



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU
Ured predsjednika suda
Zagreb, Amruševa 2/II

Br. 17 Su-847/19
Zagreb, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19.) i članka 31. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), predsjednik Trgovačkog suda u Zagrebu donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Trgovačkom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Služba za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Predsjednik suda	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma računa
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću plaćanja	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF-u formi i dostavljaju se uredu predsjednika suda. U uredu predsjednika suda računi se upisuju u Su upisnik i na njih stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Ispis e-računa: Osoba odgovorna za zaprimanje računa. Upis u Su upisnik: Voditelj ureda predsjednika suda	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku putem pošte ili neposredno	Prijemna pisarnica zaprima račune, stavlja prijamni štambilj, upisuje datum prijema i dostavlja ih u ured predsjednika suda	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u prijemnoj pisarnici	Najviše 2 radna dana od primitka računa	Račun u papirnatom obliku
3a.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku neposredno u uredu predsjednika	Ured predsjednika suda zaprima račune, upisuje datum prijema (štambilj)	Voditelj ureda predsjednika suda	U trenutku zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
4.	Upis računa u Su upisnik računa	U uredu predsjednika suda vrši se unos u Su upisnik. Ured predsjednika suda dostavlja račune službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	Voditelj ureda predsjednika suda	U trenutku zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
5.	Računovodstvena kontrola	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/po pratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove i ekonom suda	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6a.	Odbijanje e-računa kroz	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen	Osoba odgovorna za zaprimanje	U trenutku zaprimanja	e-račun

	aplikaciju	u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
8.	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/po nude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otp remnica	Ekonom suda	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papiratom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture. Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak). Ispisuje se obrazac odobravam i naređujem	Osoba odgovorna za unos računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba odgovorna za unos računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Odobrenje računa za plaćanje	Odobrava se njegovo plaćanje potpisom obrasca odobravam i naređujem	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba odgovorna za plaćanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

			kartonima		
14.	Odlaganje računa	Računi se odlažu prema brojevima ulazne fakture u registratore	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove	Nakon datuma plaćanje	Račun

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Trgovačkom sudu u Zagrebu broj: 17 Su-602/2012 od 30. ožujka 2012.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od **30. listopada 2019. godine.**

Predsjednik suda:

Nino Radić

