



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDsjedNIKA SUDA
Broj: 17-Su-150/2023-1
Datum: 17. ožujka 2023.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23 – dalje u tekstu ZS) i članka 5. stavak 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, 12/23), predsjednik Županijskog suda u Vukovaru donosi

PRAVILNIK O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŽUPANIJSKOG SUDA U VUKOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Županijskog suda u Vukovaru, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, 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 u eurima za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja ili presnimavanja spisa na zahtjev stranaka

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje računovodstveni referent koji obavlja poslove blagajne (u nastavku teksta blagajnik), te uplatitelj odnosno isplatitelj i računovodstveni referent koji obavlja poslove likvidature (u nastavku teksta likvidator). Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na način da 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 pododsjeka za materijalno-financijsko poslovanje. 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. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno (provjerava da li isprava ima sve zakonske elemente), fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema

priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Nakon toga likvidator svojim potpisom na uplatnici ili isplatici potvrđuje računsku kontrolu (provjerava matematičku ispravnost isprave) i suštinsku kontrolu zaprimljene dokumentacije, (provjerava da li se poslovni događaj dogodio onako kako je na poslovnoj ispravi zabilježeno).

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U eursku blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,

Iz eurske blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda (gorivo za moped i slično), 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 izdanom od strance suca samo u iznimnim slučajevima kada primatelj prema rješenju nema račun na koji mu se može isplatiti trošak
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se samo uplate:

- u gotovini za kopiranje spisa i tehničkog snimanja ili prepisivanja zvučnih snimki prema zahtjevima stranaka

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 9.

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, R1 račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda.

Uz R1 račun koji na poleđini mora biti potpisan od strane osobe koja je zaprimila i izvršila kontrolu isporučene robe, usluga ili radova obavezno prilaže se zahtjevnica koja mu je prethodila (zahtjevnica treba sadržavati specifikaciju troška s pojedinačnom i ukupnom cijenom te svrhu troška i potpis podnosioca zahtjeva uz potpis voditelja pododsjeka za materijalno-financijsko poslovanje i odobrenje čelnika tijela).

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem ili tehničkog snimanja ili prepisivanja zvučnih snimki spisa odobrenog od strane suca ili ovlaštenog službenika.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica kojom se podiže gotovina sa žiro računa se ispisiuje i potpisuje od strane likvidatora u jednom originalnom primjerku. Navedeni primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj i služi kao knjigovodstvena isprava za evidentiranje i unos u računovodstveni sustav odnosno glavnu knjigu. Izuzetak je uplata vlastitih prihoda koja se ispostavlja u tri originalna primjerka s tim da se jedan prilaže u blagajnički izvještaj, jedan ide stranci-uplatitelju i jedan u spis.

Blagajnička isplatnica se ispisiuje i potpisuje od strane blagajnika, primatelja i likvidatora u jednom originalnom primjerku. Navedeni primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne i služi kao knjigovodstvena isprava za evidentiranje i unos u računovodstveni sustav, odnosno glavnu knjigu. Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati prije evidentiranja u računovodstveni sustav, odnosno glavnu knjigu, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora koji svojim potpisom potvrđuje kontrolu blagajničkog

poslovanja, te nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

Članak 13.

Eurska blagajna i blagajna za vlastite prihode vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga 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.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =1.327,00 (tisućtristodvadesetsedam) eura odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 663,00 (šestošezdesettri) eura
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 663,00 (šestošezdesettri) 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 663,00 (šestošezdesettri) eura po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, 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 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj pododsjeka za materijalno - financijsko poslovanje u sudu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskoj stranici Županijskog suda u Vukovaru, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri o blagajničkom poslovanju Županijskog suda u Vukovaru broj: 17-Su-433/19 od 29. listopada 2019.

