



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 17 Su-216/20
Split, 7. srpnja 2020.

Na temelju odredbe članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) predsjednica Trgovačkog suda u Splitu Franka Buzov donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima Trgovačkog suda u Splitu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Iniciranje troška	Službenik/namještenik koji utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće	Službenik/namještenik koji inicira trošak	Isti dan	Zahtjev
2.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Osoba koja preuzima robu/usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti odnosno provjerava da li je sve u skladu sa naručenim/ugovorenim.	Ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Isti dan po primitku robe	Otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.
3.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
4.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
5.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj	Zaposlenik na prijemu pošte	U trenutku zaprimanja računa	E-račun
6.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
7.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju

				zaprimanja	
8.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
9.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
10.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papiratom obliku, ulazni račun s priložnicama
11.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
12.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju	Račun/knjiga ulaznih računa

				plaćanja i evidentiranja	
13.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
14.	Priprema za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
15.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
16.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Trgovačkog suda u Splitu.



PREDSJEDNICA SUDA


 Franka Buzov