



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB
SUĐSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUĐA

Broj: 20 Su-217/2020-1
Zagreb, 17. veljače 2020.

**PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

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

red.br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	zaprimanje e-računa putem FINA servisa e-račun za državu	ovlašteni službenik koji posjeduje certifikat	putem web aplikacije zaprimanje e-račun	isti dan po primitku
1.a	zaprimanje računa u papirnatom obliku	službenik zadužen za prijem i otpremu pošte	stavljanje prijamnog štambilja na račun, uvođenje računa u knjigu primljene pošte, dostavljanje računa Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja	isti dan po primitku
1.b	zaprimanje računa u papirnatom obliku	voditelj računovodstva/računovođa	stavljanje prijamnog štambilja i uvođenje u knjige	isti dan po primitku

2.	kontrola zaprimljenog računa	ravnatelj sudske uprave (suštinska kontrola), računovođa/voditelj računovodstva (formalna i matematička kontrola)	<p>suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)</p> <p>formalna kontrola računa-provjera postojanja svih zakonskih elemenata za evidentiranje računa (referenca na broj ugovora, odnosno narudžbenice, postojanje popratnih dokumenata u privitku, provjera je li predsjednik suda potpisom ovjerio ponudu /radni nalog/narudžbenicu i sl.)</p> <p>matematička kontrola računa-matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu</p>	dva do sedam dana po primitku računa
2.a	kontrola zaprimljenog računa	računovođa/voditelj računovodstva	u slučaju da račun nije kompletan i spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama račun se odbija i vraća dobavljaču na ispravak	odmah po završetku kontrole računa
3.	obrada i knjiženje zaprimljenog računa	računovođa/voditelj računovodstva	kontira račun po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju (pomoćne knjige, glavna knjiga)	u roku od 7 dana
4.	evidentiranje računa	računovođa/voditelj računovodstva	unos računa u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	u roku od 7 dana
5.	odobrenje za plaćanje računa	predsjednik suda, voditelj računovodstva, ravnatelj sudske uprave (likvidator)	predsjednik suda svojim potpisom odobrava isplatu računa i verificira račun, uz supotpis voditelja računovodstva i ravnatelja sudske uprave (likvidatora)	do 18. u mjesecu

6.	priprema virmana za plaćanje računa	voditelj računovodstva/ računovođa	po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa RH o odobrenim sredstvima izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice	do 20. u mjesecu
7.	potpisivanje zbrojnog naloga	ovlašteni potpisnici	ovlašteni potpisnici po kartonu ovlaštenih potpisnika koji se obrađuju u sustavu Kolekcije (po dvoje)	isti dan
8.	plaćanje računa	voditelj računovodstva/računovođa	predaja zbrojnog naloga u poslovnici FINA-e	u utvrđenom roku
9.	odlaganje računa	voditelj računovodstva/računovođa	odlaganje računa u registratore prema redoslijedu nakon plaćanja računa	u roku od 7 dana
10.	izvješća: - tromjesečna - polugodišnja - devetomjesečno izvješće - godišnje	voditelj računovodstva	izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja na kraju izvještajnog razdoblja	do 10. u narednom mjesecu (tromjesečna) do 10. u narednom mjesecu (polugodišnja) do 31. u mjesecu (devetomjesečna) do 10. u narednom mjesecu (godišnja)
11.	izvješća: - tromjesečna - polugodišnja - devetomjesečno izvješće - godišnje	predsjednik suda	predsjednik suda potpisuje izvješće	do 10. u narednom mjesecu (tromjesečna) do 10. u narednom mjesecu (polugodišnja) do 31. u mjesecu (devetomjesečna) do 10. u narednom mjesecu (godišnja)

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici suda.

