



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-VII-35/2019-1
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj 78/15), 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) 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) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK
O PROCEDURAMA
OBRADE IZLAZNIH FAKTURA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA
TE POSTUPANJE S NENAPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA
U
VRHOVNOM SUD 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. 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 samoposlužnih automata za prodaju	Tajništvo Vrhovnog suda Republike Hrvatske	Priprema i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji između tvrtke „Samoposlužni aparati Zagreb“ d.o.o. i Vrhovnog suda Republike Hrvatske	Protekom roka na koji je sklopljen prethodni ugovor

	toplih bezalkoholnih napitaka			
2.	Zaprimanje mjesečnog izvješća o ostvarenom prometu	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Izvješće se zaprima na e-mail u Odjelu financijsko materijalnih poslova i nabave (dalje: računovodstvu suda)	Početak mjeseca
3.	Izrada izlazne fakture	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Na temelju sklopljenog ugovora o zakupu i zaprimljenog izvješća izrađuje izlaznu fakturu	1 dan
4.	Potpisivanje izlazne fakture	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Potpisuje izlaznu fakturu	1 dan
5.	Potpisivanje izlazne fakture	Predsjednik suda	Potpisuje izlaznu fakturu	2 dana
6.	Slanje izlazne fakture	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Upisuje izlaznu fakturu u bilježnicu za otpremu na poštu i odnosi je u odjel za otpremu	isti dan
7.	Knjiženje prihoda	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Po primitku izvoda FINA-e o evidentiranoj uplati 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	Provjerava otvorene stavke po partnerima/zakupcima i izrađuje opomenu za nenaplaćeno potraživanje	Jednom mjesečno
9.	Mjere naplate potraživanja	Nadležno tijelo	Postupak prisilne naplate potraživanja	Sukladno pozitivnim propisima

Članak 3.

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

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Iniciranje troška	Tajništvo suda	Obavještava računovodstvo	odmah

			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	
2.	Zaprimanje novčane naknade u knjigu blagajne suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Zaprima novčani iznos i izdaje potvrdu o izvršenoj uplati u gotovom novcu	odmah
3.	Pružanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik zadužen za obavljanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik obavlja uslugu preslike sudskih spisa	odmah
4.	Knjiženje prihoda u glavnu knjigu suda	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Po primitku blagajničkog izvještaja knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju (glavnu knjigu)	1 dan
5.	Polog novca na žiro račun suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ispisuje nalog za prijenos i odnosi isti u FINU	Jednom tjedno
6.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ispisuje nalog za prijenos i odnosi u FINU	Jednom mjesečno

Članak 4.

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

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Iniciranje troška	Tajništvo suda	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 odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Izrađuje izlaznu fakturu i dostavlja u Tajništvo suda	odmah
3.	Dostava izlazne fakture stranci	Tajništvo suda	Dostavlja izlaznu fakturu stranci	1 dan
4.	Primitak novca na žiro račun suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Donosi izvod iz FINA-e na kojem je vidljiva uplata naknade za preslike sudskih spisa	1 dan
5.	Knjiženje prihoda u glavnu knjigu suda	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju (glavnu knjigu)	1 dan
6.	Izvjешćivanje o uplaćenju naknadi na žiro račun suda	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Pisanje obavijesti Tajništvu o primljenoj uplati naknade za preslike sudskih spisa	1 dan
7.	Pružanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik zadužen za obavljanje usluge preslike sudskih spisa	Službenik obavlja uslugu preslike sudskih spisa	Po primljenoj obavijesti Tajništva
8.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ispisuje nalog za prijenos i odnosi 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.	Iniciranje narudžbe robe	Poslužitelj u kantini (restoranu) VSRH	Poslužitelj provjeri na listi „Promet i zaključno stanje“ ostatak robe na zalihima i prema potrebi i vlastitoj procjeni naruči robu za redovno poslovanje kantine (restorana). Za potrebe reprezentacije poslužitelj	odmah

