



Republika Hrvatska
Županijski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednika suda

Broj: 17 Su-74/2024-5-1

Varaždin, 27. veljače 2024.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (N.N. broj 37./14., 49./14., 08./15., 5./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., 12/23. i 122/23.) , a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19.), predsjednik Županijskog suda u Varaždinu, dana 27. veljače 2024. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom sudu u Varaždinu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Ekonom, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, radnom nalogu, troškovniku, zapisniku, rješenju i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja

2.	e-mail od Fine	Fina	Obavijest Fine o dostavi eRačuna	Nakon isporuke robe, obavljene usluge ili izvršenih radova
3.	Zaprimanje eRačuna	Zaposlenik u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja	eRačuni se dobivaju preko web aplikacije servisa eRačun od Fine-informacijskog posrednika za državu, pohranjuju se u XLM shemi, ispisuju i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	Istog dana po dobivenom e.mailu Fine
4.	Zaprimanje papirnatog računa	Zaposlenik na prijemu pošte	Papirnati računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavlja u računovodstvo suda	Istog dana
5.	Primljen račun dobavljača	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova	Zaprma se račun u računovodstvenu evidenciju, te dostavlja na suštinsku kontrolu	Istog dana
6.	Primljen račun dobavljača od voditelja odjela materijalno-financijskog poslovanja	Zaposlenik zadužen za nabavu ili osoba koja je inicirala nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), osoba koja je inicirala nabavu račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi (nalogom i rješenjem) odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te dostavlja na likvidaturu	2 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
7.	Primljen račun dobavljača od osobe koja je inicirala nabavu na likvidaturu	Likvidator	Provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu) i matematičke kontrole - provjera ispravnosti iznosa na računu / ovjera potpisom, te dodjela broja	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)

			na račun	
8.	Primljen likvidiran račun na obradu i kontiranje	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja	Kontiranje računa/ razvrstavanje prema računskom planu	Istog dana
9.	Knjiženje računa	Glavni financijski knjigovođa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Odobrenje za isplatu računa	Čelnik tijela i osobe ovlaštene za ovjeru	Svojim potpisom odobrava se isplata računa	Istog dana
11.	Plaćanje računa	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja i njegov zamjenik	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje/ ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po dobivenim sredstvima od Ministarstva pravosuđa i uprave
12.	Odlaganje računa	Glavni financijski knjigovođa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 3.

Računi se čuvaju u registratorima u arhivi računovodstva suda kao izvorni pisani dokument, a eRačuni u XML shemi na nositelju elektroničkog zapisa u skladu sa propisanim rokovima prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Članak 4.

Procedura o zaprimanju računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa objavljena je na web stranici suda.

Predsjednik suda:
Zdravko Pintarić



