



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-256/2022
Sesvete, 15. ožujka 2022.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22), članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/2022), u skladu sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURU

NAPLATE VLASTITIH PRIHODA U OPĆINSKOM SUDU U SESVETAMA

I.

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

II.

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

III.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	2	3	4
1. INICIRANJE TROŠKA	utvrđivanje nedostatka fotokopirnog papira, pisanje zahtjeva za ekonomat	službenik/namještenik zadužen za praćenje fotokopiranja	Isti dan
1.a ZAPRIMANJE ZAHTJEVA	kontrola zahtjeva i potvrđivanje da je potrebno po njemu postupiti	službenik u ekonomatu	isti dan po primitku zahtjeva

1.b ODOBRENJE IZDATKA	izdavanje robe, potpisivanje zahtjevnice	službenik u ekonomatu	Isti dan po primitku
1.c. PRUZIMANJE ROBE	provjera da li je sve u skladu s naručenim, potpisivanje zahtjevnice	službenik koji je inicirao trošak	po primitku robe
2. PRUŽANJE USLUGE FOTOKOPIRANJA	fotokopiranje te izdavanje gotovinskog ili R1 račun	službenik/namještenik zadužen za praćenje fotokopiranja	po obavljenoj usluzi odmah
2.a PREDAVANJE NOVČANOG POLOGA U RAČUNOVODSTVO SUDA	provjera broja izdanih računa i iznos uplata, matematička kontrola ispravnosti iznosa	službenik/namještenik zadužen za praćenje fotokopiranja	jedanput tjedno
3. ZAPRIMANJE NOVČANOG POLOGA	računovodstveni referent zaprima novčani polog	računovodstveni referent	jedanput tjedno
3.a KONTROLA ZAPRIMLJENOG NOVČANOG POLOGA	matematička kontrola ispravnosti iznosa, ispis uplatnice u blagajnu fotokopiranja koju potpisuje računovodstveni referent kao blagajnik te službenik koji dostavlja novčani polog kao uplatitelj	računovodstveni referent	Isti dan po primitku
3.b OBRADA/UPLATA NOVČANOG POLOGA NA ŽIRO-RAČUN	priprema i ispis specifikacije novčanog pologa po apoenima, ispis virmana za uplatu novčanog pologa na redovan žiro-račun suda, slanje uplatnice sa novčanim pologom u FINA-u, po primitku ovjerene uplatnice iz FINA-e ispis isplatnice iz blagajne fotokopiranja	računovodstveni referent	Isti dan po primitku
4. KNJIŽENJE ZAPRIMANJA NOVČANOG POLOGA KROZ BLAGAJNU	kompletiranu obradu novčanog pologa rač. referent kontira po poziciji u kontnom planu, upisuje u računovodstvenu evidenciju blagajne i prenosi u glavnu knjigu izvješće	računovodstveni referent	na dan zaprimanja uplate novčanog pologa na žiro-račun suda
4.a. KNJIŽENJE PRIHODA U GLAVNU KNJIGU	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)	računovodstveni referent	na dan zaprimanja izvoda FINA-e o provedenoj transakciji/uplati

IV.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	2	3	4
1. IZRADA IZLAZNE FAKTURE	na temelju sklopljenog ugovora o zakupu/podzakupi izrađuje izlaznu fakturu, dodjeljuje broj potpisuje izlaznu fakturu	računovodstveni referent	početkom mjeseca
1.a ODOBRAVANJE IZLAZNE FAKTURE	provjerava matematičku ispravnost fakture svojim potpisom odobrava slanje fakture	voditelj računovodstva	isti dan kad je izrađena
1.b SLANJE IZLAZNE FAKTURE	poštom šalje na adresu primatelja	računovodstveni referent	slijedeći dan
2. EVIDENTIRANJE IZLAZNE FAKTURE	upisuje u knjigu izlaznih računa, knjiži potraživanje po računu, te obvezu PDV-a u glavnu knjigu	računovodstveni referent	isti dan kada je izrađena
2.a KNJIŽENJE PRIHODA	po primitku izvoda FINA-e o evidentiranoj uplati zatvara potraživanje u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige i knjiži prihod	računovodstveni referent	isti dan po primitku izvoda FINA-e
3. PROVJERA MJERE NAPLATE POTRAŽIVANJA	provjera otvorene stavke po partnerima/zakupnicima izrađuje opomenu za nenaplaćeno potraživanje	računovodstveni referent	jednom mjesečno
3.a MJERE NAPLATE POTRAŽIVANJA	postupak prisilne naplate tražbine	nadležno tijelo	sukladno pozitivnim propisima

V.

Računovodstvo suda vodi evidenciju o naplati, uplati u Državni proračun Republike Hrvatske i trošenju sukladno Zakonu o proračunu i Zakonu o izvršenju državnog proračuna, kojima su regulirana pitanja vlastitih prihoda.

VI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Sesvetama.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom sudu u Sesvetama., Broj: 20 Su-696/2019 od 28. listopada 2019.

Predsjednica suda



Zeljka Bajzek

Zeljka Bajzek