



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU

URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 3 Su-129/15
Pazin, 17. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015– dalje: SP), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), predsjednica Trgovačkog suda u Pazinu, dana 17. listopada 2019. donosi

DOPUNJENU PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U
TRGOVAČKOM SUDU U PAZINU

Dopunjuje se Procedura zaprimanja računa, njihovoj provjeri i pravovremenom plaćanju u Trgovačkom sudu u Pazinu br. 3 Su-129/15 od 2. rujna 2015., na način da se dodaju članci 3. i 4., a prethodni članak 3. postaje članak 5. Tako dopunjena Procedura u cijelosti glasi:

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Trgovačkom sudu u Pazinu, 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	Osoba koja je inicirala nabavu	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	Zaposlenik u prijemnoj pisarnici suda	Računi se zaprimaju, na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana
3.	Primljen račun dobavljača	Računovodstvo, referent, ili voditelj računovodstva	Na račun se stavlja štambilj KUF, datum primitka računa. Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), ekonom ili računovodstveni referent (u njegovoj odsutnosti) račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom prosljeđuje voditelju računovodstva. Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku).	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)
4.	Primljen račun dobavljača od računovodstvenog referenta	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unosi u računovodstvenu evidenciju i kontira ga.	Istog dana
5.	Obrada	voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Upis u knjigovodstveni program - ulazni računi, dodjela brojeva	Istoga dana

6.	Plaćanje prema dospijeću	Voditelj računovodstva (u njegovoj odsutnosti računovodstveni referent)	Unos računa u netbanking sustav; izrada virmana za plaćanje i plaćanja putem riznice.	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Svojim potpisom odobrava isplatu računa; verificira račune	U roku od tjedan dana od primitka odobrenja
8.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Voditelj računovodstva	Izrada izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca

Članak 3.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, za nabavljenu robu i usluge temeljem sklopljenih ugovora/narudžbi sukladno Zakonu o javnoj nabavi odnosno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Trgovačkom sudu u Pazinu, zaprimanje ulaznih računa obavlja se putem servisa e-Račun za državu kojeg vodi i održava FINA kao provoditelj Zakona.

Članak 4.

Postupak zaprimanja i provjere računa zaprimljenih putem servisa e-Račun, izvodi se po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA U SERVISU E-RACUN			
REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
1.	Ulazni dokument zaprimljen u servis eRačun. Servis šalje obavijest o prispjeću.	Ovlaštena osoba za pregled i dohvat računa pregledava prispjeli dokument i ukoliko je dokument prihvatljiv ovjerava ga svojim digitalnim potpisom	U roku od 3 dana od prispjeća poruke
2.	Likvidatura	Ovlaštena osoba za likvidaturu pregledava prispjeli dokument, te ukoliko je dokument prihvatljiv nadopunjuje ga privitcima i internim oznakama, ovjerava ga svojim digitalnim potpisom i dostavlja odgovornim osobama na završnu likvidaturu	U roku od 3 dana od prispjeća poruke
3.	Završna likvidatura	Predsjednik ili zamjenik predsjednika suda svojim digitalnim potpisom odobrava zaprimanje i plaćanje računa u računovodstvu	U roku od 3 dana od prispjeća poruke

4.	Prihvat računa i plaćanje	Ovlaštena osoba svojim digitalnim potpisom ovjerava prihvaćenje odobrenog i ispravnog dokumenta. Plaćanje računa putem državne riznice po propisanim rokovima	U roku od 3 dana od prispjeća poruke
5.	Arhiviranje	Svi dokumenti zaprimljeni kroz servis e-Račun dobivaju vremenski pečat i čuvaju se u elektroničkom obliku od strane FINE	11 godina nakon proteka godine na koju se račun odnosi

Članak 5.

Ova procedura obaviti će se na web stranici suda, te stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA

Adriana Labinjan Skok, v.r.



Suglasnost ovog prijepisa-preslika
s izvornikom potvrđuje
Upravitelj sudske pisarnice: