



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17 Su-1342/19

Dubrovnik, 25. studenog 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), a u skladu s člankom 32. i člankom 36. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstveni referent-pisarnica sudske uprave	Istoga dana	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se datum zaprimanja i potpis osobe koja je zaprimila račun	Računovodstveni referent-pisarnica sudske uprave	Istoga dana kao i primitak e-računa	Vizualni e-račun u papirnatu obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Zaprima se u prijemnoj pisarnici, stavlja se pečat s datumom prijema te se dostavlja u računovodstvo suda	Službenik u prijemnoj pisarnici suda	Istoga dana	Ulazni račun

4.	Kontrola računa	Kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnića, radni nalog, narudžbenica i sl.). Kontrola formalne, računске i materijalne ispravnosti.	Računovodstveni referent	Istoga dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu, računsku i/ili materijalnu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao kontrolu	Računovodstveni referent	Do dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovodstveni referent	Do dva radna dana od zaprimanja	e-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Nakon prethodno obavljenih koraka parafom na računu se odobrava plaćanje	Predsjednik suda	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun
8.	Obrada, kontiranje i knjiženje odobrenog računa	Upis u knjigu ulaznih računa (računovodstvena aplikacija), dodjela broja ulazne fakture uz razvrstavanje prema proračunskim klasifikacijama	Računovodstveni referent	Najviše 2 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	račun/knjiga ulaznih računa/ računski plan

9.	Plaćanje računa	Po odobrenju predsjednika suda za plaćanje računa, te po zaprimljenom dopisu MP RH o odobrenim sredstvima izrada naloga za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	Računovodstveni referent	do 20-og u mjesecu	nalog za plaćanje
10.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Nakon obavijesti FINE-e da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda svaki pojedini račun se zatvara u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstveni referent	Isti dan kada su plaćeni	Obavijest FINE/ministars tva
11.	Odlaganje računa	Računi se odlažu u registrator prema dodjeli broja ulazne fakture	Računovodstveni referent	Isti dan kada su računi zatvoreni u računovodstvenoj evidenciji	

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, objaviti će se na web stranici suda danom donošenja, te se istom stavlja van snage procedura ovoga suda posl. br. 17 Su-684/18 od 24. travnja 2018.



Predsjednica suda

Marijana Capurso Kulišić