



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

**P R A V I L N I K  
O P R O C E D U R A M A  
Z A P R I M A N J A I P R O V J E R E R A Č U N A I P L A Č A N J A P O  
R A Č U N I M A  
U  
V R H O V N O M S U D U R E P U B L I K E H R V A T S K E**



REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
ZAGREB

Trg Nikole Šubića Zrinskog 3  
Broj: Su-IV-512/14-1  
Zagreb, 1. ožujka 2014.

Na temelju članak 12. st. 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 141/06) i članka 8. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 130/11), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) i člankom 11. stavak 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, (Narodne novine br. 114/10 i 31/11- ispravak) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROCEDURAMA**  
**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA**  
**U**  
**VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura zaprimanja računa, provjere računa i plaćanje po računima u postupku nabave roba, radova i usluga i svih drugih financijskih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Vrhovnog suda Republike Hrvatske kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i da bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Ovim Pravilnikom definiraju se nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u postupcima formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole računa koji su primljeni nakon ugovornih i drugih financijskih obveza Vrhovnog suda Republike Hrvatske sukladno Upitniku o fiskalnoj odgovornosti – pitanje br. 26.

**Članak 2.**

Službene osobe u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske u postupku provjere provedbe ugovornih odnosno financijskih obveza Vrhovnog suda Republike Hrvatske kontroliraju je li račun zaprimljen, tko je preuzeo robu / uslugu / prati radove, tko je i kako provjerio je li nabava u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, odobravaju evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daju nalog za plaćanje sukladno datumu dospijea.

**Članak 3.**

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa provodi se na slijedeći način:

Red br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijem računa dobavljača u Vrhovni sud RH	Računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, manji izuzeci izravno u Odjelu financ.materij.poslova i nabave	Službenik stavlja prijemnu štambilju s datumom prijema i potpis	Isti dan
2.	Račun primljen iz prijemne pisarnice	Voditelj odjela financi.materij.poslova i nabave	Račun se upisuje u Knjigu ulaznih računa i na njega se stavlja broj iz knjige ulaznih računa, račun se kontira i knjiži u Glavnu knjigu i formira se virmanski nalog.	Isti dan
3.	Račun se šalje referentu – financijsko materijalnom knjigovođi	Računovodstveni referent -financijsko materijalni knjigovođa	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom/ ugovorom i kontrolnom listom odnosno štambiljom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih formalnih i matematičkih kontrola računa, račun se šalje službeniku koji je predložio nabavu radi obavljanja suštinske kontrole.	2 dana
4.	Primljen račun od referenta -financijsko materijalni knjigovođa	Osoba koja je predložila nabavu robe ili obavljanje radova/usluge i koja je korisnik te ekonom ili drugi zaposlenici u Uredu predsjednika i Tajništvu suda	Obavlja suštinsku kontrolu računa na kontrolnoj listi / štambilji: roba zaprimljena/ usluga izvršena/radovi obavljeni (količina, kvaliteta, rok, lokacija, model, uzorak prema ugovoru ili narudžbenici odgovaraju stvarnoj realizaciji) i potpisuje	Isti dan
5.	Račun se dostavlja u Tajništvo suda na odobrenje	Tajnik Vrhovnog suda	Tajnik suda odobrava račun: pregledava račun i ukoliko je račun ispravan sa svim priložima stavlja svoj potpis. Ukoliko NE obavljaju se daljnje provjere ili ispravci, ovisi u čemu je nastao propust. Prosljeđuje račun voditelju odjela financi.materijl.posl. radi korekcije	2 dana

Red br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
6.	Račun iz Odjela financij-materijl.posl. putem Tajništva suda dostavlja se predsjedniku Vrhovnog suda	Predsjednik VSRH	Predsjednik Vrhovnog suda RH svojim potpisom na Nalogu za plaćanje – Obrascu br.1. izlistanom iz programske aplikacije financijskog knjigovodstva - odobrava i nalaže isplatu računa	2 dana
7.	Dostava računa voditelju odjela financij.materijl.poslo. - računovodstva	Voditelj računovodstva, račun kontira i knjiži u Glavnu knjigu, piše virman ili zbrojni nalog za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu FINE	Zbrojni nalog se dostavlja 20-og u mjesecu na plaćanje u Državnu riznicu putem FINE. Za kotizacije, avionske karte ili neka hitna plaćanja plaćanje se vrši virmanom sa žiro računa suda.	Svi računi prispjeli prije 20-og u mjesecu po Naputku Ministarstva pravosuđa dostavljaju se na plaćanje.
8.	Prijem obavijesti o plaćenim računima i knjiženje	Voditelj računovodstva	Nakon primitka obavijesti FINE o plaćenim računima Voditelj računovodstva knjiži plaćene račune u Glavnoj knjizi koju povezuje s knjigom Ulaznih računa.	3 dana

#### Članak 4.

Provedba ugovornih i drugih financijskih obveza Vrhovnog suda Republike Hrvatske prati se kroz suštinsku provjeru računa na **kontrolnim listama**- posebnim pisanim obrascima.

