



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-1753/19
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju čl. 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 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), predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, donosi

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
U OPĆINSKOM GRAĐANSKOM SUDU U ZAGREBU**

Članak 1.

EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

U sudu se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i
- blagajna depozita.

Svaka blagajna se vodi 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, uplatitelj, odnosno isplatitelj, kao i likvidator.

Nije dopušteno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 2.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati blagajnik ili voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

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.

Članak 3.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

U kunsku blagajnu suda se evidentira uplata:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

Iz kunske blagajne se evidentira isplata:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem računa i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- 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 s 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 predsjednica suda/osoba koju je ona za to ovlastila.

Blagajnički izvještaj s 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 dopušteno 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, izvornik 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, izvornik 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 radog 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.

Članak 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.

Članak 5.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici suda.



Predsjednica suda

Jadranka Liović Merkaš