



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI  
URED PREDSEDNIKA  
Žrtava fašizma 7**

Broj: 17 Su-251/2020

Rijeka, 29. lipnja 2020. godine

Predmet:

Na temelju članka 30. st. 1. i čl. 31. st.1. Zakon o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), a u skladu sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), čl. 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), zatim odredbi 4., 29. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbe čl. 7. st. 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19), odredaba Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20), predsjednik Županijskog suda u Rijeci donosi

**PROCEDURU  
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

**Članak 2.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke ispladne i
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno ispladnica koju potpisuje blagajnik (računovodstveni referent) te uplatitelj odnosno isplatelj.

Nije dopušteno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

Na uplatnici ili isplatnici je dopušteno napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na predmetnom dokumentu krivo upisani podatak precrta uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

### **Članak 3.**

Uplate i isplate u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri predsjednik suda.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca odobrava predsjednik suda svojim potpisom na dokumentu.

### **Članak 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se minimalni iznos u blagajni u iznosu od 250,00 kn. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa suda te uplaćen u blagajnu. Blagajnički maksimum iznosi 2.000,00 kn.

U smislu st. 1. ovog čl. u svim situacijama u kojima je 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kn u blagajni odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun ovog suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Iznimno od st. 3. ovog čl. sredstva neće biti položena na račun ovog suda sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti korištena.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj financijsko-materijalnih poslova.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (računovodstveni referent). Ključ od kase mogu imati samo blagajnik (računovodstveni

referenti). U slučaju više sile i opravdanog izostanka blagajnika (računovodstvenih referenata) Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja može imati ključ od kase.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik (računovodstveni referent) je dužan zaključati kasu.

Prije unaprijed planiranog izostanka blagajnika (računovodstvenog referenta) obavlja se primopredaja blagajne i ključa od kase sa osobom koja će mijenjati blagajnika (računovodstvenog referenta).

#### Članak 6.

Blagajnik (računovodstveni referent) je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa suda može obavljati i dostavljač suda.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik (računovodstveni referent) kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### Članak 7.

Uplate i isplate u blagajni odnosno procedura blagajničkog poslovanja provodi se na sljedeći način:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podizanje gotovine s poslovnog računa suda	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, izrađuje specifikaciju potrebnih apocna novčanica, odlazi u FINA-u ili HPB po gotovinu	Po potrebi

2.	Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa suda	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje uplatnicu, razvrstava novčanice prema apoenima i odlaže ih u kasu	Isti dan po podizanju gotovine
3.	Zaprimanje gotovine od preslika sudskih spisa	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik zaprima novčanice i odlaže ih u kasu. Ispisuje u tri primjerka uplatnicu te jedan primjerak daje stranci koja je izvršila uplatu, jedan primjerak odlaže u blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje za knjiženje	Odmah po zaprimanju uplate
4.	Polaganje gotovine na poslovni račun suda u banci	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, priprema specifikaciju novca, slaže novčanice i kovanice i odnosi gotovinu u FINA-u ili HPB	Jednom tjedno
5.	Zaprimanje gotovinskog R I računa	Blagajnik (računovodstveni referent)/ voditelj financijsko-materijalnog poslovanja/ predsjednik suda	Službenik na pravovaljanom zaprimljenom računu otiskuje žig ODOBRAVA SE ISPLATA na kome navodi potrebne podatke i dostavlja ga voditelju financijskog-materijalnog poslovanja na ovjeru i predsjedniku suda na odobrenje	Isti dan

6.	Isplata gotovine iz blagajne suda za plaćanje po R1 računu	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje isplaticu temeljem odobrene i naložene isplate i isplaćuje gotovinu službeniku koji je donio račun. Službenik potpisuje primjerak isplatice. Jedan primjerak isplatice uručuje se službeniku koji je primio novce, a jedan primjerak ostaje za knjiženje	2 dana
7.	Zaključak blagajne	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik na kraju radnog dana zaključuje blagajnu, ispisuje blagajnički izvještaj, potpisuje isti i dostavlja ga na knjiženje	Na kraju radnog dana ukoliko je bilo uplate ili isplate gotovine

### Članak 7.

Ova procedura objavit će se na mrežnoj stranici suda 29. lipnja 2020. godine, a stupa na snagu danom objave.



**PREDSJEDNIK SUDA:**

**Veljko Miškulin, dipl.iur.**