



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE

Broj: OU-50/22

Zagreb, 13. svibanj 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o Državnom sudbenom vijeću („Narodne novine“ broj 116/10, 57/11, 130/11, 82/15, 67/18 i 126/19) u vezi sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/2015) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019), Predsjednik Državnog sudbenog vijeća, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, POVJERE I PLAĆANJA RAČUNA
U DRŽAVNOM SUDBENOM VIJEĆU

Članak 1.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnom sudbenom vijeću, provodi na sljedeći način:

R. br.	Događaj/radnja	Nadležna osoba	Opis događaja/radnje	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Službenici u Tajništvu DSV-a	Utvrđuje nedostatak i potrebu nabave materijala i o tome obavještava osobu ovlaštenu za provođenje postupka jednostavne nabave (osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave).	Isti dan
2.	Prethodna kontrola			
a	Kontroliranje potrebe za materijalom/uslugom	Ovlaštena službena osoba	Kontrolira stanje materijala/usluga u DSV-u, utvrđuje da li postoji potreba za predloženom nabavom, utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave, o svemu utvrđenom obavještava predsjednika DSV-a i pribavlja prethodnu suglasnost predsjednika DSV-a za iniciranjem nabave.	Isti dan
b	Provjera proračunskih sredstava	Ovlaštena službena osoba	Provjerava s računovodstvom da li za procijenjenu vrijednost nabave u proračunu DSV-a ima dovoljno raspoloživih sredstava.	Isti dan

3.	Provođenje postupka nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom sudbenom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
4.	Naručivanje			
a	Izrada narudžbenice	Administrativna tajnica predsjednika DSV-a	Izrađuje narudžbenicu a potvrđuje je svojim potpisom Predsjednik ili Tajnik DSV-a.	1 dan
b	Kontrola narudžbenice	Tajnik DSV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	Kontrolira ispravnost sastavljene narudžbenice.	Isti dan
c	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik DSV-a	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	U roku od 3 radna dana
5.	Preuzimanje robe/usluga			
a	Preuzimanje robe/usluga	Administrativna tajnica predsjednika DSV-a ili drugi ovlašteni službenik	Provjerava je li sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici ili drugoj ispravi. O uočenim nedostacima obavještava Tajnika DSV-a.	Odmah po primitku robe/usluge
b	Podnošenje reklamacija/prigovora	Tajnik DSV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	Po obavijesti administrativne tajnice predsjednika DSV-a odnosno drugog ovlaštenog službenika kontaktira s dobavljačem, ukazuje na uočene nedostatke, ulaže prigovore i dr.	U roku od 3 radna dana
6.a	Zaprimanje e-Računa	Tajnik DSV-a koji ima certifikat za pristup servisu e-račun i službenik za zaprimanje pošte	Zaprima račun, izlistava ga i prosljeđuje predsjedniku DSV-a radi pregledavanja i parafiranja računa. Adm. Tajnica predsjednika DSV-a na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u e-knjigu prijema pošte.	Istog dana
b	Prosljeđivanje e-računa	Ovlaštena službena osoba	Prosljeđuje zaprimljeni račun računovodstvu na znanje.	Istog dana
7.	Prethodna kontrola zaprimljenog računa	Administrativna tajnica predsjednika DSV-a ili druga ovlaštena službena osoba	Na zaprimljen račun stavlja prijemni štambilj. Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.). Provjera da li je račun istovjetan s narudžbenicom. Dostavlja račun s popratnom dokumentacijom računovodstvu.	Odmah po zaprimanju U roku od 2 dana od zaprimanja računa
8.	Suštinska kontrola računa	Računovodstvo	Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, formalna, matematička i	U roku od 3 dana od

			materijalna ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, dužno je na ispravu staviti svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli.	zaprimanja računa
9.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Računovodstvo	Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavna knjiga).	U roku od 3 dana od zaprimanja računa
10.	Odobrenje za isplatu	Predsjednik DSV-a	Daje naredbu za isplatu svakog pojedinačnog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	Prema potrebi
11.	Plaćanje računa	Računovodstvo	Po odobrenju predsjednik DSV-a za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa i uprave, izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	Prema dospjelosti i raspoloživim sredstvima, te zadanim rokovima Ministarstva pravosuđa i uprave
12.	Odlaganje računa	Računovodstvo	Računi se odlažu prema redosljedu u registrator.	Isti dan kad su knjiženi
13.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstvo	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji	U roku od 3 dana

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

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Državnog sudbenog vijeća.

Sa sadržajem ove procedure upoznat će se svi službenici Tajništva DSV-a i Računovodstva.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura o zaprimanju računa, njihovom kontroliranju te pravovremenom knjiženju i plaćanju u Državnom sudbenom vijeću broj OU-147/2019 od 24. listopada 2019.

PREDSEDNIK DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA



Darko Milković

O tome obavijest:

- Tajništvo
- Računovodstvo
- Spis