



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U POŽEGI
Sv. Florijana 2, Požega

URED PREDSEDNIKA

Broj: 17 Su-456/2019-3
Požega, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14., 49/14., 08/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18.), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), predsjednik Općinskog suda u Požegi, Damir Ronko, 31. listopada 2019. godine, donosi

ODLUKU

O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I.

Ovom odlukom propisuje se procedura blagajničkog poslovanja u Općinskom sudu u Požegi, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne, uplatnica i isplatnica, i ostale odredbe.

II.

U Općinskom sudu u Požegi se vodi glavna blagajna za proračunsko poslovanje, blagajna za vlastite prihode od kopiranja i blagajna depozita (izvanproračunsko poslovanje), te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u tim blagajnama. U glavnoj blagajni se evidentiraju novčana sredstva podignuta sa računa za potrebe redovnog poslovanja suda, novčana sredstva koja uplaćuju stranke za potrebe kopiranja spisa vode se u blagajni za vlastite prihode od kopiranja, a blagajna depozita se vodi ovisno o potrebama izvanproračunskog poslovanja.

III.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- uplatnice
- isplatnice i rješenja
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku uplatu, odnosno isplatu u blagajnu izdaje se numerirana uplatnica odnosno isplatnica, koju potpisuje blagajnik, likvidator i uplatitelj, a na temelju zahtjevnice, naredbe ili sličnog važećeg dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati odnosno o isplati je jednokratno, s tri kopije i izvornikom za potrebe primatelja odnosno platitelja, računovodstva i blagajne, te spisa, potpisuje ih blagajnik, primatelj, likvidator.

Blagajna se vodi dnevno, te se zaključuje na kraju svakog radnog dana.

Blagajnički izvještaj se sa svim potrebnim dokumentima predaje dalje na knjiženje u Glavnu knjigu, a nakon toga se odlaže u odgovarajući registrator.

IV.

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

U svim situacijama, u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se bezgotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici suda.

Predsjednik suda

Damir Ronko