



REPUBLIKA HRVATSKA  
Županijski sud u Puli-Pola  
Ured predsjednika suda  
Kranjčevićeva 8, Pula-Pola  
Broj: 17 Su-373/2026-2  
Pula-Pola: 4. kolovoza 2026.

Na temelju odredbe članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24., 136/25.), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24., 136/24., 20/26.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19., 105/25.), a u vezi članka 6. i 7. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18.), članka 4. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 41/20., 83/23.), predsjednik Županijskog suda u Puli-Pola Robert Fabris donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa, e-računa u Županijskom sudu u Puli-Pola, kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

### **Članak 2.**

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se pisani dokument i dokument primljen elektroničkim putem.

Elektronički račun (eRačun) kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, prenijet i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku (xml obliku), koji sadrži sve propisane obvezne stavke računa te je usklađen sa zakonskom regulativom i propisanim europskim standardima, koji omogućuje njegovu automatsku, elektroničku obradu.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, računi se zaprimaju kao elektronički računi isključivo u xml obliku preko web aplikacije Financijske agencije ili preko računovodstvenog programa, osim onih računa koji su izuzeti od zaprimanja u xml obliku.

### Članak 3.

Županijski sud u Puli-Pola zaprima račune na dva načina:

- (1) zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA servisa eRačun ili izravno preko računovodstvenog programa koji je vezan na FINA servis,
- (2) zaprimanje papirnatih računa, koji su izuzeti od izdavanja u obliku eRačuna, poštom

Ovlašteni službenik ispisuje, otiskuje prijamni štambilj s datumom primitka.

Ostali računi za koje ne postoji obveza izdavanja eRačuna zaprimaju se prijamnoj pisarnici, otiskuje se na njih prijamni štambilj s datumom primitka.

Računi se dostavljaju Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje radi daljnje obrade.

Ovlašteni službenik u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje prije prihvaćanja ili odbijanja eRačuna obavlja se suštinsku, računsku i formalnu kontrolu računa.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom, količinom, kvalitetom i cijenom s ugovorom ili narudžbenicom, dokumentima isporuke, financijskim planom.

Računskom kontrolom utvrđuje se računska ispravnost iskazanih iznosa.

Formalnom kontrolom računa utvrđuje se postojanje svih zakonskih elemenata na računu (naziv, adresu, izdavatelja računa i primatelja računa, broj računa, datum i mjesto izdavanja računa, isporučena roba/usluge/izvršeni radovi, vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om), broj narudžbenice ili ugovora.

Nakon obavljanja kontrole računa, ako je račun prošao kontrolu ovlašteni službenik prihvaća račun, odnosno ako račun nije prošao kontrolu odbija račun i piše razlog odbijanja u FINA aplikaciji.

### Članak 4.

Osobe koje preuzimaju robu/usluge/praćenje radova su računovodstveni referent, domar, osoba koja je inicirala nabavu ili osoba koja je ovlaštena od Ureda predsjednika. Navedene nadležne osobe svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnicu, dostavnicu, zapisnik, radni nalog, primka i drugo) jamče da roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti iz ugovora/narudžbenice.

### Članak 5.

Računi koji su likvidirani, knjiže se u poslovne knjige te se ispisuje obrazac kojim ovlaštena osoba odobrava isplatu.

Šalje se zahtjev Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, do roka koji odredi ministarstvo, da se transferiraju sredstva na transakcijski račun Županijskog suda u Puli-Pola, za račune koji su odobreni za isplatu.

Nakon što su sredstva odobrena i transferirana, izrađuje se zbrojni nalog, koji se potpisuje od strane predsjednika suda ili osobe koju predsjednik ovlasti, te se vrši plaćanje računa.

Računi se čuvaju u papirnatom obliku, dok se eRačuni čuvaju još u digitalnom obliku sukladno zakonskim propisima.

### Članak 6.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja elektroničkih računa i računa u papirnatom obliku provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

| Red. broj. | TIJEK AKTIVNOSTI                                                                                                              | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                  | IZVRŠENJE                                                    |                                     | POP RATNI DOKUMENTI        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  | ODGOVORNOST                                                  | ROK                                 |                            |
| 1.         | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA servisa eRačun za državu ili izravno preko računovodstvenog programa IPIS | Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju u računovodstvu suda preko FINA servisa eRačun ili izravno preko računovodstvenog programa IPIS. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu | Računovodstveni referent/Ovlašteni službenik u računovodstvu | Istog radnog dana po zaprim.        | eRačun                     |
| 2.         | Pretvaranje eRačuna u papirnat oblik                                                                                          | eRačuni se ispisuju na papir i otiskuje se na njih prijamni štambilj s datumom primitka                                                                                                                                          | Računovodstveni referent/Ovlašteni službenik u računovodstvu | Istog dana kada je račun zaprimljen | eRačun u Papirnatom obliku |
| 3.         | Zaprimanje računa u papirnatom obliku putem pošte                                                                             | Ulazni računi u papirnatom obliku se zaprimaju u prijamnoj pisarnici, otiskuje se prijamni štambilj s datumom primitka                                                                                                           | Ovlašteni službenik za prijem pošte                          | Istog radnog dana po zaprim.        | Račun u papirnatom obliku  |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                                   |                                                                                                 |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Kontrola zaprimljenog računa | Računska i formalna kontrola računa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Računovodstveni referent/Ovlašteni službenik u računovodstvu                              | Istog, a najkasnije idućeg radnog dana po zaprim. | eRačun u papirnatom obliku, račun u papirnatom obliku                                           |
| 5. | Suštinska kontrola računa    | Suštinskom kontrolom provjerava se - da li su isporučena roba/usluge/radovi u skladu s vrstom, količinom, kvalitetom, cijenom i ostalim specifikacijama navedenim u ugovoru/narudžbenici - je li ovlaštena osoba svojim potpisom potvrdila primitak robe, obavljenju uslugu ili izvršene radove. Kompletiranje narudžbenice, otpremnice, ugovora, radnim nalogom s računom.                                                                                                                                                                          | Računovodstveni referent/osoba koja je inicirala nabavu robe ili obavljanja usluge/radova | Odmah po završetku kontrole računa                | eRačun, račun u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
| 6. | Odbijanje eRačuna            | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku, a ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan te kao takav nije spreman za evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama odbija se i vraća dobavljaču na ispravak i to kroz aplikaciju FINA eRačun.<br>Račun koji je zaprimljen na dugi način vraća se dobavljaču na ispravak na način primjeren povratu papirnato računa.<br>Uz predočenje dokaza o obavljenoj računskoj, formalnoj i suštinskoj kontroli daje se na kontrolu voditelju odjela materijalno-financijskog poslovanja. | Voditelj računovodstva/Ovlašteni službenik u računovodstvu                                | Odmah po završetku kontrole računa                | eRačun                                                                                          |
| 7. | Prihvatanje eRačuna          | Uz predočenje dokaza o obavljenoj računskoj, formalnoj i suštinskoj kontroli daje se na kontrolu voditelju odjela materijalno-financijskog poslovanja. Nakon provjere prihvaća se eRačun koji sadrži sve potrebne elemente preko aplikacije FINA eRačun ili                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Voditelj računovodstva/Ovlašteni službenik u računovodstvu                                | Odmah po završetku kontrole računa                | eRačun                                                                                          |

