



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
SUDSKA UPRAVA
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 17 Su-189/19-1
Zagreb, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavka. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.), predsjednica Upravnog suda u Zagrebu donosi

Proceduru o blagajničkom poslovanju Upravnog 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
3. Blagajna za vlastite prihode ostvarene od najma caffè aparata.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Uplate i isplate u blagajni

U kunsku blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se uplate:

- od preslika spisa i

- caffè aparata Upravnog suda u Zagrebu.

Iz kunske blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje Suda, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajna za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu 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 vršiti u gotovom novcu iz blagajne Suda.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suca, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik 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, prije njegove predaje u računovodstvo suda, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

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 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja 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 ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice 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 i blagajna za vlastite prihode suda vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko 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 dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Blagajnički maksimum

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =10.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =5.000,00 kuna.

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

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



Predsjednica suda
Meri Dominis Herman