Kontrolne liste popunjavaju službene osobe Vrhovnog suda navedene u Pravilniku o procedurama provjere provedbe / kontrole ugovornih obveza u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

Za matematičku kontrolu ispravnosti računa upotrebljava se štambilj sa slijedećim sadržajem:

*Matematičku kontrolu ispravnosti računa proveo / ime i prezime službenika, datum i potpis.*

Nalog za plaćanje ima slijedeći sadržaj:

*Odobravam i naređujem isplatu iznosa od kn... , prorač. glave .., na teret pozicije računa..., Vrhovnog suda Republike Hrvatske za .... god., virmanom ....., korisniku ... .. u korist računa br. .... , Zagreb, datum i potpis predsjednika Vrhovnog suda ili dr. ovlaštene osobe.*

#### Članak 5.

Nalog za plaćanje – obrazac br. 1., kontrolna lista – obrazac, Otisak matematičke štambilje o matematičkoj kontroli ispravnosti računa- obrazac sastavni su dio ovog Pravilnika.

## Članak 6.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrhovnog suda Republike Hrvatske od dana 17. ožujka 2014. i dostavljen svim službenicima Odjela financijsko materijalnih poslova i nabave, Ureda predsjednika i Tajništva Vrhovnog suda, te načelnici Sektora za informatizaciju sudova. Pravilnik je pohranjen u Tajništvu suda i Odjelu za financijsko materijalnih poslova – gdje ga svi zaposlenici Vrhovnog suda Republike Hrvatske mogu dobiti na uvid.

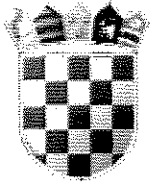
Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

## Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o procedurama zaprimanja računa, provjere računa i plaćanje po računima u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj. Su-IV-1589/11-1 od 21. studenoga 2011.

Zagreb, 1. ožujka 2014.

  
Predsjednik  
Blanka Matković, mag. iur.



Broj: \_\_\_\_\_  
ZAGREB, dne

**NALOG ZA PLAĆANJE: Odobravam i naređujem**

da se izvrši isplata računa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

u bruto iznosu:  
za \_\_\_\_\_  
na teret pozicije računa \_\_\_\_\_  
objekt \_\_\_\_\_  
doznaku sredstava izvršiti \_\_\_\_\_  
u korist računa broj \_\_\_\_\_

Isplaćeno virmanom - u gotovu ček broj

Račun je ispitan i obrađen sa \_\_\_\_\_

ZAGREB \_\_\_\_\_

Odbivši predujam \_\_\_\_\_

Konačni iznos \_\_\_\_\_

Aktivnost	Konto	Duguje	Potražuje	Org. jed.
		Iznos		
Strana dnevnika	Koniter	Šef računovodstva	Knjigovođa	

Ukupno odbici - uplata \_\_\_\_\_

ZA ISPLATU \_\_\_\_\_

Likvidator \_\_\_\_\_

Računopolagač \_\_\_\_\_

Kontrolor \_\_\_\_\_

Naredbodavac \_\_\_\_\_

VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
ZAGREB

KONTROLNA LISTA

KONTROLNA LISTA / Br. rač.	UR -
NARUČITELJ	VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
UGOVOR / NARUDŽBENICA BR.	
ROBA ISPORUČENA/RADOVI, USLUGA OBAVLJENA*	DA NE - opis
1. na način iz ugovora / narudžbenice	DA NE - opis
2. u roku	DA NE
3. u količini / kvaliteti	DA NE
4. na lokaciji iz ugovora / narudžbenice	DA NE
5. prema opisu iz ugovora / narudžbenice	DA NE
6. prema modelu i uzorcima iz ugovora / narudžbenice	DA NE
7. instalirano / u upotrebi / u skladištu	DA NE
NEPRAVILNOSTI U PROVEDBI**	DA – opis:  NE
OSOBA ODGOVORNA ZA UGOVOR/NARUDŽBENICU- koja je predložila nabavu/prati provedbu:	DRUGA OSOBA U KONTROLI – (korisnik nabavljenog) ako je ima:
Ime i prezime:	Ime i prezime:
Funkcija:	Funkcija:
Datum	Datum
Potpis:	Potpis:
ODOBRAVA:	
Ime i prezime:	
Funkcija:	
Datum	
Potpis:	
BILJEŠKE/KOMENTARI*	

\* zaokružuje se odgovor DA ili NE i upisuje kratki opis ako je odgovor NE

\*\* upisati kratko na što se odnose nepravilnosti