



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 31
Ured predsjednika suda

Broj: 7-Su-151/2021-2
Vukovar, 21. travnja 2021.

Na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. 67/18. i 126/19.) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br: 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, 39/20 i 47/20), a u vezi s čl. 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 98/19) predsjednica suda donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, RAČUNA I RJEŠENJA ZA ISPLATU, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, e-računa i rješenja za isplatu sudskim vještacima, odvjetnicima, sudskim tumačima i prevoditeljima, sucima porotnicima i svjedocima te plaćanja po računima, e-računima i rješenjima za isplatu sudskim vještacima, odvjetnicima, sudskim tumačima i prevoditeljima, sucima porotnicima i svjedocima u Općinskom sudu u Vukovaru.

Postupak zaprimanja i provjere računa, e-računa i rješenja te plaćanje po računima, e-računima i rješenjima obavlja se na slijedeći način:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA, E-RAČUNA I RJEŠENJA ZA ISPLATU

E-računi dobavljača zaprimaju se u materijalno-financijskom pododsjeku putem FINA Servisa e-račun za državu, pohranjuju se, ispisuju i na njih se stavlja pečat s datumom prijema istog dana po dobivenom e-mailu Fine o dostavi e-računa. Ako je zaprimljen e-račun vještaka, odvjetnika ili tumača i prevoditelja materijalno-financijski pododsjek dostavlja posebnim sudskim pisarnicama radi kompletiranja uz rješenje za isplatu.

Računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa zaprimaju u prijemnoj pisarnici. Službenik za prijam pismena stavlja prijamni pečat s datumom prijma te isti dan po prijemu dostavlja račun u materijalno-financijski pododsjek ili u posebne pisarnice račune vještaka, odvjetnika, tumača i prevoditelja radi kompletiranja uz rješenje za isplatu.

Rješenja za isplatu sudskim vještacima, odvjetnicima te sudskim tumačima i prevoditeljima dostavljaju se nakon pravomoćnosti rješenja zajedno s računima materijalno-financijskom pododsjeku.

Rješenja za isplatu sudskim vještacima, odvjetnicima, sudskim tumačima i prevoditeljima, sucima porotnicima i svjedocima zaprimaju se u materijalno-

financijskom podojseku danom dostavljanja rješenja te se potpisuje dostavnica s datumom prijma.

2. OBRADA I KONTROLA RAČUNA, E-RAČUNA I RJEŠENJA ZA ISPLATU

Računovodstveni referent - knjigovođa obavlja obradu računa i suštinsku kontrolu računa, e-računa i rješenja u roku od dva dana od zaprimanja računa i to na način:

- Dostavlja e-račun računovodstvenom referentu-ekonomu radi kompletiranja računa s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica, radni nalog ili slično), te provjerava da li je popratna dokumentacija u skladu sa procedurom stvaranja ugovornih obveza, odnosno da li je obavljena suštinska kontrola kod nabave roba i usluga (tko je trošak inicirao, tko je robu ili uslugu primio, tko je trošak odobrio, da li postoje svi potpisi na popratnoj dokumentaciji i da li su obavljene ostale radnje kod zaprimanja roba i usluga a navedene su u proceduri stvaranja ugovornih obveza)
- provjerava da li su navedeni svi zakonski elementi računa i e-računa (mjesto izdavanja, broj i datum, ime (naziv) adresu i OIB dobavljača koji je isporučio robu ili uslugu, naziv, adresu i OIB obveznika kome je roba isporučena ili usluga obavljena, broj ugovora ili narudžbenice na kojeg se odnose, količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe ili obavljene usluge, iznos isporučene robe ili obavljene usluge razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, ukupan iznos računa te ostale zakonske elemente koji trebaju biti navedeni na računu).
- obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu ili e-računu
- kompletiran i provjeren račun ili e-račun kontira po poziciji u računskom planu i evidentira u pomoćnoj i glavnoj knjizi.
- Za rješenja za isplatu vještacima, odvjetnicima, tumačima i prevoditeljima provjerava da li je rješenje u skladu s priloženim računom. Naknade vještacima, tumačima i prevoditeljima koje su iskazane temeljem pravilnika u bruto iznosu uvećava za doprinose na bruto naknadu kod primatelja naknada koji za obavljene rad ostvaruju primitak kao drugi dohodak.
- Rješenja za isplatu sucima porotnicima zaprima iz referada po isteku mjeseca u kojem je sudac porotnik sudjelovao u radu ovog suda. Zbraja rješenja za isplatu sucima porotnicima po osobama te uvećava bruto naknadu za doprinose na bruto naknadu
- Rješenja za isplatu svjedocima zaprima iz pisarnice te provjerava da li je rješenje u skladu sa službenim cjenikom ovlaštenim prijevoznika

