

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJSKI SUD U KARLOVCU

KARLOVAC

Broj: 17 Su 152/2019-4

Karlovac, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima (NN 2/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) predsjednik Županijskog suda u Karlovcu donosi

**P R O C E D U R U**

o blagajničkom poslovanju

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Osigurava se praćenje gotovine u skladu s potrebama suda.

Gotovina suda su: - novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Županijskog suda

* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni suda

**Članak 3.**

U sudu se vode : - kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna)

- kunska blagajna za vlastite prihode (pomoćna blagajna)

Blagajne se evidentiraju odvojeno.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- uplatnica – zaprimanje novca u blagajni i povećanje iznosa u blagajni

* isplatnica – isplate novca iz blagajne i smanjenje iznosa u blagajni
* početno stanje blagajne

Za svaku blagajnu izrađuje se blagajničko izvješće za određeni period u kojem se navode svi priljevi i odljevi novca u blagajnu, te početno i završno stanje blagajne.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. U svakom trenutku moguć je pregled blagajne (ukupan iznosa uplata, ukupan iznos isplata, te trenutno stanje u blagajni). Ispravnost blagajničkog izvještaja potvrđuju svojim potpisom blagajnik i predsjednik suda.

**Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva nalaze se u kasi blagajne kojom upravlja blagajnik i voditelj materijalno-financijskog poslovanja.

**Članak 7.**

Isplate i naplate evidentiraju se u glavnoj blagajni temeljem prethodno izdanog dokumenta ( račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski.

**Članak 8.**

U kunskoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

* podignuta gotovina s transakcijskog računa suda (glavna blagajna)
* gotovina za kopiranje sudskih spisa i pismena (pomoćna blagajna)

**Članak 9.**

U kunskoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate;

glavna blagajna:

* sredstva za sitni potrošni materijal
* naknade putnih troškova svjedocima (u iznimnim i neodgodivim situacijama)
* poštanske usluge uz poštanske uputnice
* troškovi mobilnih telekomunikacijskih usluga na bonove
* ostali troškovi nastali kao rezultatu redovnog poslovanja

pomoćna blagajna:

* polaganje gotovine na transakcijski račun suda

**Članak 10.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

**Članak 11.**

Glavna i pomoćna blagajna suda vode se i zaključuju svakodnevno. Blagajnik, odnosno zadužena osoba sastavlja blagajnički izvještaj u koji se unose podaci o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

**Članak 12.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se u iznosu od 10.000,00 kn (desettisućakuna). U svim situacijama u kojima je to propisano moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

**Članak 13.**

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 24. listopada 2019.

PREDSJEDNIKA SUDA:

Ante Ujević