun depozita suda, u obračunski list spisa se upisuju podaci o odluci, te komu i koliki iznos se isplaćuje iz predujma, zatim se utvrđuje novi saldo u obračunskom listu spisa, nakon čega se odluka suda upisuje u knjigu naloga za plaćanje iz izvanproračunskih sredstava, a cjelokupan spis se vraća sudskoj pisarnici.

Faktična isplata sredstava iz ovog članka provest će se u roku od 15 dana od dana primitka odluke suda u računovodstvu.

Ako se utvrdi da predmetni predujam nije uplaćen ili nije uplaćen u potrebnoj visini na račun depozita suda ili ako odluka suda ne sadrži sve podatke na temelju kojih je moguće izvršiti isplatu, računovodstvo će odmah vratiti spis sudu preko sudske pisarnice te ga obavijestiti o ne postojanju uvjeta za plaćanje predmetnih troškova na teret izvanproračunskih sredstava.

Članak 5.

Preuzimanje roba/usluga/praćenje izvođenja radova u nadležnosti je ekonomu, računovodstvenog referenta ili osobe koja je inicirala nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu/usluge/prate izvođenje radova, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik, primka i slično), jamče da roba/usluge/izvedeni radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim, a koje provjere utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

Članak 6.

Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu kontrolu računa.

Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovaraju li roba, usluge i radovi vrstom, količinom, kvalitetom i cijenom ugovorenoj narudžbi/ugovoru i dokumentima isporuke (otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi, zapisnik o primopredaji, primka i sl.).

Matematičkom kontrolom se provjerava matematička ispravnost iznosa na računu.

Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih zakonskom propisanih podataka na računu: broj i datum računa, OIB, broj žiro-računa, dospjeće, isporučena roba/usluge/izvršeni radovi sa prodajnim cijenama bez i s obračunatim PDV-om, broj narudžbenice/ugovora/ponude i sl. uz provjeru popratnih dokumenta isporuke (zahtjevnica, izdatnica, otpremnica, izjava, izvješće i sl.), odnosno sukladnost podatka iz računa s navedenom pratećom dokumentacijom.

Kontrolu obavlja ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu i koja preuzima naručenu robu/usluge/izvođenje radova što potvrđuje potpisom u svojstvu likvidatora, računopolagača na naredbi za isplatu, i to:

- kontrolu računa za isporučenu robu i obavljene usluge, radove vezane uz režijske troškove i održavanje obavlja službenik Siniša Perečinec, odnosno službenik koji ga zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla, u svojstvu likvidatora;
- kontrolu računa, sudskih rješenja za isplatu vještaka i drugih troškova iz sudskih spisa obavljaju službenice Marina Skrbini i Tatjana Težak, odnosno službenik koji ih zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla u svojstvu likvidatora (izvanproračunsko poslovanje);
- matematičku kontrolu svih računa i provjeru likvidiranih računa prije unosa u knjigu UFA i Glavnu knjigu, obavlja službenica Pamela Klopić, odnosno službenik koji je zamjenjuje u vrijeme odsutnosti s posla, u svojstvu računopolagača.

Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja na naredbi za isplatu potpisom potvrđuje da su obavljene navedene kontrole.

Rok za izvršenje je dva dana od zaprimanja računa.

Članak 7.

Kontrolirane račune glavni knjigovođa unosi u računovodstvene evidencije (knjiga UFA i Glavna knjiga), temeljem raspoloživih sredstava odobrenih po Ministarstvu pravosuđa, priprema zbrojne naloge za plaćanje iz Državne riznice, te obavljene radnje potvrđuje potpisom u svojstvu računopolagača i glavnog knjigovođe na naredbi za isplatu.

Rok za izvršenje je dva dana od zaprimanja računa.

Članak 8.

Kontrolirani i likvidirani računi sa naredbama za isplatu dostavljaju se predsjedniku suda na odobrenje za plaćanje.

Odobrenje za isplatu se daje potpisom odobrenja za isplatu od predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti.

Nalog za isplatu se daje potpisom voditelja odjeljka ili osobe koju predsjednik suda ovlasti.

Članak 9.

Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti, potpisana odobrenja, te Specifikaciju naloga za plaćanje prosljeđuje računopolagaču na daljnje postupanje.

Članak 10.

Računopolagač po primitku odobrenih računa, a temeljem raspoloživih sredstava dobivenih od Ministarstva pravosuđa prosljeđuje Specifikaciju naloga za plaćanje i zbrojne naloge u Državnu riznicu RH na plaćanje.

Rok izvršenja je do 20-og u mjesecu.

Članak 11.

Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja obavlja kontrolu postupanja sa računima:

- njihovo evidentiranje u knjizi UFA i Glavnoj knjizi, te materijalnom knjigovodstvu ako se radi o nabavi materijala;
- pravovremeno plaćanje i
- arhiviranje, što potvrđuje potpisom na naredbi za isplatu u svojstvu šefa računovodstva.

Članak 12.

Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili drugi službenik računovodstva po njegovom nalogu, izrađuje kvartalno nepodmirene obveze na određeni dan po nalogu Ministarstva pravosuđa RH, obavlja mjesečnu kontrolu usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, i supotpisuje ih uz predsjednika suda.

Članak 13.

Ovaj Naputak stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

**SUTKINJA OVLAŠTENA
ZA OBAVLJANJE POSLOVA SUDSKE UPRAVE**

Kornelija Ivanušić

