



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDSDJEDNIKA SUDA
Broj: 17-Su-107/2023-1
Datum: 21. veljače 2023.

Predsjednik Županijskog suda u Vukovaru Nikola Bešenski, na temelju članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14, 49/14, 8/2015, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23,), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18 i 41/20) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19) donosi slijedeću

Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

- I. Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom sudu u Vukovaru, osim ako posebnim aktom propisom nije drugačije propisano.
- II. Račune pristigle elektroničkom poštom tzv. eRačune koji se dobivaju preko web aplikacije servisa eRačun zaprima službenik iz pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja, pohranjuje ih, ispisuje te na njih stavlja naznaku datuma prijema. Službenik zadužen za kontrolu i obračun računa, likvidator obavlja formalnu, logičku i matematičku kontrolu računa i potvrđuje ispravnost svojim potpisom te predaje kompletiran račun voditelju pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja, nakon čega voditelj, isti ili slijedeći dan, daje račun na potpis predsjedniku suda kojim isti potvrđuje da je račun odobren za evidentiranje i plaćanje.
- III. Iznimno račune pristigle u papirnatom obliku putem pošte ili neposredno u sud zaprima službenik zadužen za prijem i otpremu pošte koji na iste stavlja prijemni pečat s datumom zaprimanja te ih potom bez odgode dostavlja pododsjeku za materijalno-financijsko poslovanje. S navedenim računima zatim se postupa sukladno postupku navedenom u točki 2.
- IV. Nakon ovjere, potpisa računu se dodjeljuje broj, vrši se njegovo knjiženje i razvrstavanje sukladno računskom planu odnosno plaćanje sukladno rokovima dospijeća.
- V. Knjiženje računa vrši financijski knjigovođa u glavnu knjigu unutar mjeseca na koji se račun odnosi kao i odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa.
- VI. Plaćanje računa vrši voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja ili njegov zamjenik izradom virmana, zbrojnog naloga za plaćanje.

- VII. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja biti objaviti će se na internetskoj stranici Županijskog suda u Vukovaru, a stupa na snagu danom donošenja.
- VIII. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa u Županijskom sudu u Vukovaru broj: 20-Su-248/2012 od 28. svibnja 2012.

