



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU  
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 17 Su-482/2019-4  
Varaždin, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), predsjednica Trgovačkog suda u Varaždinu, Jasna Lekić, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Trgovačkom sudu u Varaždinu, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije postupanje.

Članak 2.

Temeljem Odluke o obračunu naknade za usluge fotokopiranja donesene od strane Ministarstva pravosuđa (Klasa:700-01/10-01/781, Urbroj:514-02-02-10-3, postupak naplate vlastitih prihoda od 1. svibnja 2014. godine izvoditi će se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za fotokopiranje sa navedenim brojem stranica i brojem spisa iz kojeg želi kopije, u nadležnu pisarnicu suda	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos za uplatu	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar i dr.)	2 dana od zaprimanja Zahtjeva	Spis
Odobranje Zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranjem	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana	Zahtjev Spis

Uputa stranci	Stranka se upućuje na uplatu obračunatog iznosa na blagajnu suda ili na žiro račun suda izdavanjem uplatnice ili računa	Ovlašteni službenik	Isti dan	Račun/uplatnica, Izlazni račun
Naplaćivanje prihoda	<p><u>Na blagajni suda:</u> naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini te se stranci izdaje 1 primjerak potpisane uplatnice/računa, a Blagajničkom izvještaju se prilaže 1 primjerak potpisane uplatnice/računa i Zahtjev.</p> <p><u>Na žiro račun suda:</u> Stranka donosi primjerak potvrde o uplati (virman) što se uspoređuje sa izvodom žiro računa suda. Nakon što se utvrdi istovjetnost Zahtjeva i uplate, pristupa se fotokopiranju.</p>	Voditelj odjeljka finansijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	<p>Isti dan za uplate u Blagajnu</p> <p>Tri dana od podnošenja Zahtjeva</p>	<p>Račun-uplatnica</p> <p>Virman i izvod žiro računa</p>
Fotokopiranje dokumenta po Zahtjevu	Nakon izvršene uplate kopiraju se dokumenti zatraženi Zahtjevom te se upisuju u Knjigu preslike (upisuje se: ime osobe za koju se kopira, broj spisa iz kojeg se kopira, broj stranica i potpis osobe koja obavlja kopiranje)	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar i dr.)	Istog dana po vidljivoj uplati	Zahtjev, Račun-uplatnica Virman i izvod žiro računa Knjiga preslike
Uplata vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi prikupljeni u blagajni suda polažu	Voditelj odjeljka finansijsko-materijalnog	Svaki mjesec, odnosno	Virman/uplatnica

	se na žiro račun suda	poslovanja i Računovodstveni referent	ako ima naplaćenih prihoda	
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Prikupljeni prihodi od usluga fotokopiranja s računa suda uplaćuju se na račun državnog proračuna, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za materijalne rashode poslovanja	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	Svaki mjesec, odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica Izvod Fine
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje materijalnih rashoda prema odobrenom financijskom planu	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog
U sudskom registru sve radnje vezane uz naplatu prihoda od usluge fotokopiranja, obavljaju ovlašteni službenici prema naprijed opisanoj proceduri.				

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja opomena te trošak postupka prisilne naplate, Trgovački sud u Varaždinu donio je odluku o dinamici upućivanja opomena, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. Spisak dugovanja koji je propisan ISO procedurom radi se jednom mjesečno, te se šalju opomene radi plaćanja neplaćenih računa u valuti. Ukoliko račun niti nakon poslane opomene nije plaćen, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja pokreće prisilnu naplatu nad određenim korisnikom. Isti je odgovoran za usklađivanje stanja i pripremu dokumentacije za prisilnu naplatu.
2. Dva puta tijekom godine, financijsko-računovodstvena služba šalje opomenu za plaćanje svih neplaćenih računa kojima je istekla valuta plaćanja.
3. Financijsko-računovodstvena služba u mjesecu prosincu svake godine temeljem svih neplaćenih računa kojima je prošla valuta plaćanja šalje Izvod otvorenih stavki, radi ovjere i usuglašavanja.
4. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima

propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu inventurne komisije i odluke Predsjednika suda.

5. Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužena ja Financijsko računovodstvena služba.

### Članak 3.

Procedura naplate vlastitih prihoda objavljena je na oglasnoj ploči suda i na web stranici suda.

PREDSJEDNICA SUDA

Jasna Lekić

Broj zapisa: **1788f-4db8d**

Kontrolni broj: **04516-b7940-4885c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=JASNA LEKIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



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.