



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U OSIJEKU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17-Su-499/2019-1.

Osijek, 29. srpnja 2019.

Predsjednik Županijskog suda u Osijeku Zvonko Vrban, na temelju članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj), a u svezi članka 33. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) donosi

1. PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

- *Svi djelatnici (zaposlenici) suda mogu podnijeti prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga i dostaviti ravnatelju sudske uprave.*
- *Ravnatelj sudske uprave utvrđuje je li prijedlog za nabavu opravdan, je li u skladu s Financijskim planom te svojim potpisom odobrava, uz izmjene ili ne, nabavu po prijedlogu i dostavlja računovodstvenom referentu (Odjelu materijalno financijskog poslovanja).*
- *Računovodstveni referent dalje postupa na način ovisno je li proveden postupak javne nabave ili ne, provjeravajući je li prijedlog u skladu s Financijskim planom.*

a) Ako nije proveden postupak javne nabave

- *Na temelju odobrenog prijedloga za nabavu pribavlja tri ili više ponude. U iznimnim situacijama može se pribaviti i manje od tri ponude, na primjer, kod radnji ili kupovine materijala koji mogu isporučiti samo ovlašteni gospodarski subjekti iz tehničkih ili drugih razloga (hitan popravak, nemogućnost pronalaska više adekvatnih gospodarskih subjekta i sl.).*
- *Dostavlja ravnatelju sudske uprave na prihvaćanje (odobrenje).*
- *Ako je ponuda prihvaćena izdaje narudžbenicu i dostavlja ravnatelju sudske uprave na potpis i ovjeru.*
- *Dostavlja uredno sastavljenu narudžbenicu dobavljaču.*

b) Proveden postupak javne nabave

- *Ravnatelj sudske uprave provjerava je li prijedlog za nabavu u skladu s prihvaćenom natječajnom dokumentacijom (količina, cijena i kvaliteta).*
- *Ravnatelj sudske uprave dostavlja prijedlog računovodstvenom referentu da sačini narudžbenicu radi nabave.*
- *Ravnatelj sudske uprave narudžbenicu potpisuje ili ju potpisuje osoba koju on ovlasti.*

- Računovodstveni referent dostavlja narudžbenu pravilno izdanu odabranom dobavljaču u postupku javne nabave.
- Računovodstveni referent (osoba koja je Godišnjim rasporedom poslova određena za poslove primanja i izdavanja robe i koja vodi ulaz i izlaz robe iz skladišta) preuzima robu i ispisuje primku. Pri preuzimanju robe provjerava količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu robe; provjerava odgovara li natječajnoj dokumentaciji; obavlja matematičku kontrolu što svojim potpisom potvrđuje na primki robe.
Kod izdavanja robe ispisuje izdatnicu koju predaje djelatniku uz potpis da su navedenu robu primili.

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

- Račune zaprimaju službenici u sudskoj pisarnici; na svaki račun otiskuje se prijemni štambilj u koji se upisuje datum prijema i naznaka je li zaprimljen neposredno ili putem pošte. Od 1. srpnja 2019. e-Računi zaprimaju se izravno u Odjelu materijalno financijskog poslovanja putem servisa e-Račun.
- Račun se dostavlja Odjelu materijalno financijskog poslovanja istoga dana kada je i zaprimljen.
- Računovodstveni referent provjerava ispravnost izdanog i zaprimljenog računa na način da utvrdi jesu li navedeni svi propisani elementi (mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i OIB poduzetnika koji je isporučio robu ili obavio uslugu); ime (naziv), adresa i OIB primatelja; količina i uobičajeni trgovački naziv robe, vrsta ili količina obavljenih usluga, nadnevak isporuke robe ili obavljenih usluga, iznos naknade odnosno cijene robe ili usluge; iznos poreza te zbrojni iznos naknade (cijene i poreza), postojanje reference ugovora/broj narudžbenice uz svu popratnu dokumentaciju. Provjerava i obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa te uspoređuje račun s navedenom narudžbenicom ili ugovorom, na način da odgovore unosi u kontrolni list.
- Potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje jesu li zadovoljeni svi elementi.
- Provođa se kontiranje i knjiženje računa na način da se računu dodjeljuje oznaka proračunske kvalifikacije za evidentiranje u Knjizi ulaznih računa i Glavnoj knjizi te se isti evidentiraju.
- Provjerava se i vrši kontrola računa od strane voditelja Odjela materijalno financijskog poslovanja.
- Voditelj Odjela materijalno financijskog poslovanja daje nalog za plaćanje računa prema odobrenim sredstvima i stanju na računu.
- Propisani i kompletirani računi zajedno sa zbrojnim nalogom za plaćanje dostavljaju se predsjedniku suda na potpis uz naznaku "odobravam i naređujem" kojim nalaže isplatu i potpisuje zbrojni nalog za plaćanje.
- Nalozi za plaćanje računa predaju se FINI.
- Odlaganje računa prema redoslijedu u za to određenom registratoru.

