



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-VII-12/2020-1
Zagreb, 2. ožujka 2020.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj 78/15 i 102/19), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 58/16), članka 29., članka 30. st. 1. i članka 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19) u skladu sa člankom 4. i člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), te člankom 7. stavak 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) a u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-V-16/2019-1 od 27. prosinca 2019., predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O PROCEDURI
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U
VRHOVNOM SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ovom Pravilnikom se propisuje procedura zaprimanja i provjere računa, e-Računa, te plaćanja po računima i e-Računima u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje: VSRH), osim ako posebnim propisima nije utvrđeno drugačije.

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 VSRH.

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 dospjeća.

Članak 3.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi i Direktivi 2014/75/EU od 16. travnja 2014., računi se zaprimaju kao e-Računi isključivo u XML obliku putem web aplikacije Financijske agencije koja to obavlja za sve proračunske korisnike. Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ 94/18) od 1. srpnja 2019. stupila je na snagu obveza o izdavanju elektroničkog računa u postupcima javne nabave.

Putem softvera za automatizirano zaprimanje i obradu e-Računa u računovodstvu, ovlaštenu službenik u Pisarnici za prijem i otpremu VSRH (dalje: Prijemnoj pisarnici) zaprima i pohranjuje e-Račune na željenu lokaciju na disku računala (mapu), te ih ispisuje, otiskuje na njihov prijemni štambilj s datumom prijema i potpisom tog službenika, nakon čega e-Račune dostavlja u Odjel financijsko materijalnih poslova VSRH radi daljnje obrade.

U slučaju spriječenosti ovlaštenog službenika u prijemnoj pisarnici (godišnji odmor, bolovanje i sl.) zaprimanje i pohranu e-Računa će obavljati službenici u Odjelu financijsko materijalnih poslova VSRH.

Ostali računi za koje ne postoji obveza za izdavanje/primanje e-Računa također se zaprimaju u prijemnoj pisarnici suda. Ovlaštenu službenik u prijemnoj pisarnici VSRH dužan je na takve račune otisnuti prijemni štambilj s datumom primitka i potpisom tog službenika, te iste dostaviti u Odjel financijsko materijalnih poslova VSRH radi daljnje obrade.

Članak 4.

U Odjelu financijsko materijalnih poslova VSRH obavlja se sadržajna, matematička i formalna kontrola računa.

Sadržajnom kontrolom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom, količinom, kvalitetom i cijenom ugovorenoj narudžbi/ugovoru i dokumentima isporuke (otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi, zapisnik o primopredaji, primka i slično).

Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih zakonskih elemenata na računu koji se odnose na konkretan račun i to broj i datum računa, OIB, broj žiro-računa, dospijeće, isporučena roba/usluge/izvršeni radovi s prodajnim cijenama sa i bez obračunatog PDV-a, broj narudžbenice/ugovora/ponude i slično uz popratne dokumente isporuke (zahtjevnica, izdatnica, otpremnica, izjava, izvješće i slično).

Matematičkom kontrolom utvrđuje se matematička ispravnost iznosa na računu.

Članak 5.

Nadležne osobe koje preuzimaju robu/usluge/praćenje radova su ekonom, skladištar, računovodstveni referent ili osoba koja je inicirala nabavu. Navedene nadležne osobe koje preuzimaju robu/usluge/prate izvođenje radova, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnica, dostavnica, zapisnik, radni nalog, primka i drugo), jamče da roba/usluge/izvedeni radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su ti dokumenti

u skladu s naručenim/ugovorenim, a koje provjere nadležne osobe utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

Članak 6.

Postupak zaprimanja provjere i plaćanja računa provodi se na način kako slijedi:

