



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U ZAGREBU  
SUĐSKA UPRAVA  
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 17 Su-189/19  
Zagreb, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), predsjednica Upravnog suda u Zagrebu donosi

## PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Upravnog suda u Zagrebu, 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 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 i
  - blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa
  - blagajna za vlastite prihode ostvarene od najma caffè aparata.
- 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. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### 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. 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 tj. 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,

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se uplate:

- od preslika spisa i caffè aparata Upravnog suda u Zagrebu.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne suda se evidentiraju 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,
  - 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 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) 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 sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo suda, 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 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 se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 13.

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 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 =10.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =5.000,00 kuna.

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 kuna 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 vrši voditelj odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu.

### Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 22. listopada 2019. godine.



Predsjednica suda  
Meri Dominis Herman