			dobiva nalog iz Ureda predsjednika VSRH za narudžbu robe u tu svrhu	
2.	Traženje broja narudžbenice iz programa materijalnog knjigovodstva	Poslužitelj	Poslužitelj od referenta materijalnog knjigovodstva u računovodstvu suda telefonskim putem traži broj narudžbenice, te navodi naziv dobavljača za robu koju je potrebno naručiti („Prehrana“ za namirnice i sokove; „Franck“ za kavu, čaj, šećer i sl.)	Isti dan
3.	Izdavanje broja narudžbenice	Računovodstveni referent financijsko-materijalnog knjigovodstva	Referent otvara narudžbenicu i javlja poslužitelju pod kojim se brojem vodi narudžbenica	Isti dan
4.	Popunjavanje interne narudžbenice	Poslužitelj	Poslužitelj popunjava svoju 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	Isti dan
5.	Obavještanje dobavljača	Poslužitelj	Poslužitelj telefonskim putem kontaktira dobavljača i na taj način vrši narudžbu potrebne robe	Isti dan
6.	Kontrola preuzimanja robe	Poslužitelj	Po dostavi robe od dobavljača poslužitelj preuzima robu tako da oznakom kvačice vrši provjeru količine robe naznačene na njihovom računu i stvarno dostavljene robe, a taj račun i narudžbenicu dostavlja računovodstvenom referentu u materijalno knjigovodstvo	Isti dan po primitku robe
7.	Provjera dostavljene	Poslužitelj	Poslužitelj vrši provjeru	Isti dan

	robe s narudžbenicom		odgovara li isporučena količina robe količini naručene robe po narudžbenici	po primitku robe
8.	Knjiženje robe	Poslužitelj	Knjiženje ulaza robe u „Pos kasu“ prema dogovorenim jediničnim mjerama	Isti dan po primitku robe
9.	Izlist i predaja prometa	Poslužitelj	Na kraju radnog dana poslužitelj zaključuje kasu i izlistava listu „Promet i zaključno stanje, zatim listu „Prodaja po artiklima“ te prilože račun iz „Pos kase“ i zarađeni novac (utržak) od toga dana. Sve to donosi u računovodstvo suda istog dana.	Na kraju svakog radnog dana
10.	Preuzimanje prometa	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Preuzima listu „Promet i zaključno stanje“ te listu „Prodaja po artiklima“, kao i račun iz „Pos kase“ i utržak od toga dana	Isti dan
11.	Preuzimanje narudžbenice	Računovodstveni referent financijskog i materijalnog knjigovodstva	Referent od poslužitelja preuzima narudžbenicu i račun iz kase dobavljača (ako je roba taj dan bila zaprimljena odnosno preuzeta). Nakon toga referent vrši obradu dokumenata (kopira račun, isti obrađuje i knjiži primku i izdatnicu) Izvornik računa prilaže se u financijsko knjigovodstvo, a preslika ostaje u materijalnom knjigovodstvu. Primku potpisuje računovodstveni referent (kontrolor) i skladištar, a izdatnicu potpisuju računovodstveni referent (kontrolor), skladištar i poslužitelj. Izdatnicom se izdaje roba u restoran.	Isti dan ako je taj dan preuzeta roba
12.	Knjiženje predanog utrška u blagajnu vlastitih prihoda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko	Voditelj odjeljka od poslužitelja preuzima utržak od toga dana i vrši	Isti dan

	VSRH	materijalnog knjigovodstva	uplatu u blagajnu vlastitih prihoda (knjiži uplatu u program blagajne) te izlistava blagajnički izvještaj	
13.	Knjiženje temeljnice	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Voditelj odjela vrši knjiženje temeljnice uplate utrška u glavnu knjigu	Isti dan
14.	Polog novca na žiro račun suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ispisuje nalog za prijenos uplate utrška na žiro račun VSRH i odnosi isti u FINU	Jednom tjedno
15.	Prijenos novca na žiro račun Državnog proračuna	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Voditelj odjela ispisuje nalog za prijenos novčanih sredstava od uplate utrška na račun državnog proračuna i isti odnosi u FINU	Jednom mjesečno
16.	Slanje obavijesti Ministarstvu pravosuđa	Voditelj odjela financijsko materijalnih poslova i nabave	Po obavljenom pologu utrška na račun državnog proračuna o istoj radnji voditelj odjela šalje obavijest 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, 28. listopada 2019.



 Predsjednik suda:
 Đuro Sessa

Dostaviti:

- Odjelu finansijsko materijalnih poslova i nabave
- Mrežna stranica Vrhovnog suda Republike Hrvatske
- Za Su-spis