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	a)E-Račun zaprimljen putem FINA Servisa e-Račun za državu b)Ostali računi dobavljača na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi	a)e-Računi zaprimljeni putem FINA Servisa e-Račun se zaprimaju u Prijemnoj pisarnici VSRH, a u slučaju spriječenosti ovlaštenog službenika u prijemnoj pisarnici isti se zaprimaju u Odjelu financijsko materijalnih poslova b)Ostali računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se u Prijemnoj pisarnici VSRH	a) e-Račun zaprimljen putem FINA Servisa zaprima i pohranjuje u mapu XML i PDF e-Računi službenik u Prijemnoj pisarnici, koji zatim taj račun ispisuje i otiskuje na tom računu prijemni štambilj s datumom prijema i potpisom službenika (a u slučaju njegove spriječenosti e-Računi se zaprimaju u Odjelu financijsko materijalnih poslova. b) ostale primljene račune službenik u Prijemnoj pisarnici zaprima tako da na taj račun otiskuje prijemni štambilj s datumom prijema i potpisom službenika	Istoga dana kada je račun zaprimljen Istog dana kada je račun zaprimljen
2.	Predaja računa	Službenik Prijemne pisarnice koji je zaprimio račune	Službenik dostavlja ispisan e-Račun i ostale zaprimljene račune radi daljnje obrade voditelju Odjela financijsko materijalnih poslova	Isti dan po primitku računa
3.	Upis u Knjigu ulaznih računa (Knjigu UFA)	Voditelj odjela Financijsko materijalnih poslova	Voditelj odjela upisuje sve račune u Knjigu ulaznih računa (Knjigu UFA) i na iste ispisuje broj iz knjige ulaznih računa. Nakon toga po vrsti troška određuje broj konta prema ekonomskoj klasifikaciji računskog plana te knjiži u glavnu knjigu i formira virmanski nalog te ispisuje nalog za plaćanje.	Isti dan
4.	Formalna i matematička kontrola	Računovodstveni referent	Nakon što je od voditelja odjela primio račun i naloge za plaćanje računovodstveni referent vrši formalnu i matematičku kontrolu svih	Isti dan

			<p>računa, što potvrđuje svojim potpisom.</p> <p>Likvidator potvrđuje da su svi elementi zadovoljeni. Isti službenik kompletira račun na način da uz e-Račun ili drugi račun prilaže svu prateću dokumentaciju, ponudu, narudžbenicu, otpremnicu, primku, radni nalog i kontrolnu listu. „Kontrolna lista“ je sastavni dio ove Procedure.</p>	
5.	Sadržajna kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent, ekonom, skladištar ili osoba koja je inicirala nabavu i koja preuzima naručenu robu/usluge/izvođenje radova	Računovodstveni referent, ekonom, skladištar ili osoba koja je inicirala nabavu i koja preuzima naručenu robu/usluge/izvođenje radova sadržajnom provjerom utvrđuje odgovara li roba, usluge i radovi vrstom, količinom, kvalitetom i cijenom ugovorenoj narudžbi/ugovoru i dokumentima isporuke (otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi, zapisnik o primopredaji, primka i sl.) i potpisom na „Kontrolnoj listi“ i nalogu za plaćanje to potvrđuje.	2 dana
6.	Potvrda obavljenih kontrola	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova	Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava daje se na kontrolu voditelju odjela financijsko materijalnih poslova koji nakon toga na nalogu za plaćanje potpisom potvrđuje da su obavljene naprijed navedene kontrole.	1 dana
7.	Račun iz odjela financijsko-materijalnih poslova se putem Ureda ravnatelja sudske uprave dostavlja Predsjedniku VSRH	Ravnatelj sudske uprave	Kontrolirani i likvidirani račun sa svim priložima i s nalogom za plaćanje dostavlja se ravnatelju sudske uprave koji pregledava račun i u slučaju da je račun ispravan stavlja svoj potpis na nalog za plaćanje i kontrolnu listu. U slučaju da račun nije ispravan obavljaju se daljnje provjere ili ispravci, ovisno u čemu je propust. Prosljeđuje račun voditelju odjela financijsko materijalnih poslova radi korekcije	1 dan
8.	Odobrenje za plaćanje	Predsjednik VSRH	Kontrolirani i likvidirani račun s nalogom za plaćanje dostavlja se Predsjedniku VSRH koji	2 dana

