Broj: 17-Su-413/19

Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 29. i članka 30. stavak 1. i 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i članka 12. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 58/16) i članka 4. i 29. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18) i članka 7. stavak 3 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18.) predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske Mario Vukelić 28. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**U**

**VISOKOM TRGOVAČKOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske (dalje Sud), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Ovom Procedurom definiraju se nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u poslovanju gotovinom.

Članak 2.

U Sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje

- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i prodaje Izbora oduka

- devizna blagajna

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvještaja

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

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase može imati samo blagajnik i voditelj financijsko-materijalnog poslovanja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 5.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 6.

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

Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja u Sudu.

Članak 8.

Procedura blagajničkog poslovanja provodi se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Podizanje gotovine s poslovnog računa suda | Službenik u Računovodstvu Suda | Službenik ispisuje nalog za plaćanje, izrađuje specifikaciju potrebnih apoena novčanica, odlazi u FINU po gotovinu | Po potrebi |
| 2. | Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa suda | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik ispisuje uplatnicu, razvrstava novčanice prema apoenima i odlaže ih u kasu  | Isti dan po podizanju gotovine |
| 3. | Zaprimanje gotovine -novčane naknade od preslika sudskih akata u blagajnu vlastitih prihoda suda | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik zaprima novčanice i odlaže ih u kasu vlastitih prihoda. Ispisuje u tri primjerka potvrdu (uplatnicu) o izvršenoj uplati u gotovom novcu te jedan primjerak daje stranci koja je izvršila uplatu, jedan primjerak daje službeniku suda zaduženom za odlaganje u predmet, jedan primjerak uplatnice ostaje uz blagajnički izvještaj u Računovodstvu Suda | Odmah po zaprimanju uplate |
| 4. | Polaganje gotovine na poslovni račun suda u banci | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik ispisuje nalog za plaćanje, priprema specifikaciju novca, slaže novčanice i kovanice u odvojene koverte i odnosi gotovinu u FINU  | Jednom mjesečno |
| 5. | Zaprimanje gotovinskog R1 računa za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja iz sredstava blagajne | Službenik u Računovodstvu Suda  | Prema prethodnom zahtjevu podnosioca troška prema uredu predsjednika suda i njegovog odobravanja službenik zaprima račun te otiskuje žig ODOBRIO KUPNJU I ISPLATU i dostavlja ga predsjedniku Suda na ovjeru | Isti dan |
| 6. | Račun iz Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja dostavlja se predsjedniku Suda na odobrenje | Predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika Suda | Predsjednik Suda svojim potpisom na žigu ODOBRIO KUPNJU I ISPLATU odobrava i nalaže isplatu računa | Isti dan |
| 7. | Isplate gotovine iz blagajne suda za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik ispisuje isplatnicu temeljem odobrene i naložene isplate i isplaćuje gotovinu službeniku koji je donio račun | Isti dan |
| 8. | Zaprimanje Putnog naloga i plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u inozemstvo- odobrena akontacija  | Službenik u Računovodstvu Suda  | Ukoliko je odobrena akontacija dnevnica, troška smještaja, prijevoza na službenom putu ispisuje se nalog za prijenos i odnosi u Hrvatsku poštansku banku u kojoj se i podižu devize. | 1 dan |
| 9. | Zaprimanje deviza u deviznu blagajnu | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik razvrstava novce prema apoenima i odlaže ih u kasu i ispisuje uplatnicu na zaprimljeni iznos, preračunat u kune po prodajnom tečaju HPB. | Isti dan po podizanju gotovine |
| 10. | Isplata gotovine iz blagajne | Službenik u Računovodstvu Suda  | Službenik ispisuje isplatnicu na iznos, preračunat u kune po prodajnom tečaju HPB, i isplaćuje akontaciju za troškove službenog puta. | Isti dan po podizanju gotovine |
| 11. | Zaprimanje plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u inozemstvo-ne isplaćuje se akontacija | Službenik u Računovodstvu Suda  | Ukoliko nije odobrena akontacija dnevnica, troška smještaja, prijevoza na službenom putu čeka se povratak, osobe upućene na put, sa službenog puta i primitak popunjenog Putnog naloga | Rok 3 dana po povratku sa službenog puta |
| 12. | Zaprimanje putnog naloga | Glavni knjigovođa | Službenik vrši obračuna putnog naloga, provjerava da li su priloženi potrebni računi za smještaj odnosno prijevoz na službenom putu te obračunava broj dnevnica koje treba isplatiti. Provjeren i obračunat putni nalog dostavlja se u Ured predsjednika Suda na odobrenje isplate. | Isti dan |
| 13. | Kompletiran i obračunat putni nalog dostavlja se u predsjedniku na odobrenje | Predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika Suda | Predsjednik ili zamjenik predsjednika Suda svojim potpisom na putnom računu odobrava isplatu | Isti dan |
| 14. | Isplata po putnom nalogu | Službenik u Računovodstvu suda  | Službenik ispisuje nalog za prijenos i odnosi u Hrvatsku poštansku banku u kojoj se podižu devize | Isti dan |
| 15. | Zaprimanje deviza u deviznu blagajnu | Službenik u Računovodstvu suda  | Službenik razvrstava devize prema apoenima i odlaže ih u kasu i ispisuje uplatnicu u kunama preračunato po prodajnom tečaju HPB. | Isti dan po podizanju gotovine |
| 16. | Isplata gotovine iz blagajne | Službenik u Računovodstvu suda  | Službenik ispisuje isplatnicu, preračunato u kune po prodajnom tečaju HPB, i isplaćuje devize za obračunate i odobrene troškove obavljenog službenog puta. | Isti dan po podizanju gotovine |
| 17. | Zaključak blagajne | Službenik u Računovodstvu suda  | Službenik na kraju radnog dana zaključuje blagajnu, ispisuje blagajnički izvještaj i dostavlja ga na knjiženje | Na kraju radnog dana ukoliko je bilo uplate ili isplate gotovine |

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja Suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =10.000,00 kuna odnosno po pojedinim kunskim blagajnama kao i za deviznu blagajnu 0,00 EUR i to kako slijedi:

Kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =5.000,00 kuna

Blagajna za vlastite poslove u iznosu od =5.000,00 kuna

Devizna blagajna u iznosu od =0,00 EUR-a

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

 Članak 10.

Iznos sredstava iznad =5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostane u blagajni i treba položiti na poslovni račun Suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

 Članak 11.

Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Suda i na web stranici Suda ([www.vtsrh.hr](http://www.vtsrh.hr)).

PREDSJEDNIK SUDA

Mario Vukelić

Dostaviti:

1. Računovodstvu suda

2. Služba informatike, radi objave na web stranci

3. Oglasna ploča Suda

Nacrt Pravilnika izradila:

Smiljana Mišković, voditeljica Rač. suda