3. PROCEDURA NAPLATE VLASTITIH PRIHODA OD USLUGA PRESLIKA SUDSKIH AKATA I NAJMA POSLOVNOG PROSTORA

- *Stranka podnosi zahtjev za presliku.*
- *Sudac ili ovlaštena osoba odobrava presliku i utvrđuje broj stranica za presliku, a ovlašteni službenik utvrđuje iznos koji treba uplatiti i stranku upućuje na uplatu.*
- *Računovodstveni referent – blagajnik naplaćuje utvrđeni iznos stranci i izdaje joj uplatnicu, drugi primjerak uplatnice dostavlja kao prilog zahtjevu u spis, a blagajničkom izvještaju prilaže jedan primjerak zahtjeva i uplatnice.*
- *Računovodstveni referent - blagajnik popunjava blagajnički izvještaj za svaki dan u kojem je bila uplata, a jednom mjesečno polaže uplate na žiro-račun suda, te prema dogovoru i Financijskom planu uplaćuje u Državni proračun.*
- *Računovodstveni referent – blagajnik odlaže dokumentaciju (zahtjev, blagajnički izvještaj s uplatnicama) i odlaže kronološkim redom u registrator pod nazivom "blagajna vlastitih prihoda".*
- *Jednom mjesečno najmoprimac poslovnog prostora na temelju Ugovora o najmu poslovnog prostora uplaćuje iznos najamnine na žiro-račun suda najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec. Ukoliko najmoprimac ne plati najmninu u daljnjem roku od 30 dana, raskida se Ugovor o najmu poslovnog prostora.*
- *Uplaćenu najmninu financijski knjigovođe na temelju Izvoda iz banke knjiži na poziciju vlastitih prihoda danom uplate.*

4. PROCEDURA NABAVE I IZDAVANJE UREDSKOG I OSTALOG MATERIJALA

- *Djelatnici suda popunjavaju zahtjevnici za uredski materijal i ostali materijala u bloku trebovanja (upisuju redni broj, datum, ime i prezime, naziv artikla, količinu). Zahtjevnica se podvlači i zaključuje s posljednjim rednim brojem kojim je završeno trebovanje. Ista se obvezno potpisuje.*
- *Računovodstveni referent postupa na način:*
 - a) *Ako nije provedena javna nabava*
 - *Prikuplja jednu ili više ponuda.*
 - *Prikupljene ponude daje ravnatelju sudske uprave radi izbora najpovoljnije ponude.*
 - b) *Ako je provedena javna nabava.*
 - *Popunjava narudžbenu prema izabranom dobavljaču u skladu s ponudbenim listom iz natječaja.*
- *Računovodstveni referent ispisuje narudžbenu i nakon provjere stanja financijskih sredstava dostavlja ravnatelju sudske uprave ili osobi koju on*

ovlasti na potpis (iz narudžbenice mora biti vidljivo tko je nabavu inicirao; odobrio; vrsta robe/usluge, jedinica mjere i količina).

- *Ravnatelj sudske uprave ili ovlaštena osoba potpisuje narudžbenicu.*
- *Računovodstveni referent dostavlja pravilno popunjenu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču.*
- *Računovodstveni referent preuzima robu i ispisuje primku sa svim potrebnim podacima, provjeravajući količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu je li u skladu s narudžbenicom te obavlja matematičku provjeru i potpisuje ako je točna.*
- *Računovodstveni referent na kraju svakog tromjesečja u excel tablici dostavlja tabelarni prikaz utroška uredskog i ostalog materijala ravnatelju sudske uprave ili osobi koju on ovlasti.*
- *Računovodstveni referent na kraju fiskalne godine tabelarnim pregledom iskazuje stanje zaliha.*

Gore navedene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na web stranici suda.

