



Republika Hrvatska
Županijski sud u
Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 17 Su-75/2022-6

Varaždin, 01. rujna 2022.

Na temelju čl.31 st.1 Zakona o sudovima (NN br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22) predsjednik Županijskog suda u Varaždinu donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU ŽUPANIJSKOG SUDA U VARAŽDINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog suda u Varaždinu, 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 elektronski putem programa IPIS vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se elektronski evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne elektronski se izdaje zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski putem programa IPIS, s time da blagajničke isprave imaju 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 s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu suda elektronski se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda, dok se u blagajnu za vlastite prihode elektronski evidentiraju samo uplate;
- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Članak 9.

Iz kunske blagajne suda elektronski se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka prema Rješenju izdanog od strane suca do najviše 150,00 kuna, a u iznimnim situacijama, i u višem iznosu, kada stranka nema otvoren tekući ili žiro račun
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,

dok se iz blagajne za vlastite prihode elektronski evidentiraju samo isplate:

- polaganja gotovine na poslovni račun u banci

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 elektronski 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) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda.

Uplate koje se elektronski evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtijeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u Odjel materijalno-financijskog poslovanja, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 precrta 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 elektronski ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica se elektronski ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode 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, obavezno 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 Odjel materijalno-financijskog poslovanja 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 10.000, 00 kn/ 1.327,23 eura` odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kn/ 663,61 eura`
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 5.000,00 kn/ 663,61 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.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn/ 663,61 eura` po pojedinoj blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja u sudu.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj: 17 Su-42/15-1 od 02. siječnja 2015.

PREDSJEDNIK SUDA:
Zdravko Pintarić

