



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Bjelovaru  
Bjelovar, Josipa Jelačića 1  
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-466/2022-1  
Bjelovar, 30. prosinca 2022.

Na temelju čl. 31. st. 1 („Narodne novine“, broj 28/13., 33/15., 82/15, 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. i 60/22.), sukladno Pravilniku o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“, broj 146/12., 46/17., 70/20., 1/21. i 125/22.) predsjednik Županijskog suda u Bjelovaru, Goran Milaković, donosi

### **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU ŽUPANIJSKOG SUDA U BJELOVARU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog suda u Bjelovaru, 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,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

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

##### **Članak 3.**

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje suda
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa
- blagajna kuhinje

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplate. Uz blagajničke isprave prilaže se dokumentacija na temelju koje se iste isprave vode (rješenja, nalozi, kopije putnih naloga, računi R1 i sl.).

#### 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 finansijskog-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.

Zaprimaljenu 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, rješenju, nalogu i sl. i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Članak 8.**

U blagajnu za redovno poslovanje suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,
- uplata u blagajnu svih novčanih sredstava naplaćenih od stranaka

dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiranju samo uplate:

- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka

i blagajnu kuhinje evidentiraju se:

- gotovina dnevnog utrška za topli obrok u vlastitoj kuhinji

### **Članak 9.**

Iz blagajne za redovno poslovanje suda evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenog prema rješenju izdanog od strane suca najviše do 100,00 eura,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,

iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:

- polaganja gotovine na poslovni račun u banci

dok se u blagajni kuhinje evidentira:

- polaganje utrška na poslovni račun u banci
- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje rada kuhinje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- isplata po nalogu predsjednika suda.

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 gotovom 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

suca, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) te isplata gotovine na poslovni račun 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.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni kuhinje vrše se na osnovu dnevnog utrška evidentiranog na dnevnoj traci kase iz kuhinje i naloga predsjednika suda.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisana od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjena 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva 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 prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija predaje se isplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu svjedoku, pratitelju ili okrivljenom prilaže se uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom.

### Članak 13.

Blagajna za redovno poslovanje, blagajna za vlastite prihode i blagajna kuhinje suda vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko 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 primjerka blagajničkog izvještaja sa svim priloženima dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.720,00 eura odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 500,00 eura
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 200,00 eura
- blagajna kuhinje u iznosu od 1.000,00 eura, dok u samoj kasi kuhinje maksimum nakon predaje utrška u blagajnu kuhinje smije iznositi 20,00 eura.

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.

Sukladno Pravilniku o dopunama Pravilnika o fiskalizaciji prometa gotovinom (NN 125/22) vrijednosti blagajničkog maksimuma u razdoblju dvojnog opticaja od 1. siječnja 2023. do 14. siječnja 2023. blagajnički maksimum u cjelini može biti i u kunama do 5.000,00 kn, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 300,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 200,00 kuna
- blagajna kuhinje u iznosu od 4.500,00 kuna, dok u samoj kasi kuhinje maksimum nakon predaje utrška u blagajnu kuhinje smije iznositi 100,00 kuna.

### Članak 15.

Nakon 14. siječnja 2023. prestaje obveza dvojnog opticaja te će se blagajnički maksimum iskazivati samo u valuti eura sukladno čl.14. ovog Pravilnika.

### Članak 16.

Iznos sredstava iznad 1.720,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma za svaku blagajnu, 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 odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu.

**Članak 18.**

Ovim Pravilnikom prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj 17 Su-73/2015 od 2. siječnja 2015.

Ovaj Pravilnik sukladan je Pravilniku o dopunama Pravilnika o fiskalizaciji u prometu gotovinom i stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje od 1. siječnja 2023.

Predsjednik suda  
Goran Milaković

Broj zapisa: **eb317-7b08f**

Kontrolni broj: **06098-69e04-61b9a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisani sljedećim certifikatom:  
CN=Goran Milaković, O=ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku,  
**Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.