



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-VII-19/2020-1
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) kao i Pravilniku 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 PROCEDURAMA
OBRADJE IZLAZNIH FAKTURA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA
TE POSTUPANJE S NENAPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA
U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način obrade izlaznih faktura i naplate vlastitih prihoda te postupanje s nenaplaćenim potraživanjima u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje: VSRH).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Procedura obrade izlaznih faktura za zakup poslovnog prostora, naplata prihoda i postupak s nenaplaćenim potraživanjima provodi se na sljedeći način:

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji u vezi davanja u najam prostora za postavljanje	Ured ravnatelja sudske uprave u VSRH	Priprema i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji između tvrtke „Samoposlužni aparati Zagreb“ d.o.o. i	Protekom roka na koji je sklopljen

	samoposlužnih automata za prodaju toplih bezalkoholnih napitaka		VSRH	prethodni ugovor
2.	Zaprimanje mjesečnog izvješća o ostvarenom prometu	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova	Izvješće se zaprima na e-mail u Odjelu financijsko materijalnih poslova (dalje: računovodstvu suda)	Početak mjeseca
3.	Izrada izlazne fakture	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova/voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Na temelju sklopljenog ugovora o zakupu i zaprimljenog izvješća izrađuje izlaznu fakturu	1 dan
4.	Potpisivanje izlazne fakture	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova	Potpisuje izlaznu fakturu	1 dan
5.	Potpisivanje izlazne fakture	Predsjednik suda	Potpisuje izlaznu fakturu	2 dana
6.	Slanje izlazne fakture	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Upisuje izlaznu fakturu u evidenciju za otpremu na poštu i odnosi je u Odjel za otpremu	isti dan
7.	Knjiženje prihoda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Po primitku izvoda FINA-e o evidentiranoj uplati voditelj pododsjeka zatvara potraživanje u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige i knjiži prihod	Isti dan po primitku izvoda FINA-e
8.	Provjera i mjere naplate potraživanja	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Provjerava otvorene stavke po partnerima/zakupcima i izrađuje opomenu za nenaplaćeno potraživanje	Jednom mjesečno
9.	Mjere naplate potraživanja	Nadležno tijelo (Državno odvjetništvo RH)	Postupak prisilne naplate potraživanja	Sukladno pozitivnim propisima

Članak 3.

Postupak obrade i naplate prihoda od preslika sudskih spisa provodi se na sljedeći način u slučaju naplate usluge preslike sudskih spisa u gotovom novcu:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Iniciranje troška	Ured ravnatelja sudske uprave u VSRH / Ured predsjednika VSRH	Obavještava računovodstvo suda o potrebi naplate zatražene preslike sudskih spisa i dostavlja računovodstvu suda potrebne podatke o imenu i prezimenu odnosno nazivu stranke, te	odmah

			iznosu koji treba naplatiti	
2.	Zaprimanje uplate novčane naknade, obrada i potvrđivanje uplate u knjizi (elektroničkom programu) blagajne suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Zaprima uplatu novčanog iznosa, obrađuje podatke o uplati u knjizi (elektroničkom programu) blagajne suda te izdaje potvrdu o izvršenoj uplati u gotovom novcu	odmah
3.	Izvršavanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik zadužen za obavljanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik vrši presliku sudskih spisa	odmah
4.	Knjiženje prihoda u Glavnu knjigu suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka po primitku blagajničkog izvještaja knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju (Glavnu knjigu)	1 dan
5.	Polog novca na žiro račun suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Izrađuje nalog za prijenos i polaže novac na žiro račun VSRH	Jednom tjedno
6.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Izrađuje nalog za prijenos i isti dostavlja u FINU	Jednom mjesečno

Članak 4.

Postupak obrade i naplate prihoda od preslika sudskih spisa provodi se na sljedeći način u slučaju naplate usluge preslike sudskih spisa na žiro račun suda:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Iniciranje troška	Ured ravnatelja sudske uprave u VSRH / Ured predsjednika VSRH	Obavještava računovodstvo suda o potrebi naplate zatražene preslike sudskih spisa i dostavlja računovodstvu suda potrebne podatke o imenu i prezimenu odnosno nazivu stranke, te iznosu koji treba naplatiti	odmah
2.	Izrada izlazne fakture	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Izrađuje izlaznu fakturu i dostavlja je na spis u Ured ravnatelja sudske uprave/Ured predsjednika VSRH	odmah
3.	Dostava izlazne fakture stranci	Ured ravnatelja sudske uprave VSRH / Ured predsjednika VSRH	Dostavlja izlaznu fakturu stranci	1 dan
4.	Provjera o izvršenoj	Voditelj	Donosi izvod iz FINA-e na	1 dan

	uplati naknade na žiro račun suda za presliku spisa	pododsjeka računovodstvenih poslova	kojem je vidljiva uplata naknade za preslike sudskih spisa	
5.	Knjiženje prihoda u Glavnu knjigu suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju (Glavnu knjigu)	1 dan
6.	Obavijest o uplati naknade	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka obavještava (usmeno, putem e-maila) Ured ravnatelja sudske uprave u VSRH / Ured predsjednika VSRH o primljenoj uplati naknade za preslike sudskih spisa	1 dan
7.	Izvršavanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik zadužen za obavljanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik vrši uslugu preslike sudskih spisa	Po primljenoj obavijesti Ureda ravnatelja sudske uprave/Ureda predsjednika VSRH
8.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Izrađuje nalog za prienos i isti dostavlja u FINU	Jednom mjesečno

Članak 5.

