



Republika Hrvatska
Županijski sud u Sisku
Ured predsjednice

Broj: 17 Su-201/2025.-1
U Sisku 11. ožujka 2025.

Na temelju članka 5. stavka 1. i 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14., 49/14., 8/15., 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., 12/23., 122/23., 55/24., 136/24.) i Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 41/20., 83/23.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja i primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj predsjednica Županijskog suda u Sisku donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U ŽUPANIJSKOM SUDU U SISKU

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Županijskom sudu u Sisku (dalje: Procedura) uređuje se postupak zaprimanja, provjere vjerodostojnosti, urednosti i istinitosti računa i njihovog plaćanja.

Sastavni dio Procedure je Tablica aktivnosti koja sadrži detaljnu razradu radnji, aktivnosti, odgovornosti i rokova za poduzimanje konkretnih radnji u svrhu zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

Odredbe ove Procedure na odgovarajući se način primjenjuju na e-račune.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Proces evidencije ulaznih računa za isporučenu robu, radove i usluge obuhvaća primitak isporučenih roba/radova/usluga, suštinsku kontrolu zaprimljene robe/radova/usluga i računa, formalnu i računsku kontrolu računa te kontrolu unosa podataka u računovodstvene evidencije.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se je li račun izdan u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, financijskim planom, kao i provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci o nabavi roba, usluga i radova.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu. Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u računu navedeni svi bitni podaci te je li isti na odgovarajući način potpisan/ovjeren.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o načinu zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Županijskom sudu u Sisku broj 17-Su-339/2018.-2- od 17. srpnja 2018.

Ova Procedura objavit će se na internetskoj stranici Županijskog suda u Sisku, a stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA
Blažena Ereš

Dokument je elektronički potpisan:
Blažena Ereš

Vrijeme potpisivanja:
13-03-2025
12:21:46



DN:
C=HR
O=ŽUPANIJSKI SUD U SISKU
2.5.4.97=#OC1156415448522D3237383737363838303436
OU=Signature
S=Ereš
G=Blažena
CN=Blažena Ereš

Broj zapisa: **9-30874-3fbaa**

Kontrolni broj: **04bde-152a3-33d52**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Blažena Ereš, O=ŽUPANIJSKI SUD U SISKU, 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, **Županijski sud u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.



| | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | RADNJE | ROK | REZULTAT popratni dokument |
|----|--------------------------------|---|--|--|--|
| 1. | Preuzimanje robe/usluge/radova | Ustrojstvena jedinica koja je inicirala nabavu, ekonom ili računovodstveni referent | Provjera odgovara li količina i kvaliteta isporučene robe/pružene usluge/izvršenih radova naručenom/ugovorenom, postoje li odstupanja ili potreba za reklamacijom | Dan preuzimanja/ primopredaje | Primopredajni zapisnik, potpisana otpremnica/radni nalog ili dr. dokument kojim se potvrđuje preuzimanje. Pohranjuje se do primitka računa. |
| 2. | Zaprimanje računa | djelatnik Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja | Preuzimanje e-računa sa web servisa, pohrana, ispis, evidentiranje primitka | Istoga dana | e-račun |
| 3. | Kontrola ispravnosti | djelatnik pisarnice sudske uprave | Zaprimanje pismena (otiskivanje prijemnog pečata s datumom prijema) i predaja Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja Provjera usklađenosti sadržaja računa sa sadržajem ugovora/narudžbenice i primopredajnim zapisnikom, otpremnicom/radnim nalogom ili drugim dokumentom generiranim tijekom aktivnosti pod točkom 1. | 2 dana od dana zaprimanja urednog računa | Račun u papirnatom obliku s potvrdom zaprimanja Potvrda suštinske ispravnosti (štambij "SUŠTINSKA KONTROLA" i potpis osobe koja je provela kontrolu), predaja dokumentacije (račun, narudžbenica, |



| | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | Provjera postojanja zakonskih elemenata valjanosti računa, provjera potrebnih popratnih dokumenata i računske točnosti iskazanih iznosa | | | | dokumenti generirani aktivnostima pod točkom 1.) likvidatoru |
| 4. | Kontrola računске i formalne ispravnosti | | likvidator | | | | | 3 dana od dana zaprimanja urednog računa | Račun s potpisom likvidatora kojim se ovjerava računska i formalna ispravnost računa |
| | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | NADLEŽNOST | RADNJE | ROK | REZULTAT – popratni dokument | | | |
| 5. | Obrada i kontiranje računa | voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Odjeljka | Dodjela brojeva na račune, kontiranje i razvrstavanje prema računskom planu | Istog dana | Predaja obrađenog računa na knjiženje | | | |
| 6. | Knjiženje računa | djelatnik materijalno-financijskog poslovanja | Odjeljka | Upis računa u glavnu knjigu prema dobavljačima i kontima | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Dostava proknjiženog računa čelniku radi odobrenja isplate | | | |
| 7. | Odobrenje za isplatu po računu | čelnik ili osoba ovlaštena za ovjeru | tijela | Potpis odobrenja isplate | Istog dana | Račun potpisanim odobrenjem isplate | | | |
| 8. | Plaćanje računa | voditelj materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja | Odjeljka | Izrada virmana ili zbrojnog naloga za plaćanje, ovjera potpisom | Po odobrenju Ministarstva pravosuđa | Virman, zbrojni nalog, ovjereno potpisom | | | |



| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|
| 9. | Knjigovodstveno evidentiranje pohranjivanje | djelatnik Odjeljka materijalno- financijskog poslovanja | Ulaganje računa na odgovarajuće mjesto u registratoru ulaznih računa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Račun evidentiran i pohranjen sukladno računovodstvenim propisima |
|----|---|--|---|---|---|

