



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 17 Su-542/2026-2
Varaždin, 16. listopada 2026.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.) i članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024., 20/2026. i 84/2026.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U OPĆINSKOM SUDU U VARAŽDINU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način zaprimanja, evidentiranja, kontrole, odobravanja, računovodstvene obrade i plaćanja računa u Općinskom sudu u Varaždinu s ciljem osiguranja zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u sudu izvodi se po slijedećem postupku:

...	Faza postupka	Aktivnost	Odgovorna osoba	Kontrola / dokumentacija	Rok
1.	Zaprimanje računa	Zaprimanje računa putem FINA e-račun aplikacije	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun, pohranjen, ispisan i na njega se stavlja pečat s datumom zaprimanja	Bez odgode
2.	Fiskalizacija e-Računa	Podaci o računu elektronički se prijavljuju Poreznoj upravi kroz sustav fiskalizacije	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun i prilozi	Najkasnije u roku od 5 dana od dana zaprimanja sukladno članku 48. stavku 4. Zakona o fiskalizaciji
3.	Provjera osnove	Provjera postoji li ugovor, narudžbenica, odluka ili drugi temelj za nastanak obveze	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba po njegovom nalogu	Ugovor, narudžbenica, zapisnik, nalog, rješenje/odluka	Prije odobrenja, u primjerenom roku ne dužem od pet dana
4.	Formalna kontrola ispravnosti računa i priloga	Provjera naziva i OIB-a dobavljača, broja i datuma računa, IBAN-a, iznosa, PDV-a, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora i ostalih elemenata računa, te kompletiranje s priložima	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun i prilozi (zahtjevnica, narudžbenica, otpremnica ili zapisnik)	Po zaprimanju

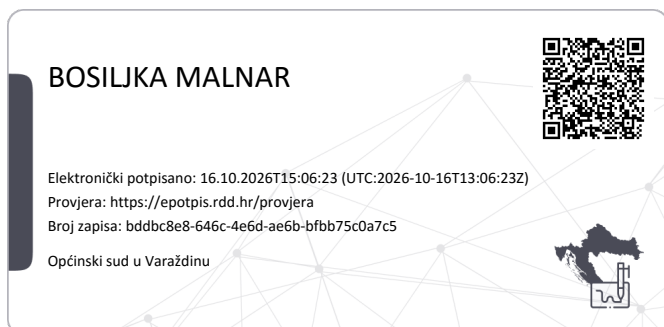
...	Faza postupka	Aktivnost	Odgovorna osoba	Kontrola / dokumentacija	Rok
5.	Provjera isporuke	Provjera je li roba isporučena ili je usluga izvršena (odnosno odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, osoba koja je naručila robu/uslugu ili druga osoba po nalogu Voditelja Odjela za materijalno-financijsko poslovanje ili Ravnatelja sudske uprave	Otpremnica, zapisnik, potvrda izvršenja ili druga dokumentacija	Prije odobrenja, bez odgode
6.	Kontrola cijene	Provjera količine, cijene, popusta i ukupnog iznosa u odnosu na ugovor/narudžbenicu	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun i ugovorna dokumentacija	Prije odobrenja, bez odgode
7.	Potvrda/likvidacija računa	Potvrđivanje da je obveza nastala i da je roba/usluga uredno isporučena/izvršena	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Potpis ili elektronička potvrda	Nakon kontrole, bez odgode
8.	Računovodstvena obrada	Kontiranje i evidentiranje obveze u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun i računovodstvena evidencija	U primjerenom roku, prema načelu ažurnog postupanja
9.	Odobrenje plaćanja	Pregled kompletne dokumentacije i odobrenje plaćanja	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Račun, dokumentacija i nalog za plaćanje	Prije izvršenja

...	Faza postupka	Aktivnost	Odgovorna osoba	Kontrola / dokumentacija	Rok
10.	Priprema i kontrola naloga, te izvršenje plaćanja	Izrada naloga za plaćanje, provjera primatelja, IBAN-a, iznosa, modela i poziva na broj, te izvršenje plaćanja	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Nalog za plaćanje/zbrojni i nalog za plaćanje, potvrda o izvršenom plaćanju	Nakon odobrenja, prema dospijeću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon doznačenih sredstava nadležnog ministarstva
11.	Evidentiranje plaćanja	Evidentiranje izvršenog plaćanja i zatvaranje obveze	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Bankovni izvod	Nakon plaćanja, bez odgode
12.	Arhiviranje	e-Računi se u FINA e-Račun aplikaciji automatski arhiviraju i čuvaju u FINA e-Arhiv aplikaciji, ispisani računi se odlažu prema redoslijedu u registrator ulaznih računa i čuvaju se u roku određenom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun, ugovor, narudžbenica, potvrda izvršenja, dokaz o plaćanju	U mjesecu na koji se račun odnosi, te se čuva u izvornom obliku šest godina od isteka godine u kojoj je e-Račun izdan sukladno članku 35. st.1 Zakona o fiskalizaciji

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Suda.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom sudu u Varaždinu broj 17 Su-542/2019-2 od 1. travnja 2022.



Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **9-3088e-c6916**

Kontrolni broj: **00807-0a6cf-1e2d1**

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, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.