

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-151/18
U Zagrebu, 17. veljače 2020.

Predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu, Simiša Marinović, temeljem odredbe čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 08/15 i 35/15), a u svezi sa čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15) donosi

PROCEDURA OBRADE I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA U OPĆINSKOM RADNOM SUDU U ZAGREBU

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje način obrade i naplate vlastitih prihoda u Općinskom radnom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Naknada za presliku formata "A4" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kuna, naknada za presliku formata "A3" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,5 kuna, a naknada za presliku na poledini formata "A4" i "A3" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kuna, sukladno Odluci ministra, Klasa: 700-01/10-01/781, Urbroj: 514-02-02-10-3 od 20. prosinca 2010. godine

Članak 3.

Postupak obrade i naplate prihoda od fotokopiranja provodi se kako slijedi:

Red. broj	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja inicira trošak	- službenik utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće / zahtjevnici za ekonomat	Isti dan
1.a.	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Službenik u ekonomatu	- kontrolira gore navedeno izvješće / zahtjevnici i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Isti dan po primitku
1.b.	Odobrenje izdatka	Službenik u ekonomatu	- izdaje robu / materijal te potpisuje zahtjevnici o izdanku	Isti dan po primitku
1.c.	Preuzimanje robe / materijala	Službenik koji je trošak inicirao	- osoba koja preuzima robu / materijal provjerava da li je sve u skladu sa naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na zahtjevnici ...	Po primitku robe isti dan
2.	Pružanje usluge	Službenik zadužen za	- po obavljenoj usluzi fotokopiranja izdaje račun	Po obavljenoj usluzi

	fotokopiranja	praćenje fotokopiranja	ispisan u paragon bloku	odmah
2.a.	Predavanje novčanog pologa u računovodstvo	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja	- provjerava broj izdanih računa i iznos uplata - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Jedanput tjedno
3.	Zaprimanje novčanog pologa u računovodstvo	Računovodstveni referent	- računovodstveni referent u računovodstvu zaprima novčani polog	Jedanput tjedno
3.a.	Kontrola zaprimljenog novčanog pologa	Računovodstveni referent	- matematička kontrola ispravnosti iznosa - ispis uplatnice u blagajnu fotokopiranja koju potpisuje rač. referent kao blagajnik te službenik koji dostavlja novčani polog kao uplatitelj	Isti dan po primitku
3.b.	Obrada / Uplata novčanog pologa na žiro – račun	Računovodstveni referent	- priprema i ispis specifikacije novčanog pologa po apoenima - ispis virmana / uplatnice za uplatu novčanog pologa na redovni žiro-račun suda - slanje uplatnice sa novčanim pologom u FINA-u - po primitku ovjerene uplatnice iz FINA-e ispis uplatnice iz blagajne fotokopiranja	Isti dan po primitku
4.	Knjiženje zaprimanja novčanog pologa kroz blagajnu	Računovodstveni referent	- kompletiranu obradu novčanog pologa rač. - referent kontira po poziciji u kontnom planu upisuje u računovodstvenu evidenciju blagajne i prenosi u glavnu knjigu izvješće	Na dan zaprimanja uplate novčanog pologa na žiro-račun suda
4.a.	Knjiženje prihoda u glavnu knjigu	Računovodstveni referent	- po zaprimljenom izvodu FINA-e o proknjiženoj uplati na redovni žiro-račun suda računovodstveni referent kontira po poziciji prihoda u kontnom planu te knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju (glavna knjiga)	Na dan zaprimanja izvoda FINA-e o provedenoj transakciji / uplati

Članak 4.

Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja vodi evidenciju o naplati, uplati u Državni proračun Republike Hrvatske te trošenju sukladno Zakonu s proračunu i Zakonom o izvršenju državnog proračuna kojima su regulirana pitanja vlastitih prihoda.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči suda.

Predsjednik suda
Siniša Marinović

