



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

17 Su-154/2019

Zagreb, 30. listopada 2019.

Temeljem čl.31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o promjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu Siniša Marinović donosi

PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
U OPĆINSKOM RADNOM SUDU U ZAGREBU

Čl.1.

EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

U Sudu se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje I
 - blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa
- te se svaka blagajna evidentira zasebno.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajnički izvještaji

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

Čl.2.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik ili voditelj Odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik suda je odgovoran 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 dokumentaciju 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Čl.3.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

U kunsku blagajnu Suda se evidentira uplata podignuta gotovina s poslovnog računa suda ili povrat više isplaćenih novčanih sredstava.

Iz kunske blagajne Suda evidentiraju se isplate novčanih sredstava za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem virmana i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa te ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun suda, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa poslovnog računa.

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 predsjednik suda/osoba koju je predsjednik suda za to ovlastio.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta 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.

Blagajnička uplatnica se ispisuje u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica također se ispisuje u tri primjerka, original se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Kunska blagajna se zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata/isplata) toga 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 i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu/financijsko poslovanje.

Čl.4.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja u Sudu.

Čl.5.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Suda.



Predsjednik suda
Siniša Marinović