



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU  
URED PREDSEDNICE SUDA

Broj predmeta: 17 Su-482/2019-3  
Varaždin, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), predsjednica Trgovačkog suda u Varaždinu, Jasna Lekić, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Varaždinu (u nastavku teksta: sud), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanja gotovim novcem u skladu s propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata 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 sa žiro računa,

-novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa suda otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostaje u blagajni, potrebno je položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

#### Članak 5.

U sudu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje i blagajna za prihode ostvarene od usluge preslike spisa.

#### Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

-blagajničke uplatnice,

-blagajničke isplatnice,

-blagajnički račun-uplatnica,

-blagajničkog izvještaja ( dnevnik blagajničkog poslovanja).

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

Blagajnički račun-uplatnica, zasebno numeriran, izdaje se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu kod obavljene usluge preslike spisa te ga potpisuju blagajnik i uplatitelj.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 9.

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 s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### Članak 10.

U blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s poslovnog računa suda,

-uplata za uslugu preslike spisa,

-ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 11.

Iz blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

-sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje računa,

-polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun suda,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

Uplate vlastitih prihoda koje se evidentiraju u blagajni obavljaju se na osnovu zahtjeva stranke za preslikom spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda, te ovjeren.

#### Članak 14.

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

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 se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 15.

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 primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odjeljka finansijsko materijalnog poslovanja u sudu i Predsjednik suda.

Članak 17.

Procedura o blagajničkom poslovanju objavljena je na oglasnoj ploči suda i na web stranici suda.

**PREDSJEDNICA SUDA:**  
Jasna Lekić

Broj zapisa: **1788f-4d6df**

Kontrolni broj: **0726f-4daf3-de3ad**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=JASNA LEKIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.