



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U
V A R A Ž D I N U

Broj: R-36/2019

Varaždin, 28. listopada 2019.

Temeljem članka 53. st. 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15, 82/15 i 67/18), članka 52. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 i 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu donosi

**PROCEDURU
NAPLATE VLASTITIH PRIHODA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda u županijskom državnom odvjetništvu provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMEN TI
Zaprimanje zahtjeva	Stranka podnosi zahtjev za fotokopiranje s navedenim brojem stranica u pisarnicu	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji	Ovlašteni službenik	Isti dan	Spis

zahtjeva	stranka treba platiti			
Odobravanje zahtjeva	Odobrava se zahtjev za fotokopiranje tražene dokumentacije	Ovlašteni službenik	Isti dan	Spis
Uplata iznosa dobivenog od fotokopiranja	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa na blagajni odvjetaštva ili na žiro račun	Ovlašteni službenik	Isti dan	
Naplata vlastitih prihoda	Na blagajni: naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci izdaje 1 primjerak uplatnice, a 1 primjerak uplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj Na žiro račun: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati, a što je vidljivo i na Izvodu HPB koji se dobije od FINA-e	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka mat.fin. poslovanja	Isti dan	Uplatnice /izvod
Fotokopiranje dokumenata po zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se fotokopiranje traženih dokumenata	Ovlašteni službenik	Isti dan	Preslike uplatnice/ virmana
Uplata vlastitih prihoda	Svi prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni fotokopiranja uplaćuju se na žiro račun	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka mat.fin. poslovanja	Svaka 2-3 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih vlastitih prihoda	Virmanski nalog/ uplatnica
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa odvjetaštva ili blagajne uplaćuju se u državni proračun te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka mat.fin. poslovanja	Svaka 2-3 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih vlastitih prihoda	Virmanski nalog/ uplatnica

	materijalne rashode			
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun natrag se povlače iz državnog proračuna i troše se za plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka mat.fin. poslovanja	Po odobrenom mjesečnom planu	Virmanski nalog/ zbrojni nalog

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Biserka Šmer Bajt

