



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU  
URED PREDsjedNIKA SUDA  
Varaždin, Cehovska ulica 1

Broj: 17 Su-209/2026-1  
Varaždin, 19. lipnja 2026.

Na temelju čl. 5. Sudskog poslovnika, a u svezi s odredbama čl. 6. st. 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), čl. 34. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 41/20 i 83/23), čl. 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), predsjednica suda donosi,

## **PROCEDURA ZAPRIMANJA I IZDAVANJA E-RAČUNA, NJIHOVA FISKALIZACIJA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

### **Članak 1.**

Ova procedura uređuje procese zaprimanja i izdavanja e-Računa, suštinske, formalne i računске kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnost, ovlaštenja i odgovornost svih sudionika u navedenim procesima, a regulirana je Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi i Zakonom o fiskalizaciji (Fiskalizacija 2.0).

Kako bi se mogla provoditi razmjena e-računa, fiskalizacija i e-izvještavanje, u Fisk-Aplikaciji Porezne uprave potrebno je odabrati informacijskog posrednika, dati mu ovlaštenje za fiskalizaciju i potvrditi pristupnu točku za zaprimanje i izdavanje e-Računa, Centralna platforma.

E-računi se primaju i izdaju koristeći uslugu informacijskog posrednika. Odabrani informacijski posrednik putem kojeg se šalju e-Računi u AMS-u provjerava pripadnost poreznog obveznika određenoj pristupnoj točki te istoj isporučuje e-Račun.

Informacijski posrednik dobiva e-Račun od Pristupne točke Centralna platforma, sukladno razmjeni propisanoj Pravilnikom o tehničkim elementima, izdavanju i razmjeni elektroničkog računa i pratećih isprava u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 32/19).

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja, provjere računa, fiskalizacija te plaćanja po računima u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>NADLEŽNOST I IZVRŠENJE</b>	<b>POPRAATNI DOKUMENTI</b>
Obavijest Fine	E-mail Fine - obavijest o dostavi e-Računa	Ovlaštene osobe Odjeljka za računovodstvene poslove, po primitku obavijesti, isti dan	E-mail, Fina servis e - Račun
Zaprimanje e-Računa	Sustav automatski preuzima e-Račun s centralne platforme. E-Računi dobavljača zaprimaju se u odjeljku računovodstvenih poslova putem Fina servisa e-Račun za državu. Preuzimaju se, ispisuju i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	Fina e-Račun, Ovlaštene osobe Odjeljka za računovodstvene poslove, po dobivenom e-mailu Fine o dostavi e-Računa	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Provjera valjanosti	Provjerava se elektronički potpis i cjelovitost računa.	Fina e-Račun, Ovlaštene osobe Odjeljka za računovodstvene poslove, po primitku računa	e-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Kompletiranje dokumentacije i kontrola	Kompletiranje dokumentacije e-Računa sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, kontrola jediničnih cijena i generiranje potpisnika	Osoba koja je zaprimila robu (usluga, radovi) Osoba ovlaštena za vođenje ekonomata, u roku od dva dana od primitka računa	e-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa	Kompletiranje e-Računa sa zahtjevnicom i otpremnicom dobavljača	Osoba koja je zaprimila robu (usluga, radovi), osoba ovlaštena za vođenje ekonomata, voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, kontinuirano	e-Račun s popratnom dokumentacijom (narudžbenica/otpremnicom/ugovor)

Kontiranje računa	Prema financijskom planu utvrđuje se vrsta rashoda po pojedinom programu/aktivnosti, izvoru financiranja	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu,ko ntinuirano	e-Račun
Obrada	Odobrenje čelnika tijela provodi se kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je nabava bila planirana u financijskom planu (ili izravno dogovorena druga aktivnost)	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, Predsjednik suda, kontinuirano	e-Račun, potpis Predsjednika suda
Evidencija računa	Upis konta po vrsti rashoda i obveza iz Računskog plana proračuna, dugovni i potražni konto, unos u pomoćnu poslovnu knjigu ulaznih računa po dobavljačima	Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova i referent u računovodstvu, kontinuirano	e-Račun
Knjiženje e-računa	E-Račun se knjiži kao rashod i stvorena obveza	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i referent u računovodstvu, kontinuirano	e-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja
Odobrenje plaćanja	Odobrava se plaćanje, daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama i odobrava se prijenos sredstava sa IBAN-a prema vjerovnicima	Dvostruka ovjera-dva ovlaštenika, kontinuirano	e-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama.
Plaćanje računa	Kontrola likvidnosti IBAN-a , formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju. Izvršenje plaćanja e-Računa putem aplikacije Internet bankarstva	Po odobrenju Ministarstva a u skladu s datumom valute računa	Zbrojni i ili pojedinačni nalog za plaćanje
Kontrola provedenog plaćanja	Kontrola provedenog plaćanja, kontrola IBAN-a sa plaćenim računima Knjiženje izvatka IBAN-a	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu,ko	Izvadak o stanju IBAN-a

