



Republika Hrvatska  
Trgovački sud u Rijeci  
Rijeka, Zadarska 1 i 3  
Ured predsjednice suda  
Broj: 20 Su-307/2021-1  
Rijeka, 30. prosinca 2021.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba, 67/18, 61/19, 126/19, 130/20 i 21/21) predsjednica Trgovačkog suda u Rijeci donosi

## PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU TRGOVAČKOG SUDA U RIJECI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Rijeci, 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 i
- 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,
- kunska blagajna za izvanproračunsko poslovanje – blagajna sudskog depozita,
- kunska blagajna za vlastite prihode ostvarenih od kopiranja i prihode ostvarenih od davanja na korištenje poslovnih prostora suda, radi instaliranja automata za tople napitke, temeljem sklopljenih ugovora.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U kunsku blagajnu za redovito (proračunsko) poslovanje suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda

U kunsku blagajnu za vlastite prihode ostvarenih od kopiranja i prihode ostvarenih od davanja na korištenje poslovnih prostora suda, radi instaliranja automata za tople napitke, temeljem sklopljenih ugovora evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata vlastitih prihoda (gotovina za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka)

Kunska blagajna za izvan proračunsko poslovanje suda

- podignuta gotovina sa računa po sudskom rješenju/zaključku radi gotovinske isplate (svjedoci i sl.),
- uplata sudske pristojbe.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne suda za redovito poslovanje evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture, e-bon za vatrodjavu i slično),
- isplata radi polaganja gotovine na poslovni račun u banci,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz kunske blagajne suda za vlastite prihode ostvarenih od kopiranja i prihode ostvarenih od davanja na korištenje poslovnih prostora suda, radi instaliranja automata za tople napitke, temeljem sklopljenih ugovora evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata radi polaganja gotovine na poslovni račun u banci.

Iz kunske blagajne suda za izvan proračunsko poslovanje evidentiraju se slijedeće isplate:

- isplate putnih troškova svjedoka, prema rješenju izdanom od strane suca a najviše do 150,00 kuna,
- isplata radi polaganja gotovine na poslovni račun u banci (sudska pristojba).

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni za redovito (proračunsko) poslovanje 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 izvještaj treba biti ovjeren od strane blagajnika. Uplatnice/isplatnice trebaju biti potpisane od strane blagajnika/uplatitelja odnosno primatelja, te likvidatora i kronološkim redoslijedom nastajanja trebaju biti priložene blagajničkom izvještaju.

Kontrolu blagajničkog izvještaja izvršit će osoba zadužena za knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi, a da je kontrola izvršena osoba će naznačiti svojim potpisom/parafom.

## Članak 12.

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 koje 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 četiri primjerka, original i jedna kopija za stranku, druga kopija se zajedno s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj, a četvrti primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka. Izvornik blagajničke 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 isplatnica.

## Članak 13.

Kunska blagajna za redovno (proračunsko) poslovanje i kunska blagajna sudskog depozita (izvan proračunsko poslovanje) vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga 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.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

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
- za izvanproračunsko poslovanje =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 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 =5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### Članak 16.

Ostvareni vlastiti prihodi tijekom mjeseca računovodstvo suda dužno je bez odgode, odnosno najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu položiti na poslovni račun za redovno poslovanje.

### VI. OSTALE ODREDBE

#### Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstvenih poslova u sudu.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik će se primjenjivati od 1. siječnja 2022. i bit će objavljena na mrežnim stranicama suda.

PREDSJEDNICA SUDA  
Ika Mohorović

Broj zapisa: **eb304-167f7**

Kontrolni broj: **0f895-3f77b-bcb8d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=IKA MOHOROVIĆ, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, 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 Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.