Postupak obrade i naplate prihoda od prometa ostvarenog u restoranu VSRH provodi se na sljedeći način:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	a) Provjera zaliha i planiranje potreba za narudžbu b) izdavanje naloga za narudžbu robe za potrebe reprezentacije u Uredu predsjednika VSRH	Poslužitelj u kantini (restoranu) VSRH b) Voditelj pisarnice Ureda predsjednika	Poslužitelj provjeri na listi „Promet i zaključno stanje“ ostatak robe na zalihi i prema potrebi i vlastitoj procjeni naruči robu za redovno poslovanje kantine (restorana). b) Za potrebe reprezentacije voditeljica pisarnice Ureda predsjednika daje nalog poslužitelju za narudžbu robe za potrebe reprezentacije u Uredu predsjednika VSRH.	odmah
2.	a) Popunjavanje interne narudžbenice	Poslužitelj	Poslužitelj popunjava (sukladno sklopljenom Ugovoru u svezi nabave	Isti dan

	b) Traženje broja narudžbenice iz programa materijalnog knjigovodstva u svezi potreba reprezentacije za Ured predsjednika VSRH	b) Poslužitelj	robe za restoran) internu narudžbenicu samo naznačujući količinu potrebne robe koju naručuje, time da tu robu sa strane pretvori u jedinične mjere koje služe za unos u „Pos kasu“-ulaz robe. b) Poslužitelj za potrebe reprezentacije Ureda predsjednika VSRH od referenta materijalnog knjigovodstva u računovodstvu suda telefonskim putem traži broj narudžbenice, te navodi naziv dobavljača za robu koju je potrebno naručiti.	Isti dan
3.	a) Izdavanje broja narudžbenice b) Narudžba robe na temelju ugovora o nabavi	a) Računovodstveni referent-financijski knjigovođa b) Poslužitelj	Referent otvara narudžbenicu i javlja poslužitelju pod kojim se brojem vodi narudžbenica b) Poslužitelj naručuje robu na temelju sklopljenog ugovora neposredno od dobavljača	Isti dan
4.	Dogovor oko narudžbenice	Poslužitelj	Poslužitelj telefonskim putem kontaktira s dobavljačem i dogovara narudžbu potrebne robe	Isti dan
5.	Preuzimanje robe i kontrola Izdatnice o preuzetoj robi od dobavljača	Poslužitelj	Po dostavi robe od dobavljača poslužitelj preuzima robu i kontrolira primljenu robu s Izdatnicom o primljenoj robi dobavljača. Izdatnicu i internu narudžbenicu poslužitelj dostavlja u računovodstvo suda.	Isti dan po primitku robe
6.	Knjiženje robe u „Pos kasu“	Poslužitelj	Poslužitelj na temelju Interne narudžbenice i Izdatnice knjiži ulaz robe u „Pos kasu“ prema dogovorenim jediničnim mjerama	Isti dan po primitku robe
7.	Potvrda Primke i Izdatnice na temelju uknjiženog računa	skladištar	Nakon proknjiženog računa dobavljača u računovodstvu suda, skladištar potpisom potvrđuje Primku i Izdatnicu	2 dana
8.	Izlist i predaja prometa	Poslužitelj	Po zaključenju „Pos kase“ poslužitelj zaključuje kasu i izlistava listu „Promet i	Odmah po zaključenju „Pos kase“

			zaključno stanje, zatim listu „Prodaja po artiklima“ te prilaže račun iz „Pos kase“ i zarađeni novac (utržak) od toga dana poslužitelj donosi u računovodstvo suda.	svakog radnog dana
9.	Preuzimanje zaključne liste i utrženog novca	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka od poslužitelja preuzima listu „Promet i zaključno stanje“ te listu „Prodaja po artiklima“, kao i račun iz „Pos kase“ i utržak od toga dana	Isti dan
10.	Knjiženje predanog utrška u blagajnu vlastitih prihoda VSRH	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka od poslužitelja preuzima utržak od toga dana i knjiži uplatu u blagajnu vlastitih prihoda (knjiži uplatu u program blagajne) te izlistava blagajnički izvještaj	Isti dan
11.	Preuzimanje narudžbenice	Računovodstveni referent financijskog i materijalnog knjigovodstva	Referent od poslužitelja preuzima narudžbenu i Izdatnicu dobavljača (ako je roba taj dan bila zaprimljena odnosno preuzeta).	Isti dan ako je taj dan preuzeta roba
12.	Zaprimanje i obrada računa dobavljača	Računovodstveni referent financijskog i materijalnog knjigovodstva	Nakon obrade u financijskom knjigovodstvu dostavljeni račun dobavljača za nabavu robe u restoranu se dostavlja u preslici na obradu u materijalno knjigovodstvo.	Isti dan
13.	Knjiženje temeljnice	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka vrši knjiženje temeljnice uplate utrška u Glavnu knjigu	Isti dan
14.	Polog novca na žiro račun suda	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Izrađuje nalog za prijenos uplate utrška na žiro račun VSRH i isti dostavlja u FINU	Jednom tjedno
15.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Voditelj pododsjeka izrađuje nalog za prijenos novčanih sredstava od uplate utrška na račun državnog proračuna i isti dostavlja u FINU	Jednom mjesečno
16.	Slanje obavijesti Ministarstvu pravosuđa	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	Po obavljenom pologu utrška na račun državnog proračuna, skenirani nalog za plaćanje voditelj pododsjeka dostavlja radi obavijesti Ministarstvu pravosuđa.	Isti dan po izvršenom prijenosu

Članak 6.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 2. ožujka 2020.



Predsjednik suda:

Đuro Sessa

Dostaviti:

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

