



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU
SLAVONSKI BROD, Trg pobjede 13
URED PREDSEDNIKA
Poslovni broj: 17 Su-245/2020-1
Slavonski Brod, 25. ožujka 2020.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19), članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19), u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), predsjednik Općinskog suda u Slavonskom Brodu donosi

ODLUKU

o proceduri zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa

I. Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općinskom sudu u Slavonskom Brodu, po aktivnostima, na način kako slijedi:

1. Aktivnost: primitak e-računa
Opis aktivnosti: zaprimanje e-računa
Odgovornost: odgovorna osoba za zaprimanje računa
Rok: najviše dva radna dana od maila da je račun stigao
Dokument: e-račun
2. Aktivnost: pretvaranje e-računa u papirnatu oblik
Opis aktivnosti: e-računi se ispisuju na papir u PDF formatu, na njih se stavlja prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja
Odgovornost: odgovorna osoba za zaprimanje računa
Rok: istoga dana kao i zaprimanje računa
Dokument: e-račun u papirnatom obliku
3. Aktivnost: zaprimanje računa u papirnatom obliku
Opis aktivnosti: na zaprimljeni račun upisuje se datum zaprimanja

Odgovornost: odgovorna osoba za zaprimanje računa

Rok: u trenutku zaprimanja računa

Dokument: ulazni račun

4. Aktivnost: računovodstvena kontrola računa

Opis aktivnosti: računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa

Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija

Rok: u trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja

Dokument: e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima

5. Aktivnost: e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu

Opis aktivnosti: izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu

Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija

Rok: u trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja

Dokument: e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju

5a. Aktivnost: odbijanje e-računa kroz aplikaciju

Opis aktivnosti: nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan

Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija

Rok: u trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja

Dokument: e-račun

6. Aktivnost: prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju

Opis aktivnosti: nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan

Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija

Rok: u roku od dva radna dana od slanja ispisanih e-računa

Dokument: e-račun

7. Aktivnost: suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa

Opis aktivnosti: 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/otpremnicama. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.

Odgovornost: osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova

Rok: u trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećega radnog dana

Dokument: e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima

8. Aktivnost: obrada računa
Opis aktivnosti: upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture
Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija
Rok: najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
Dokument: račun/knjiga ulaznih računa
9. Aktivnost: kontiranje i knjiženje
Opis aktivnosti: razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju.
Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija
Rok: sedam dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se odnosi
Dokument: računski plan
10. Aktivnost: odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje
Opis aktivnosti: uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila.
Odgovornost: predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti
Rok: najviše dva dana od dana zaprimanja računa
Dokument: račun
11. Aktivnost: priprema za plaćanje računa
Opis aktivnosti: priprema naloga za plaćanje
Odgovornost: osoba na poslovima računovodstva i financija
Rok: po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa o odobrenim sredstvima računovodstveni referent daje nalog za plaćanje
Dokument: nalog za plaćanje
12. Aktivnost: plaćanje računa
Opis aktivnosti: odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje
Odgovornost: osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima
Rok: prema datumu dospijeća
Dokument: odobrenje naloga za plaćanje

II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda. Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom sudu u Slavonskom Brodu broj 17 Su-111/2018-1 od 20. srpnja 2018.

Predsjednik suda

Vedran Pavelić