



Republika hrvatska  
Trgovački sud u Osijeku  
Ured predsjednika suda  
Osijek, Zagrebačka 2

Poslovni broj: 17 Su-111/2024  
U Osijeku 2. svibnja 2024.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19) predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso, donosi:

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

### Članak 1.

Ovim odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Trgovačkom sudu u Osijeku (dalje: Sud).

### Članak 2.

Svrha procedure je utvrditi aktivnosti zaprimanja, kontrole, provjere te u konačnici i plaćanja računa te odgovornost i zadaće zaposlenika u navedenom procesu.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima izvodi se prema niže navedenoj proceduri. Pojmovi koji se u proceduri navode imaju sljedeće značenje: Odjel-Odjel materijalno-financijskog poslovanja, Ured-Ured predsjednika suda.

Rbr	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa putem Fina servisa e-Račun za državu	Zaprimanje e-računa	Referent/Viši referent u Odjelu	Do dva radna dana od emaila o primitku e-računa	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF obliku i dostavljaju Uredu. U Uredu računi se upisuju u Su upisnik, na njih se stavlja prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditeljica Ureda predsjednika	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (poštom ili neposredno)	Prijemna pisarnica zaprima račune, stavlja prijemni štambilj, upisuje datum primitka i dostavlja Uredu	Upisničar u prijemnoj pisarnici	Do dva radna dana od zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (neposredno)	Ured zaprima račune, stavlja prijemni štambilj i upisuje datum primitka	Voditeljica Ureda predsjednika	U trenutku zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
4.	Upis računa u Upisnik Su	U Uredu se vrši unos računa u Su upisnik po pravilima rada u e-Spisu. Po upisu, Ured dostavlja račune Odjelu	Voditeljica Ureda predsjednika	U trenutku zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
5.	Računovodstvena kontrola	1.Računska (matematička) kontrola računa. 2.Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata računa, reference na broj ugovora ili narudžbenice, popratni dokumenti i dr.) 3.Ispravnost sadržaja računa.	Referent/Viši referent u Odjelu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
6.	E-račun koji nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao računsku i/ili formalnu kontrolu	Referent/Viši referent u Odjelu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
7.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku a nije prošao provjeru (pod toč. 5.)	Referent/Viši referent u Odjelu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
8.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji, prihvaća se e-	Referent/Viši referent u Odjelu	U roku od dva radna dana od	e-račun

		račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan		slanja vizualiziranih računa	
9.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice, ponude i dr. Račun se povezuje s popratnim dokumentom: ugovor, narudžbenica, otpremnica	Referent/Viši referent u Odjelu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
10.	Obrada računa	Upis računa u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture. Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa. Ispisuje se obrazac odobravam i naređujem	Referent/Viši referent u Odjelu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Račun/ Knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Referent/Viši referent u Odjelu	Do sedam dana od dana zaprimanje računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Odobrenje računa za plaćanje	Odobrava se plaćanje računa potpisom obrasca	Predsjednik suda ili osoba koju on	Do dva radna dana od zaprimanja	Račun

		odobravam i naređujem	ovlasti	računa	
13.	Priprema za plaćanje računa	Pripremanje naloga za plaćanje	Referent/Viši referent u Odjelu	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
14.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpisom osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje (sukladno Popisnom kartonu banke)	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
15.	Odlaganje računa	Računi se odlažu prema brojevima ulazne fakture registratore	Referent/Viši referent u Odjelu	Nakon datuma plaćanja	Račun

#### Članak 4.

Ukoliko račun slučajno prispije u neki od odjela suda koji nije zadužen za primitak i obradu računa, službenik odjela će račun dostaviti u Ured predsjednika suda.

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa broj Su-227/2019-2 od 11. studenog 2019.

#### Članak 6.

Ova Procedura bit će objavljena na mrežnoj stranici suda te stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda:  
Nada Roso

Broj zapisa: **9-30867-033ff**

Kontrolni broj: **068e7-317b5-2b703**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=NADA ROSO, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.