



REPUBLIKA HRVATSKA  
Županijski sud u Velikoj Gorici  
Ured predsjednika suda  
Ulica Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: 17 Su-634/2019-2  
U Velikoj Gorici, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. 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 članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednik Županijskog suda u Velikoj Gorici Nikola Ramušćak, donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŽUPANIJSKOG SUDA U VELIKOJ GORICI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog suda u Velikoj Gorici (u daljnjem tekstu: Sud), 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 Suda,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka u HRK
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Suda u HRK

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

#### **Članak 3.**

U Sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja i
- blagajna depozita – za zaprimanje jamčevina.

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 brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

## 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 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 financijskog-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 isplatnicu 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 suda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Suda,

dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate:

- u gotovini za kopiranje sudskih akata i presnimavanje audio i video zapisa prema zahtjevima stranaka.

## Članak 9.

Iz kunske blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci(s obvezom uplate u državni proračun).

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 gotovu novcu iz blagajne Suda.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, 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 dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika i voditelja finansijsko materijalnog poslovanja.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano označen 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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, Odsjeka finansijsko-materijalnog poslovanja u sudu i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

#### Članak 13.

Kunsku blagajnu i blagajnu za vlastite prihode sud vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno 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 Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu na knjiženje u Glavnu knjigu.

#### Članak 14.

Blagajna depozita obuhvaća predani novac u blagajni Suda primljen neposredno od stranke ili poštom.

Preuzeti iznos potrebno je isplatiti na odgovarajući račun u roku od 5 dana od dana primitka, a na temelju pisane naredbe suca odnosno sudskog savjetnika.

### V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 6.500,00 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 1.500,00 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 16.

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

### VI. OSTALE ODREDBE

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Ova procedura objavit će se na internetskoj stranici Suda, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik suda

Nikola Ramušćak