



Republika Hrvatska
Županijski sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Poslovni broj: 17. Su-477/19-2
Zadar, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. 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), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/2011), predsjednik Županijskog suda u Zadru 25. listopada 2019. donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA FOTOKOPIRANJE

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura uplata i isplata putem blagajne za fotokopiranje u Županijskom sudu u Zadru.

Članak 2.

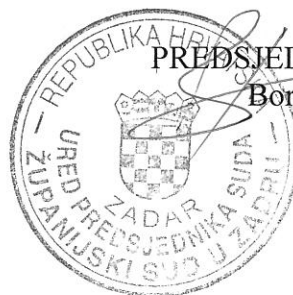
Postupak se izvodi na slijedeći način:

TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1	2	3	4	5
Uplata troškova prema Zahtjevicama	Kreiranje uplatnice prema rednom broju	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Istog dana	Zahtjevnica
Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja za određeno razdoblje	Voditelj Odjela računovodstvenih poslova	Mjesečno	Blagajnički izvještaj

Uplata na proračun	Kreiranje naloga za uplatu gotovine u proračun sa specifikacijom	Računovodstveni referent- financijski knjigovođa	Kvartalno	Obrazac HUB 3-1+2
Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu uplatnica	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator blagajne za fotokopiranje

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici suda.



PREDSJEDNIK SUDA
Boris Babić