



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

Broj: 17 Su-145/2023-3
Varaždin, 6. srpnja 2023.

Na temelju čl. 5. st. 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, 23/22 i 12/23), u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18 i 41/20) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), predsjednik Županijskog suda u Varaždinu Zdravko Pintarić 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 spisa odnosno dijelova spisa i usluga najma prostora za postavljene aparate za tople napitke i aparat za vodu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvarenih temeljem Odluke o visini naknade za preslikavanje, ispis i umnožavanje te presnimavanje spisa odnosno dijelova spisa donesene od strane Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 035-04/23-01/01, URBROJ: 514-03-02/01-23-01 od 4. svibnja 2023., izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za fotokopiranje s 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	Ovlašteni službenik (upisničar,	2 dana od zaprimanja Zahtjeva	Spis

	platiti	zapisničar...)		
Odobranje Zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranjem	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od utvrđenog iznosa	Spis
Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa na žiro račun suda izdavanjem predračuna	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...) i računovodstven i referent	Isti dan po odobrenju	
Naplaćivanje prihoda	<u>Na žiro račun suda:</u> Stranka šalje primjerak potvrde o uplati (virman/uplatnicu) što se vidi na Izvodu banke suda	Glavni knjigovođa	Isti dan	Uplatnice/računi i virman/uplatnica
Fotokopiranj e 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/račun a ili virmana
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 odjela materijalno- financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	Svaka 2 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnic a
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu i Odluci o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda	Voditelj odjela materijalno- financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	Po odobreno m mjesečno m planu	Zbrojni nalog

	prilikom plaćanja			
--	-------------------	--	--	--

Članak 3.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluge najma prostora za postavljene aparate za tople napitke temeljem sklopljenog Ugovora o poslovnoj suradnji , izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Korištenje aparata za tople napitke	Putem e-maila zaprimanje podatka o ukupnom prometu na aparatu za prethodni mjesec	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja 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 odjela materijalno-financijsko poslovanja 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 ili e-mailom na adresu primatelja	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	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 odjela materijalno-financijsko poslovanja 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 i Odluci o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda prilikom plaćanja	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog
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	

Članak 4.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluge najma prostora za postavljeni aparat za vodu za mjesečnu zakupninu temeljem sklopljenog Ugovora o poslovnoj suradnji, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
-----------------	-----------------	-----------	-----	---------------------

Izrada izlazne fakture za mjesečnu zakupninu	Izrada izlazne fakture na temelju Ugovora o poslovnoj suradnji, dodjeljivanje broja i odobravanje izlazne fakture	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja ili njegov zamjenik sa potpisom čelnika tijela	Krajem tekućeg mjeseca	Izlazna faktura
Slanje izlazne fakture	Slanje izlazne fakture poštom ili e-mailom na adresu primatelja	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	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 odjela materijalno-financijsko poslovanja 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 i Odluci o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda prilikom	Voditelj odjela materijalno-financijsko poslovanja ili njegov zamjenik	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

	plaćanja			
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	

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda broj: 17 Su-77/2020-7 od 10. travnja 2020.

Članak 6.

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

Predsjednik suda
Zdravko Pintarić

Broj zapisa: **9-3085a-484ef**

Kontrolni broj: **0b1e4-e95ac-851e3**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Zdravko Pintarić, O=ŽUPANIJSKI 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, **Županijski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.