



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU
Zagreb, Avenija Dubrovnik 8

Ured predsjednice

Broj: 2 Su-396/2019-3
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19) predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

Proceduru o blagajničkom poslovanju Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu

U Sudu se vode slijedeće blagajne:

1. Kunska blagajna za redovno poslovanje Suda
2. Blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa (porto blagajna)

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, uplatitelj odnosno isplatitelj te likvidator.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Odgovornost za blagajničko poslovanje:

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik ili voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja. Kontrolu blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja.

Blagajnik suda je odgovoran za uplate, isplate i stanje u blagajni. Blagajnik je također dužan redovito polagati novac na poslovni račun Suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja ili isplatu po priloženom računu/rješenju/nalogu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja.

Uplate i isplate u blagajni

U kunsku blagajnu Suda se evidentira:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Suda,

dok se u blagajnu za vlastite prihode (porto blagajna) evidentiraju samo uplate u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Iz kunske blagajne se evidentira isplata:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje Suda, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa
- putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenika prema rješenju izdanom od strane suca
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun Suda (s obvezom uplate u Državni proračun)

Sve uplate gotovine u blagajni polažu se na poslovni račun Suda, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Suda.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne Suda.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode od usluga fotokopiranja, vrše se predajom novčanih sredstava od strane zaduženih osoba odjela koje prikupljaju novčana sredstva od kopiranja spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe za što je propisana određena procedura prikupljanja novčanih sredstava za vlastite prihode.

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

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisan podatak precrta te upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju novčanih sredstava i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon potpisa od strane blagajnika dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu po odobrenju likvidatora.

Blagajnička uplatnica iz knjigovodstvenog programa se ispisuje u dva primjerka, jedan primjerak s original dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica također se ispisuje u dva primjerka, jedan primjerak se predaje primatelju, a jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Suda se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata/isplata) toga dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnički maksimum

Za potrebe redovnog poslovanja Suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini od =5.000,00 kuna.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Pododsjeka finansijsko-materijalnog poslovanja u Sudu.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

