



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5
URED PREDsjedNICE

Poslovni broj: 17 Su-42/2023-1
Koprivnica, 18. siječanj 2023.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22), čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22), čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18) i čl. 2. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19,) predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Koprivnici (u daljnjem tekstu: Sud), blagajničke isprave, vrste blagajni koje se vode u sudu, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajnički maksimum i odgovornost za blagajničko poslovanje.

I. BLAGAJNIČKE ISPRAVE/ EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

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,
- i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Sudu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje i
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Ispostavlja se u najmanje dva primjerka, original se predaje uplatitelju, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Kod uplata vlastitih prihoda od kopiranja uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, od kojih original se predaje uplatitelju, jedna kopija blagajničke uplatnice se predaje u spis u kojem je kopiranje zatraženo, dok se druga kopija zajedno sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnica s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se na kraju svakog dana u kojem je postojao promet u blagajni. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke: razdoblje sastavljanja, datum transakcije, broj isprave, kratak opis transakcije, iznos primitka/izdatka gotovog novca, početno stanje blagajne, ukupni promet i saldo na dan sastavljanja blagajničkog izvještaja i specifikaciju gotovog novca. Blagajnik potpisuje jedan primjerak blagajničkog izvještaja te sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja voditelju Pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja u sudu radi knjiženja u Glavnu knjigu, najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. Neovisno o načinu evidentiranja 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/ isplatelj, likvidator).

II. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U blagajnu suda evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa Suda.

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se uplate u gotovini za kopiranje spisa prema Nalogu za uplatu koju izdaju zaposlenici suda koji su zaduženi za zaprimanje zahtjeva za kopiranje od stranaka i izdavanje kopiranih dokumenata.

Članak 7.

Iz blagajne suda evidentiraju se slijedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove (uredski materijal, materijal za tekuće održavanje, sitni popravci i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa, isplate akontacija za službena putovanja, troškovi službenih putovanja, iznimno, isplatu regresa, božićnice i dara za djecu (isplata zaposlenicima sa blokiranim računom sukladno važećim propisima), putni troškovi svjedoka prema rješenju izdanom od strane suca i odobrenju predsjednice i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne vlastitih prihoda evidentiraju se samo isplate pologa gotovine na poslovni račun u banci.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednica suda.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno 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, pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja i blagajne.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.000,00 eura (dalje u tekstu €), odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu 500,00 €
- blagajna za vlastite prihode u iznosu 500,00 €

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 potreba, hitnost i sl.

Članak 10.

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

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 11.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ blagajne pohranjen je kod blagajnika.

Blagajnik suda odgovoran je 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja u sudu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Koprivnici poslovni broj 17 Su-164/2019 od 31. listopada 2019.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, dostavit će se voditelju Pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja u sudu i objavit će se na Internet stranici Općinskog suda u Koprivnici <https://sudovi.hr/hr/oskc>.



PREDSJEDNICA SUDA:

Marija Grgešić