REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZAGREBU

Broj: A-499/19
Zagreb,. 31. listopada 2019..

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 i primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) Općinski državni odvjetnik u Zagrebu, dana 31. listopada 2019.. donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja strankama, prihoda od zakupa poslovnog prostora po ugovoru i prihoda od prodaje papira za recikliranje .

Članak 2.

Postupak naplate prihoda od usluga fotokopiranja, izvodi se po slijedećoj proceduri:

R. br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRATNI 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	Odobravanje zahtjeva	Općinski državni odvjetnik, zamjenik ili druga ovlaštena osoba odobrava zahtjev za kopiranja	Općinski državni odvjetnik, zamjenik ili druga ovlaštena osoba	Isti ili slijedeći dan	Zahtjev
2.	Uplata	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan	

		načina plaćanja			
2.a	Naplata prihoda gotovinom	Ovlašteni službenik naplaćuje traženi iznos i potvrđuje naplatu otiskom štambilja	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Uplatnica
2.b	Naplata uplatom na žiro račun ODO-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 glavnu knjigu	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Kontni plan
4.a	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi sa žiro računa ODO-a uplaćuju se po odobrenju Općinskog državnog odvjetnika u državni proračun i evidentiraju za daljnje korištenje	Općinski državni odvjetnik, ovlašteni službenici računovodstva	Jednom mjesečno ili kada ima prihoda	Obrazac HUB 3 - 1+2, odobrenje za uplatu
5.	Trošenje vlastitih prihoda	Prema odobrenom financijskom planu uplaćeni vlastiti prihodi troše se mjesečnom dodjelom sredstava	Ovlašteni službenici računovodstva	Prema mjesečnom planu	HUB 3 1+2, zbrojni nalog
6.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator

Članak 4.

Postupak naplate vlastitih prihoda za zakup poslovnog prostora temeljem sklopljenog Ugovora, te postupak sa nenaplaćenim potraživanjima provodi se po sljedećoj proceduri:

	TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRATNI DOKUMENT
1.	Izrada izlazne fakture	Izrada izlazne fakture na temelju sklopljenog Ugovora, automatsko knjiženje u knjigu izlaznih faktura i glavnu knjigu	Ovlašteni službenici računovodstva	Početak mjeseca	Izlazna faktura
1.a	Odobrenje izlazne fakture	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju ovlasti odobrava slanje fakture	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju ovlasti	Isti dan kad je izrađena	Izlazna faktura
2.b	Dostava izlazne fakture	Izlazna faktura poštom se dostavlja na adresu primatelja	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti ili slijedeći dan po odobrenju	Izlazna faktura, kuverta
2.	Knjiženje prihoda	Po primitku izvoda o evidentiranoj uplati zatvara se potraživanje u glavnoj knjizi i knjiži prihod	Ovlašteni službenici računovodstva	Po primitku uplate	Izvod
3.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi sa žiro računa ODO-a uplaćuju se po odobrenju Općinskog državnog odvjetnika u državni proračun i evidentiraju za daljnje korištenje	Općinski državni odvjetnik, ovlašteni službenici računovodstva	Jednom mjesečno ili kad ima prihoda	Obrazac HUB 3 - 1+2, Odobrenje za uplatu
4.	Provjera i mjere naplate potraživanja	Provjera otvorenih stavaka po partnerima, slanje IOS te izrada i slanje opomena za nenaplaćena potraživanja	Ovlašteni službenici računovodstva	Najmanje jednom godišnje na dan 31.10.2019.	IOS

5.	Mjere naplate potraživanja	Postupak pokretanja naplate potraživanja po fakturama	Nadležno tijelo	Sukladno propisima	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, opomena
6.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator

Članak 5.

Postupak naplate vlastitih prihoda od prodaje papira za recikliranje, te postupak sa nenaplaćenim potraživanjima provodi se po sljedećoj proceduri:

	TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRATNI DOKUMENT
1.	Izrada izlazne fakture	Izrada izlazne fakture na temelju pratećeg lista za otpad i otpremnice, automatsko knjiženje u knjigu izlaznih faktura i glavnu knjigu	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti ili slijedeći dan nakon dostave otpremnice sa pratećim listom za otpad u računovodstvo	Izlazna faktura
1.a	Odobrenje izlazne fakture	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti svojim potpisom odobrava slanje fakture	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti	Isti dan kad je izrađena	Izlazna faktura
2.b	Dostava izlazne fakture	Izlazna faktura poštom se dostavlja na adresu primatelja	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti ili slijedeći dan po odobrenju	Izlazna faktura, koverta
2.	Knjiženje prihoda	Po primitku izvoda o evidentiranoj uplati zatvara se potraživanje u glavnoj knjizi i knjiži prihod	Ovlašteni službenici računovodstva	Po primitku uplate na žiro račun	Izvod

3.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi sa žiro računa ODO-a uplaćuju se po odobrenju Općinskog državnog odvjetnika u državni proračun i evidentiraju za daljnje korištenje	Općinski državni odvjetnik, ovlašteni službenici računovodstva	Jednom mjesečno ili kad ima prihoda	Obrazac HUB 3 - 1+2, odobrenje za uplatu
4.	Provjera i mjere naplate potraživanja	Provjera otvorenih stavaka po partnerima, slanje IOS te izrada i slanje opomena za nenaplaćena potraživanja	Ovlašteni službenici računovodstva	Najmanje jednom godišnje na dan 31.10.2019.	IOS
5.	Mjere naplate potraživanja	Postupak pokretanja naplate potraživanja po fakturama	Nadležno tijelo	Sukladno propisima	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, opomena
6.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ista će se objaviti na internetskoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske te na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u pisarnici državnoodvjetničke uprave i u Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanje, gdje je svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva mogu dobiti na uvid.

REPUBLIKA HRVATSKA - OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U ZAGREBU

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Krunoslav Stjepan Rajačić