		ntinuirano	
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registratore	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu,ko ntinuirano	e-Računi s popratnom dokumentacijom
Arhiviranje	Arhiviranje i čuvanje e-Računa s popratnom dokumentacijom sukladno propisima odvija se preko Fina aplikacije e-Arhiv i u arhivi suda za potrebe porezne i zakonske pohrane	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu,ko ntinuirano	e-Računi s popratnom dokumentacijom, e-Arhiv

### Članak 3.

Postupak izdavanja, provjera e-Računa i fiskalizacija, provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE NADLEŽNOST ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENT</b>
Odabrati informacijski sustav	Koristiti software ovlaštenog posrednika (Fina sa svojim sustavom Fina e-Račun) koji omogućava izradu e-računa u propisanom formatu	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, jednokratno	Fina uslužni servis „Moj e-Račun“
Kreiranje e-Računa	Kroz aplikaciju koja podržava standarde , Fina uslužni servis, Moj e-Račun, kreira se XML datoteka e-Računa.	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	Otpremnica, izdatnica, narudžbenica
Generirati e-račun	Unijeti sve potrebne podatke o izdavatelju, primatelju, stavkama računa i sl.	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	Otpremnica, izdatnica, narudžbenica
Digitalno potpisivanje	Račun se digitalno potpisuje kvalificiranim digitalnim potpisom kako bi se osigurala autentičnost i cjelovitost	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, ovlašteni potpisnici, po izdavanju e-Računa	Digitalni certifikat
Slanje e-Računa	Putem odabranog servisa za razmjenu (Fina servis e-Račun koji djeluje kao centralna	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu,	Fina servis e-Račun

	platforma), račun se šalje primatelju	kontinuirano	
Fiskalizacija	Automatizirana dostava podataka o izdanom računu Poreznoj upravi u stvarnom vremenu radi potvrde (JIR)	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	Fina servis e-Račun, Fisk aplikacija Porezne uprave
Provjera	Provjerava se elektronički potpis i cjelovitost računa te status dostave (poslano, zaprimljeno, odbijeno)	Ovlaštene osobe Odjeljka za računovodstvene poslove, kontinuirano	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Prihvat/odbijanje	Zakonski je definiran rok za prihvaćanje ili odbijanje računa kroz sustav	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, kontinuirano	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Kontiranje e-Računa	Prema financijskom planu utvrđuje se vrsta prihoda	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Evidencija e-Računa	Upis konta po vrsti prihoda iz Računskog plana proračuna	Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova i računovodstveni referent, kontinuirano	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Knjiženje e-Računa	Knjiži se e-Račun kao приход, unosi se u pomoćnu poslovnu knjigu izlaznih računa	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i računovodstveni referent, kontinuirano	E-Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
Kontrola provedenog plaćanja	Kontrola provedenog plaćanja, Knjiženje izvotka IBAN-a	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, kontinuirano	Izvadak o stanju IBAN-a
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registratoru	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	E-Računi
Arhiviranje	Arhiviranje i čuvanje e-Računa s popratnom dokumentacijom sukladno propisima odvija se preko Fina servisa e-Arhiv i u arhivi suda za potrebe porezne i zakonske pohrane	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, referent u računovodstvu, kontinuirano	E-Računi s popratnom dokumentacijom

#### **Članak 4.**

Ovom procedurom stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja ulaznih računa od 28. listopada 2019. godine broj: 17 Su-482/2019.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnoj stranici suda.

PREDSJEDNICA SUDA:  
Marija Levanić-Škerbić

Broj zapisa: **9-30889-ab371**

Kontrolni broj: **07fa3-04e16-c826b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.