



**REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU  
Ured predsjednika suda  
Zagreb, Amruševa 2/II**

**Broj: 17 Su-1042/2022  
Zagreb, 30. studenog 2022. godine**

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18 i 41/20), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 31. Zakona o sudovima (Nar. nov., 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/2022 i 60/22 ), predsjednik Trgovačkog suda u Zagrebu donosi

### **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Zagrebu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

##### **Članak 2.**

U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama suda.

Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

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

##### **Članak 3.**

U sudu se vode sljedeće blagajne:

##### **Blagajne proračunskog poslovanja**

- kunska blagajna za redovno poslovanje
- kunske blagajne za vlastite prihode ostvarene od preslike spisa

##### **Blagajne izvanproračunskog poslovanja-poslovanje sa strankama**

- kunska blagajna sudske depozite
  - blagajna negotovinskih sudske depozite
  - blagajna sudske pristojbi
- Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava , i to:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),
- zapisnici o primanju novca odnosno o primanju i izdavanju vrijednosti i drugih stvari

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### 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 te kratak opis poslovne transakcije).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj službe za finansijsko materijalno poslovanje i računovodstvene poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mesta blagajnik je dužan zaključati sef ili 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.

Zaprimaljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu ili račun na ime te svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 8.

U BLAGAJNE SUDA SE EVIDENTIRAJU SLJEDEĆE UPLATE:

##### **Blagajne proračunskog poslovanja:**

*Kunska blagajna za redovno poslovanje suda*

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda
- ostale uplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja suda

*Kunske blagajne za vlastite prihode*

- u blagajne za vlastite prihode evidentira se samo uplata gotovine za kopiranje spisa prema zahtjevu stranaka

**Blagajne izvanproračunskog poslovanja:**

*Kunska blagajna sudske depozita*

- uplate novca sud u pravilu ne prima neposredno od stranaka, već stranke upućuje da uplatu izvrše u korist žiro računa sudske depozite. Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima sud može primiti uplatu novca neposredno od stranke, uplatom na blagajni suda. Primljeni novac treba uplatiti u roku kraćem od pet dana na žiro račun suda.

*Blagajna negotovinskih sudske depozita*

- vrijednosti i stvari predane sudu kao polog mogu se čuvati u blagajni po nalogu suca odnosno sudske savjetnika koji postupa u pojedinom sudsakom predmetu.

*Blagajna sudske pristojbi*

- pristojba u gotovom novcu može se uplatiti u blagajnu suda, uz predočenje poziva na uplatu sudske pristojbe. Blagajnik suda dužan je u roku od pet dana od dana naplate taj novac uplatiti u proračunski prihod od sudske pristojbe.

**Članak 9.**

**IZ BLAGAJNE SUDA SE EVIDENTIRaju SLJEDEĆE ISPLATE:**

- za manje materijalne troškove , uz obvezno prilaganje računa koji glasi na Trgovački sud u Zagrebu prilaže se i zahtjev za nabavu.
- akontacije i troškovi službenih putovanja
- isplate materijalnih prava na zahtjev zaposlenika
- ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja suda
- iz blagajne za vlastite prihode evidentira se samo isplata odnosno polaganje gotovine na poslovni žiro račun suda ili polaganje gotovine na žiro račun državnog proračuna RH
- iz blagajne sudske pristojbi evidentira se samo isplata odnosno polaganje gotovine na žiro račun državnog proračuna RH
- iz blagajne sudske depozita evidentira se samo polaganje gotovine na žiro račun sudske depozita

**Članak 10.**

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

Sve uplate gotovine u blagajnu vlastitih prihoda polažu se na račun državnog proračuna Republike Hrvatske ili na žiro račun za redovno poslovanje suda.

Sve uplate gotovine u blagajnu sudske depozita polažu se na račun sudske depozita, a isplate se ne vrše iz blagajne sudske depozita već isključivo preko žiro računa.

Sve uplate u blagajnu sudske pristojbi polažu se na račun državnog proračuna Republike Hrvatske, dok se isplate gotovine ne vrše.

### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajnama suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, rješenje suca ili drugi relevantan dokument).

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje svojim potpisom odobrava predsjednik suda.

Vrijednosti i druge stvari koje se čuvaju u blagajni negotovinskih sudske pologa, izdaju se samo na temelju pisane naredbe suca odnosno sudske savjetnika i na način kako se u naredbi odredi.

### Članak 12.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica računa i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjeno 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku. Kod uplate sudske pristojbe uplatnica se ispostavlja u četiri primjerka, četvrti primjerak stranka predaje u sudske spis.

Blagajnik u računovodstvu suda naplaćuje uslugu preslike na temelju ispunjenog i potписанog Zahtjeva, te ispisuje račun u četiri primjerka;

- dva računa izdaje stranci
- treći primjerak računa blagajnik je dužan priložiti uz blagajnički izvještaj
- četvrti primjerak računa ostaje u račun bloku

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

### Članak 13.

Blagajnička izvješća suda se vode i zaključuju ovisno o potrebama suda dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesечно. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilozima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe blagajničkog poslovanja suda utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna/663,61 eura (fiksni tečaj konverzije 7,53450).

## VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

### Članak 15.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika, popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosti u blagajni, te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu, te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

## VII. OSTALE ODREDBE

### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj službe za materijalno financijske i računovodstvene poslove.

### Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. prosinca 2022. godine.

### Članak 18.

Procedura o blagajničkom poslovanju Posl. br: 17- Su 847/2019 od 29. listopada 2019. se stavlja van snage.

Predsjednik suda

Nino Radić

