



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika suda

Broj: 17 Su-794/2019-1

Split, 30. listopada 2019.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. 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 primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
UPRAVNOG SUDA U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Upravnog suda u Splitu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum 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 s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (u sjedištu),
- kunska blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa (u sjedištu suda),

- kunska blagajna za sredstva naplaćena od stranaka-blagajna sudskog depozita (u sjedištu).

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju likvidator, blagajnik ili druga ovlaštena osoba te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 5.

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 - blagajnik ili druga ovlaštena osoba, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik ili druga ovlaštena osoba. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili druga ovlaštena osoba, a u odsutnosti blagajnika drugi računovodstveni referent ili druga ovlaštena osoba. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik ili druga ovlaštena osoba su dužni zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba suda su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba su dužni redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik ili druga ovlaštena osoba 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 ili rješenju te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.