|     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                  |                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         | preko računovodstvenog programa IPIS                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |                                                                  |                                                                                          |
| 8.  | Obrada, kontiranje i knjiženje računa                                                   | Računi se unose u knjigu ulaznih računa u knjigovodstvenoj aplikaciji, dodjela broja ulaznog računa, razvrstavanje računa prema programu, aktivnosti, vrstama rashoda. Ispisuje obrazac odobravam i naređujem. Potpisuje se računopolažatelj, likvidator | Voditelj računovodstva/<br>Računovodstveni Referen/Ovlašteni službenik u računovodstvu | Istog radnog dana po zaprim., najkasnije dva dana od zaprim.     | eRačun, račun u papirnatom obliku, popratna dokumentacija, obrazac odobravam i naređujem |
| 9.  | Odobrenje računa za plaćanje                                                            | Odobrava se plaćanje računa na obrascu odobravam i naređujem potpisivanjem naredbodavca                                                                                                                                                                  | Predsjednik suda/Osoba koju ovlašti<br>Predsjednik suda                                | Najkasnije 2 dana od obrade i knjiženja računa                   | eRačun, račun u papirnatom obliku, obrazac odobravam i naređujem                         |
| 10. | Slanje zahtjeva Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije za sredstvima | Na temelju odobrenih računa za plaćanje i financijskog plana Suda, šalje se zahtjev u Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije preko aplikacije BGA za prijenosom sredstava na transakcijski račun suda.                                | Voditelj računovodstva                                                                 | Do 20. u mjesecu                                                 | Odobreni računi                                                                          |
| 11. | Priprema za plaćanje računa                                                             | Nakon prijenosa sredstava na transakcijski račun kreira se zbrojni nalog za plaćanje odobrenih računa u skladu s datumom dospijanja                                                                                                                      | Voditelj računovodstva                                                                 | Istog, a najkasnije idućeg radnog dana nakon prijenosa sredstava | Zbrojni nalog                                                                            |
| 12. | Potpisivanje zbrojnog naloga                                                            | Jedan od ovlaštenih potpisnika po kartonu ovlaštenih potpisnika u FINI potpisuje zbrojni nalog                                                                                                                                                           | Predsjednik suda/Ovlašteni potpisnici                                                  | Istog, a najkasnije idućeg radnog dana nakon prijenosa sredstava | Zbrojni nalog                                                                            |
| 13. | Plaćanje računa                                                                         | Plaćanje računa se obavlja preko aplikacije e-plaćanje HPB-a                                                                                                                                                                                             | Voditelj računovodstva                                                                 | Istog, a najkasnije idućeg radnog dana nakon prijenosa sredstava | Zbrojni nalog                                                                            |

|     |                                |                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                              |                                |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 14. | Odlaganje računa               | Nakon primitka FINA-e o plaćenim računima, računi se odlažu u registrator, pohranjuju u digitalnom obliku i čuvaju sukladno zakonskim propisima                                                               | Ovlašteni službenik u računovodstvu | Istog dana kada su plaćeni                                   | Računi                         |
| 15. | Izvještaj o transparentnosti   | Preko knjigovodstvenog programa u kojem se knjiže računi, izrađuje se izvještaj o plaćenim računima za prethodni mjesec i šalje na server Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije na objavu | Ovlašteni službenik u računovodstvu | Do 20. u mjesecu za račune koji su plaćeni prethodni mjesec  | Izvješće o transparentnosti    |
| 16. | Izvještaj o odbijenim računima | Dostavljaju se podaci do 20. u mjesecu za odbijene eRačune u prethodnom mjesecu preko FINA aplikacije ili preko računovodstvenog programa IPIS                                                                | Ovlašteni službenik u računovodstvu | Do 20. u mjesecu za račune koji su odbijeni prethodni mjesec | Izvještaj o odbijenim računima |

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Županijskog suda u Puli-Pola.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja poslovni broj 17-Su-1216/12-2 od 29. lipnja 2012.

PREDSJEDNIK SUDA

Robert Fabris

Broj zapisa: **9-3088b-87b93**

Kontrolni broj: **0a00b-3c952-4879a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

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, **Županijski sud u Puli - Pola** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.