



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU
SLAVONSKI BROT, Tome Skalice 2
URED PREDSEDNIKA
Poslovni broj: 17 Su-263/2019.
Slavonski Brod, 1. travnja 2020.

Na temelju članka 31. stavak 1. zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (NN 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), u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), predsjednik Županijskog suda u Slavonskom Brodu, donosi

ODLUKU

o proceduri zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Red br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od mail-a da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se ispisuju na papir u PDF formatu, na njih se stavlja prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum zaprimanja	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
5.	e-račun nije prošao formalno i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5.a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-račun
6.	Prihvaćenje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja ispisanih e-računa	e-račun
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi prema vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom/ugovor/ narudžbenica/ otpremnica. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je i inicirala/ predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
8.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/ aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financije	7 dana od zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se odnosi	Računski plan
10.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od zaprimanja računa	račun

		plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je dobila			
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa o odobrenim sredstvima računovodstveni referent daje nalog za plaćanje	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

Predsjednik suda

Mirko Svirčević