			svojim potpisom odobrava i nalaže isplatu računa.	
9.	Razvrstavanje odobrenog računa za plaćanje	Računovodstveni referent	Odobreni nalozi za plaćanje razvrstavaju se prema ekonomskoj klasifikaciji (kontima) i odlažu se u pomoćnu mapu neplaćenih naloga	nakon odobrenog potpisa
10.	Plaćanje računa dobavljaču	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent na temelju zaprimljenog dopisa Ministarstva pravosuđa putem voditelja odjela o raspoloživim odobrenim sredstvima za plaćanje formira zbrojni nalog, koji snimi na USB stik i ispisuje Specifikaciju naloga.	1 dan
11.	Dostava na potpis prijavljenim potpisnicima proračunskih korisnika	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent formirani zbrojni nalog i Specifikaciju naloga za plaćanje dostavlja prijavljenim potpisnicima proračunskih korisnika na potpis.	1 dan
12.	Plaćanje zbrojnih naloga	Računovodstveni referent/voditelj odjela financijsko materijalnih poslova/voditelj odsjeka financijsko materijalnih poslova	Formirani zbrojni nalog potpisan po prijavljenim potpisnicima proračunskih korisnika odnosi se u FINU radi plaćanja istih u unaprijed određenom roku za plaćanje dobivenog od strane Ministarstva pravosuđa. Za kotizacije, avionske karte ili neka hitna plaćanja, plaćanje se vrši nalogom za plaćanje sa žiro-računa VSRH. Potpisane naloge za plaćanje odnosi u FINU ili Hrvatsku poštansku banku.	U roku određenom od Ministarstva pravosuđa
13.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent račune odlaže u „registrator“ prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenoj evidenciji	isti dan kad su plaćeni
14.	Zatvaranje računa	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova	Nakon što se dobije obavijest od FINE da su računi plaćeni voditelj odjela obavlja zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji -Glavnoj knjizi koju povezuje s knjigom Ulaznih računa	isti dan kad su plaćeni
15.	Izvješća	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova	Voditelj odjela izrađuje izvješća za kvartalno nepodmirene obveze na određeni dan po nalogu Ministarstva pravosuđa.	do 10-tog u mjesecu za traženo razdoblje

Članak 7.

Provedba ugovornih i drugih financijskih obveza VSRH prati se kroz suštinsku provjeru računa na kontrolnim listama-posebnim pisanim obrascima.

Za matematičku kontrolu ispravnosti računa upotrebljava se štambilj sa sljedećim sadržajem: „Matematičku kontrolu ispravnosti računa provela / ime i prezime službenika, datum i potpis.“

Na sve račune se otiskuje štambilj za matematičku kontrolu ispravnosti računa sa sadržajem navedenim u stavku 3. ovog članka.

Za račune za koje se ne prilaže kontrolna lista upotrebljava se štambilj sa sljedećim sadržajem: „Za potrebe Vrhovnog suda RH usluga izvršena. Tvrdi i ovjerava. Datum i potpis.“ ili „Za potrebe Vrhovnog suda RH roba nabavljena. Tvrdi i ovjerava. Datum i potpis“.

Nalog za plaćanje sadrži sljedeće:

„Odobravam i naređujem da se izvrši isplata računa u bruto iznosu 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 VSRH ili druge ovlaštene osobe.

Nalog za plaćanje (obrazac), Kontrolna lista (obrazac), Otisak štambilja „Matematičku kontrolu ispravnosti računa provela“ (obrazac), Otisak štambilja „Za potrebe Vrhovnog suda RH usluga izvršena. Tvrdi i ovjerava“ (obrazac), Otisak štambilja „Za potrebe Vrhovnog suda RH roba nabavljena. Tvrdi i ovjerava.“ (obrazac) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici suda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o procedurama zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske broj Su-IV-512/14-1 od 1. ožujka 2014. i Izmjene i dopune istog Pravilnika od 9. siječnja 2019.

Zagreb, 2. ožujka 2020.

Dostaviti:

- Odjelu financijsko materijalnih poslova
- Mrežna stranica Vrhovnog suda Republike Hrvatske
- Za Su-spis



Predsjednik suda:

Duro Sessa



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

Ukupno odbici - uplata

ZA ISPLATU

Likvidator

Računopolagač

Kontrolor / odobrava

Naredbodavac

Aktivnost	220001	Duguje	Potražuje	Org. jed.
	Konto	Iznos		
6310000				
Strana dnevnika	Konter	Šef računovodstva	Knjigovođa	

VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB

KONTROLNA LISTA

KONTROLNA LISTA /	
NARUČITELJ	VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
UGOVOR / NARUDŽBENICA BR.	Nar.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

ZA POTREBE VRHOVNOG SUDA RH
RODA NABAVLJENKA
TVRDI I OVJERAVA

.....

ZA POTREBE VRHOVNOG SUDA RH
USLUGA IZVRŠENJA
TVRDI I OVJERAVA

.....

U Zagrebu, 30-01-2020

MATEMATIČKU KONTROLU
ISPRAVNOSTI RAČUNA
PROVEO: