



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 3-Su-181/2019
Dubrovnik, 12. srpnja 2019. godine

Na temelju čl.5.st.2. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18 i 119/18), a u skladu s odredbama čl.4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), sudac Srđan Gavranić, ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u Trgovačkom sudu u Dubrovniku, dana 12. srpnja 2019. godine, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Trgovačkom sudu u Dubrovniku, 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	Upravitelj pisarnice sudske uprave ili osoba koju ovlasti predsjednik suda	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik 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.	Zaprimanje računa	Upravitelj pisarnice sudske uprave, voditelj računovodstva suda	E- računi se zaprimaju preko pošte ili na e-mail adresu ovlaštenih osoba za primanje e-računa, na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istog dana
3.	Kontrola zaprimljenog računa	Upravitelj pisarnice sudske uprave	Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica, radni nalog). Kontrola formalne, materijalne i računске ispravnosti. U slučaju neispravnosti, kontaktiranje dobavljača radi ispravka i dostave ispravnog računa.	Istog ili sljedećeg radnog dana
4.	Odobrenje plaćanja računa	Predsjednik suda	Potpisom se odobrava plaćanje računa	U roku tri radna dana od dostave ispravnog računa s pratećim ispravama
5.	Obrada i knjiženje odobrenog računa za plaćanje	Voditelj računovodstva suda	Kontiranje po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača, upis u računovodstvenu evidenciju (glavna i pomoćne knjige)	U roku od tri radna dana od zaprimanja računa
6.	Plaćanje prema dospijeću	Voditelj računovodstva suda	Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa, te po zaprimljenom dopisu MPRH o odobrenim sredstvima, izrada naloga za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	Do 20. u mjesecu
7.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Voditelj računovodstva suda	Nakon obavijesti FINE da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro računa suda, knjiži se zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	Isti ili sljedeći radni dan od kada su računi plaćeni
8.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva suda	Računi se odlažu u registrator prema vrstama dokumenata po kojima su plaćeni (po rednom broju)	Isti ili sljedeći radni dan od kada su proknjižena plaćanja

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Sudac ovlašten za obavljanje

poslova sudske uprave

Srđan Gavranić

Broj zapisa: **1788c-b73c5**

Kontrolni broj: **0824a-53dc8-43153**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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 Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.