



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-1753/2019
Zagreb, 31. prosinca 2021.

Na temelju čl. 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine", br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Petra Kušević Fraculj, donosi

**PROCEDURU OBRADE IZLAZNIH FAKTURA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA
TE POSTUPANJE S NENAPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA U OPĆINSKOM
GRAĐANSKOM SUDU U ZAGREBU**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se način obrade izlaznih faktura i naplate vlastitih prihoda te postupanje s nenaplaćenim potraživanjima u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Sukladno Odluci ministra pravosuđa Klasa: 700-01/10-01/781, Ur.broj: 514-02-02-10-3 od 20. prosinca 2010. naknade za preslike sudskih akata naplaćuju se kako slijedi:

- naknada za presliku formata „A4“ (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kn uvećano za PDV,
- naknada za presliku formata „A3“ (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,50 kn uvećano za PDV,
- naknada za presliku na poledini formata „A4“ i „A3“ (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kn uvećano za PDV.

Članak 3.

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

Redni 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 fotokopirnog papira i o istome piše izvješće/zahrvjvnicu za ekonomat	Isti dan
1.a	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Službenik u ekonomatu	- kontrolira gore navedeno izvješće/zahrvjvnicu i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Isti dan po primitku
1.b	Odobrenje izdatka	Službenik u ekonomatu	- izdaje robu/materijal te potpisuje zahrvjvnicu o izdatku	Isti dan po primitku
1.c	Preuzimanje robe/materijala	Službenik koji je trošak inicirao	- osoba koja preuzima robu/materijal provjerava je li sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na zahrvjvnici.	Po primitku robe isti dan
2.	Pružanje usluge fotokopiranja	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja	- po obavljenoj usluzi fotokopiranja izdaje račun	Po obavljenoj usluzi odmah
2.a	Predavanje novčanog pologa u Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja	- provjerava broj izdanih računa i iznos uplata - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Jedanput tjedno
3.	Zaprimanje novčanog pologa u Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja	Računovodstveni referent	- računovodstveni referent u Odsjeku financijsko-materijalnog zaprima novčani polog	Jedanput tjedno
3.a	Kontrola zaprimljenog novčanog pologa	Računovodstveni referent	- matematička kontrola ispravnosti iznosa - ispis uplatnice u blagajnu fotokopiranja koju potpisuje računovodstveni 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 virmana/uplatnice s novčanim pologom u FINA-u - po primitku ovjerene uplatnice iz FINA-e ispis isplatnice iz blagajne fotokopiranja	Isti dan po primitku
4.	Knjiženje zaprimanja novčanog pologa kroz blagajnu	Računovodstveni referent	- kompletiranu obradu novčanog pologa računovodstveni 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	Na dan zaprimanja izvoda FINA-e o

			računovodstveni referent kontira po poziciji prihoda u kontnom planu te knjiži prihod i obvezu PDV-a u računovodstvenu evidenciju (glavna knjiga)	provedenoj transakciji/uplati
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Članak 4.

Postupak obrade izlaznih faktura za zakup poslovnog prostora, naplata prihoda i postupak s nenaplaćenim potraživanjima provodi se kako slijedi:

Red. br.	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
1.	Izrada izlazne fakture	Računovodstveni referent	- na temelju sklopljenog ugovora o zakupu sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, izrađuje izlaznu fakturu, dodjeljuje broj - potpisuje izlaznu fakturu	Početak mjeseca
1.a	Odobrenje izlazne fakture	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	- provjerava matematičku ispravnost fakture - svojim potpisom odobrava slanje fakture	Isti dan kada je izrađena
1.b	Slanje izlazne fakture	Računovodstveni referent	- poštom šalje na adresu primatelja	Slijedeći dan
2.	Evidentiranje izlazne fakture	Računovodstveni referent	- upisuje u knjigu izlaznih računa, knjiži potraživanje po računu, te obavezu PDV-a u glavnu knjigu	Isti dan kada je izrađena
2.a	Knjiženje prihoda	Računovodstveni referent	- po primitku izvoda FINA-e o evidentiranoj uplati zatvara potraživanje u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige i knjiži prihod	Isti dan po primitku izvoda FINA-e
3.	Provjera mjere naplate potraživanja	Računovodstveni referent	- provjerava otvorene stavke po partnerima/zakupnicima - izrađuje opomenu za nenaplaćeno potraživanje	Jednom mjesečno
3.a	Mjere naplate potraživanja	Nadležno tijelo	- postupak prisilne naplate tražbine	Sukladno pozitivnim propisima

Članak 5.

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

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura obrade izlaznih faktura i naplate vlastitih prihoda te postupanje s nenaplaćenim potraživanjima u Općinskog građanskog sudu u Zagrebu od 15. svibnja 2014.

Članak 7.

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

Predsjednica suda

Petra Kušević Fraculj

Broj zapisa: **eb304-1d1a9**

Kontrolni broj: **00ffd-12086-4bcbe**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=PETRA KUŠEVIĆ FRACULJ, L=ZAGREB, O=OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU,
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, **Općinski građanski sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.