



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA
Broj: 17 Su-83/2016
Dubrovnik, 22. veljače 2016.

Na temelju čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku donijela je

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA ŽUPANIJSKOG SUD U DUBROVNIKU

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka u Županijskom sudu u Dubrovniku.

Prihodi koje Županijski sud u Dubrovniku naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Računovodstvo Županijskog suda u Dubrovniku obvezano je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka suda.

Članak 2.

Procedura iz čl. 1. izvodi se po sljedećem postupku osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računov. potrebnih za izdav. računa	Ured predsjednika	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Predsjednik suda	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izravnog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjes. na koji se račun odnosi

6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po posl. računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplać. potraž./prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživ.	Predsjednik suda	Odluka o prisilnoj naplati potraživ.	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ured predsjednika	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Županijskom sudu u Dubrovniku.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava predsjednicu suda koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstv. stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovin. stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovods. kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Ured predsjednika	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka

4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Predsjednica suda	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javn. bilježniku	2 dana od izrade računa
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ured predsjednice	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoć. rješenja

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama suda.

Predsjednica suda:

 Josita Begović 