



REPUBLIKA HRVATSKA  
Općinski sud u Crikvenici  
Crikvenica, Kralja Tomislava 85a  
Broj: 17 Su-720/2019  
U Crikvenici, 29. listopada 2019.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. 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, 119/15, 111/18, 95/19), predsjednica Općinskog suda u Crikvenici, Ines Smokrović Kurilić, dipl.iur. donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINSKOM SUDU U CRIKVENICI

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Crikvenici, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

### Članak 2.

U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama suda. Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

## II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja
- blagajna sudskih pristojbi
- blagajna depozita – za zaprimanje jamstvenih pologa

Svaka blagajna vodi se zasebno.

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojučano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj, odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

## III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 6.

Blagajnik suda odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciji blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 7.

U kunsku blagajnu suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se samo uplate:

- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka

U blagajnu sudskih pristojbi evidentiraju se samo uplate:

- u gotovini prema rješenju ili nalogu za plaćanje sudske pristojbe

### Članak 8.

Iz kunske blagajne suda evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne vlastitih prihoda i blagajne sudskih pristojbi evidentiraju se samo isplate:

- polog gotovine na poslovni račun u banci
- polog sudskih pristojbi u Državni proračun

### Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednica suda.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja ili isplatitelja i likvidatora.

### Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. I iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

### Članak 11.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo radi knjiženja u Glavnu knjigu.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 2.500,00 kn, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu 2.000,00 kn
- blagajna za vlastite prihode u iznosu 500,00 kn

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i sl.

### Članak 13.

Iznos sredstava iznad određenog blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko- materijalnog poslovanja u sudu.

### Članak 15.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Crikvenici, te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oscr/>.

PREDSJEDNICA SUDA:  
Ines Smokrović Kurilić

