



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U PULI – POLA**  
**URED PREDSEDNIKA SUDA**  
**Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola**  
Broj: 17 Su-28/19-  
Pula, 30. listopada 2019.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/16 i 67/18) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19 ), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), predsjednik suda Roberto Uggeri donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** **OPĆINSKOG SUDA U PULI – POLA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Puli – Pola, poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajničkog maksimuma i ostalih odredbi.

#### **Članak 2.**

(1) U sudu se osigurava analitičko praćenje gotovine, po vrstama i u skladu s potrebama suda.

(2) Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

(1) U sudu se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u domaćoj valuti
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od usluga fotokopiranja

(2) Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, likvidator, te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno.

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

(1) Blagajnik suda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene i isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom blagajnika, likvidatora i uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili Rješenju suca o isplati te obavlja isplatu gotovine potpisom blagajnika, likvidatora i primatelja.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U kunsku blagajnu suda evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,
- u blagajnu vlastitih prihoda primljene uplate u gotovini od fotokopiranja

#### Članak 9.

(1) Iz kunske blagajne suda evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa.
- putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenog prema rješenju suca
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

(2) Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci

## Članak 10.

Isplate oporezive porezom na dohodak fizičkim osobama ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne suda.

## Članak 11.

(1) 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 ili zamjenik predsjednika suda

(2) 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.

(3) Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u glavnoj knjizi mora biti potpisan od strane blagajnika i osobe koja je izvršila kontrolu.

## Članak 12.

(1) 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.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, drugi primjerak se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

(3) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, jedan primjerak isplatnice se predaje primatelju, drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

## Članak 13.

(1) Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

(2) Uplate u blagajnu vlastitih prihoda dužne su se uplaćivati u roku najviše od 5 dana od naplate na redovni račun suda

(3) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

(4) Blagajničko izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon knjiženja u Glavnoj knjizi odlaže se numeričkim nizom, te čuva prema važećim propisima.

## IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 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

(2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, 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 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan.

#### V. OSTALE ODREDBE

#### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu, blagajnik i po potrebi druga osoba koju ovlasti predsjednik suda.

#### Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Roberto Uggeri

