



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17-Su-593/2019
Metković, 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 31. st. 3. Zakona o sudovima (NN 28/13., 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("NN" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19) a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("NN" broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("NN" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 , 119/15 i 95/19) predsjednica suda donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Metkoviću, polovne 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 i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i
- blagajna depozita.

Svaka blagajna se vodi zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprve moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, uplatite/ isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BALAGANIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj finansijsko- 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8

U kunsku blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

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

Članak 9.

Iz kunske blagajne suda 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, pratitelja ili okrivljenog prema rješenju izdanog od strane suca,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:
- polaganje 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 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 relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik 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.

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

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtate i upišete 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 gotovo novca se prilaže uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu svjedoku, pratitelju ili okrivljenom se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 12.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode 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 primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se računovodstvu na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovitog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =5.000,00 kuna

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučeno je bezgotovinsko plaćanje 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 14

Iznos sredstava iznad =5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun suda isti dan i li najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE


Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu.

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici suda.

Predsjednica suda:


Marijana Zloić - Talajić



Republika Hrvatska
Općinski sud u Metkoviću
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-593/2019
U Metkoviću, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17 i 119/18, 81/19), a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA FOTOKOPIRANJE

Ovim aktom propisuje se procedura uplata i isplata putem blagajne za fotokopiranje u Općinskom sudu u Metkoviću kako slijedi:

TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Uplata troškova fotokopiranja prema Zahtjevicama	Kreiranje uplatnice prema rednom broju	Računovodstveni referent – glavni knjigovođa	Istog dana	Zahtjevnica za preslike, zahtjevnica za tehnička snimanja i prijepis zvučnih snimki
Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja za određeno razdoblje	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	Mjesečno	Blagajnički izvještaj
Uplata u proračun	Kreiranje naloga za uplatu gotovine u proračun sa specifikacijom gotovine	Računovodstveni referent – glavni knjigovođa	Polugodišnje	Obrazac HUB 3 – 1+2

Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu uplatnica	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator blagajne za fotokopiranje

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

Predsjednica suda:



Marijana Zloić - Talajić



Republika Hrvatska
Općinski sud u Metkoviću
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-593/2019
U Metkoviću, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17 i 119/18, 81/19), a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA PRORAČUN

Ovim aktom propisuje se procedura uplata i isplata putem blagajne proračunskih sredstava u Općinskom sudu u Metkoviću kako slijedi:

TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Prijenos sredstava s računa suda i primitak gotovog novca u blagajnu	Kreiranje naloga za isplatu gotovog novca prema potrebama i procjeni uz specifikaciju	Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova	Istog dana	Obrazac HUB 3 – 1 +2
Primitak blagajne – uplata u blagajnu	Zaprimanje gotovog novca u blagajnu uz ispostavu dokumentacije o uplati u blagajnu, te kontrolu iznosa	Računovodstveni referent – glavni knjigovođa	Istog dana	Dokument Uplatnica s pripadajućim brojem

	gotovine			
Izdatak blagajne – isplata iz blagajne	Ispostava isplatnica prema zahtjevima te isplata gotovine	Računovodstveni referent – glavni knjigovođa	Istog dana	Rješenja svjedocima, ostali troškovi poslovanja do 150,00 kuna
Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja za određeno razdoblje	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	Mjesečno	Blagajnički izvještaj
Kontiranje	Razvrstavanje troškova blagajničkog izvještaja prema vrsti troška	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Istog dana	Kontni plan
Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu uplatnica i isplatnia	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator putnih naloga

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

Predsjednica suda:

MZT

Marijana Zloić - Talajić