



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KARLOVCU
Matice hrvatske 4
URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-113/2016-
Karlovac, 25. veljače 2016.g.

PROCEDURA OBRADe I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA U
OPĆINSKOM SUD U KARLOVCU

I

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

II

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

1. Stranka popunjava zahtjev za uslugu fotokopiranja i predaje službeniku sudske pisarnice.

Rok: isti dan

2. Službenik sudske pisarnice predaje zahtjev službeniku u odjelu materijalno financijskog poslovanja zaduženom za fotokopiranje.

Rok: Isti dan

3. Službeniku zadužen za fotokopiranje vrši fotokopiranje i daje podatak osobi zaduženoj za naplatu o broju stranica i troškovima fotokopiranja.

Rok: 24 sata

4. Službenik zadužen za naplatu fotokopiranja naplaćuje u gotovini uslugu fotokopiranja, izdaje uplatnicu i izdaje fotokopije stranci.

Rok: Odmah po obavljenoj usluzi

5. U slučaju bezgotovinske naplate službenik zadužen za izdavanje bezgotovinskih izlaznih faktura stranci izdaje izlaznu fakturu, a fotokopije se izdaju nakon potvrde da je trošak fotokopiranja podmiren.

Rok: Izlazna faktura izdaje se odmah po obavljenoj usluzi

6. Knjiženje vlastitih prihoda vrši se u trenutku naplate prihoda u blagajnu odnosno na žiro račun. Knjiženje vrši referent zadužen za financijsko knjigovodstvo kod bezgotovinski uplata odnosno referent zadužen za blagajničko poslovanje kod gotovinskih uplata.
7. Uplatu vlastitih prihoda u Državni proračun vrši voditelj materijalno financijskog poslovanja najmanje unutar tri mjeseca na koja se prihod odnosi.

III

Ova procedura stupa na snagu na dan donošenja, a objavljuje se na web stranici Općinskog suda u Karlovcu.

Predsjednik suda

Tomislav Maras

