



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU

Broj: R-7/2019
Karlovac, 20. veljače 2019.
MK/MO

Na temelju čl. 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine 5/14 i 123/15, a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) v.d. Županijski državni odvjetnik u Karlovcu donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu provodi se po slijedećoj proceduri:

R. br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRTNI DOKUMENT
1.	Zaprimanje i pregled zahtjeva	Primljeni zahtjev stranke se pregledava i utvrđuje broj stranica za fotokopiranje, broj DVD-a i iznos za plaćanje	Ovlašteni službenik pisarnice (upisničar, zapisničar)	Isti dan ili po dogovoru	Zahtjev
1.a	Odobranje zahtjeva	Županijski državni odvjetnik, zamjenik ili druga ovlaštena osoba odobrava zahtjev za kopiranje	Županijski državni odvjetnik, zamjenik ili druga ovlaštena osoba	Isti ili sljedeći dan	Zahtjev
2.	Uplata	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i načina plaćanja	Ovlašteni službenik pisarnice (upisničar, zapisničar)	Isti dan	

2.a	Naplata prihoda gotovinom	Ovlašteni službenik naplaćuje traženi iznos i potvrđuje naplatu (blagajnička uplatnica)	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Blagajnička uplatnica
2.b	Naplata uplatnom na žiro račun ŽDO-a	Stranka uplaćuje traženi iznos i dokaz o uplati dostavlja ovlaštenom službeniku	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan	Dokaz o uplati
3.	Fotokopiranje dokumenta po zahtjevu	Nakon provjere uplate vrši se usluga fotokopiranja stranci	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan, slijedeći dan ili po dogovoru	
4.	Evidentiranje prikupljenih prihoda	Prikupljeni prihodi evidentiraju se knjigovodstveno u blagajnu pa zatim u glavnu knjigu	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan / kada ima prihoda	Blagajničko izvješće, glavna knjiga
4.a	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi uplaćuju se iz blagajne na žiro račun ŽDO-a te po odobrenju Županijskog državnog odvjetnika u državni proračun	Županijski državni odvjetnik, ovlašteni službenici računovodstva	Jednom mjesečno ili kada ima prihoda	Obrazac HUB 3a
5.	Trošenje vlastitih prihoda	Prema odobrenom financijskom planu uplaćeni vlastiti prihodi troše se mjesečnom dodjelom sredstava	Ovlašteni službenici računovodstva	Prema mjesečnom planu	Zbrojni nalog
6.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK



Mladen Krajačić