3. KNJIŽENJE RAČUNA, E-RAČUNA I RJEŠENJA ZA ISPLATU

Računovodstveni referent – knjigovođa knjiženje računa, e-računa i rješenja za isplatu obavlja na isti način bez obzira radi li se o računu, e-računu ili rješenju za isplatu u roku dva dana od prijema, kontrole i obrade navedenih i to na način:

- primljene račune, e-računi ili rješenja za isplatu upisuje u pomoćnu knjigu (knjiga ulaznih računa) i glavnu knjigu i to prema rednom broju, prema dobavljaču ili pružatelju usluga i prema računskom planu.
- nakon knjiženja u pomoćnu i glavnu knjigu iz programa se ispisuje dokument s nazivom „odobravam i naređujem“.
- potpisuje dokument „odobravam i naređujem“ na mjestima: računopolagač, konter i knjigovođa.

4. PROVJERA EVIDENTIRANOG (KNJIŽENOG) RAČUNA

Računovodstveni referent - likvidator obavlja kontrolu knjiženog računa u roku od dva dana od knjiženja računa i to na način:

- potpisuje dokument „odobravam i naređujem“ na mjestima: likvidator kojim potvrđuje ispravnost evidentiranog (knjiženog) računa

5. KONTROLA I PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE

Voditelj materijalno-financijskog pododsjeka obavlja kontrolu računa na način:

- provjerava da li su sve navedene osobe potpisale i svojim potpisom potvrdile ispravnost računa, te potpisuje dokument „odobravam i naređujem“ na mjestu: šef računovodstva
- potpisane i kompletirane račune dostavlja predsjednici suda ili osobi koju ona za to ovlasti

6. ODOBRAVA RAČUN I NAREĐUJE PLAĆANJE RAČUNA

Predsjednica suda (ili osoba koju on ovlasti za to) nakon što mu se dostave potpisani i kompletirani računi, odobrava račun i naređuje plaćanje računa na način:

- svojim potpisom na dokumentu „odobravam i naređujem“ odobrava račun i nalaže plaćanje računa

7. PLAĆANJE RAČUNA

Računovodstveni referent – knjigovođa nakon što predsjednica suda (ili osoba koju ona ovlasti za to odobri račun i naloži isplatu, po primitku obavijesti od Ministarstva pravosuđa o odobrenim sredstvima izrađuje naloge za plaćanje na način:

- nakon odobrenja sredstava od strane Ministarstva pravosuđa izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice i to prema redoslijedu evidentiranja (knjiženja) i prema poziciji (računskom planu) odobrenih sredstava.

8. KONTROLA PLAĆANJA RAČUNA

Voditelj materijalno- financijskog pododsjeka ili osoba koja nju mijenja u slučaju spriječenosti iste, obavlja kontrolu izrađenih naloga za plaćanje prije isteka roka kojeg određuje Ministarstvo pravosuđa na način:

- prije predavanja naloga za plaćanje u FINA-u provjerava da li su izrađeni nalozi prema redoslijedu evidentiranja (knjiženja) i prema poziciji (računskom planu) odobrenih sredstava Ministarstva pravosuđa

9. ODOBRENJE NALOGA ZA PLAĆANJE

Predsjednica suda ili ovlaštena osoba od strane predsjednice suda odobrava naloge za plaćanje prije isteka roka kojeg određuje Ministarstvo pravosuđa na način:

- naloge za plaćanje potpisuje predsjednica suda ili osoba koju ona za to ovlasti
- nalozi za plaćanje predaju se u FINU

10. ZATVARANJE RAČUNA U RAČUNOVODSTVENOJ EVIDENCIJI

Računovodstveni referent – knjigovođa obavlja zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji nakon što primi obavijest od FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice.

11. ODLAGANJE RAČUNA

Računovodstveni referent – knjigovođa obavlja odlaganje računa u registratoru nakon svih prethodno obavljenih radnji i to prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenu evidenciju.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se dostavlja na znanje i postupanje svim zaposlenicima suda putem e-mail-a i javno se objavljuje na web stranici suda.



Predsjednica suda
Davorka Rukavina

[Handwritten signature]