



Republika Hrvatska
Županijski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-77/2020-7

Varaždin, 10. travnja 2020.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (N.N. broj 37./14., 49./14., 08./15., 5./15., 123./15., 45./16., 29./17., 33/17., 34/17. ,57/17., 101/18. , 119/18., 81/19.,39/20.) , a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19.), predsjednica Županijskog suda u Varaždinu, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Županijskom sudu u Varaždinu, i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja i usluga najma aparata za tople napitke osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvarenih temeljem Odluke o naplati naknade za usluge fotokopiranja donesene od strane Ministarstva pravosuđa (Klasa: 700-01/10-01/781, Urbroj:514-02-02-10-3, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMEN TI
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za fotokopiranje sa navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu suda	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba platiti	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...)	2 dana od zaprimanja Zahtjeva	Spis
Odobranje Zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranjem	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od utvrđenog	Spis

			iznosa	
Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa na blagajni suda ili na žiro račun suda izdavanjem virmana/uplatnice i fakture.	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...) i računovodstveni referent	Isti dan po odobrenju	
Naplaćivanje prihoda	Na blagajni suda: naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci se izdaje 1 primjerak potpisane uplatnice/računa, a Blagajničkom izvještaju se prilaže 1 primjerak potpisane uplatnice/računa i Zahtjev. Na žiro račun suda: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati (virman/uplatnicu) što se vidi na Izvodu suda.	Računovodstveni referent - blagajnik	Isti dan	Uplatnice/računi i virman/uplatnica
Fotokopiranje dokumenta po Zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se kopiranje dokumenata traženih po Zahtjevu i predaju stranci	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...)	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslike uplatnica/računa ili virmana
Uplata vlastitih prihoda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni fotokopiranja polažu se na žiro račun suda	Računovodstveni referent - blagajnik	Svaka 2 mjeseca odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova ili njegov zamjenik	Svaka 2 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu, prilikom plaćanja putem Riznice.	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova ili njegov zamjenik	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

Članak 3.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluge najma aparata za tople napitke temeljem sklopljenog Ugovora o uvjetima korištenja aparata , izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVN I DOKUMENTI
Korištenje aparata za tople napitke	Putem e-maila zaprimanje podatka o ukupnom prometu na aparatu za prethodni mjesec	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova ili njegov zamjenik	U roku 7 dana od isteka mjeseca	Tablica sa podacima o ukupnom prometu za mjesec
Izrada izlazne fakture	Izrada izlazne fakture na temelju dobivenog prometa i Ugovora , dodjeljivanje broja i odobravanje izlazne fakture	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova ili njegov zamjenik sa potpisom čelnika tijela	Istog dana po dobivenom podatku o prometu za prethodni mjesec	Izlazna faktura
Slanje izlazne fakture	Slanje izlazne fakture poštom na adresu primatelja	Računovodstveni referent	Istog dana po odobrenju izlazne fakture	
Evidentiranje i knjiženje	Upisivanje u knjigu izlaznih faktura i knjiženje potraživanja u GK	Glavni knjigovođa	Isti dan po izradi fakture	
Knjiženje prihoda	Po primitku Izvoda o evidentiranoj uplati zatvara se potraživanje u računovodstvenoj evidenciji GK i knjiži se prihod	Glavni knjigovođa	Po primitku uplate	Izvod
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova i njegov zamjenik	Svaka 2 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica
Provjera i mjere naplate potraživanja	Provjera otvorenih stavaka po partnerima, te slanje IOS-a	Glavni knjigovođa	Jednom godišnje	Izvod otvorenih stavaka

Mjere naplate potraživanja	Izrada i slanje opomene za nenaplaćeno potraživanje	Glavni knjigovođa	U roku 2 mjeseca od valute plaćanja	Opomena
Mjere naplate potraživanja	Postupak prisilne naplate tražbine	Nadležno tijelo	Sukladno pozitivnim propisima	

Procedura o naplati vlastitih prihoda objavljena je na web stranici suda.



Predsjednica suda:
 Snježana Hrupek-Šabijan