



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PAZINU
Franjevačke stube 2
52000 Pazin

Posl. br. 20 Su 367/2019-3
Pazin, 16. listopada 2019.

Općinski sud u Pazinu po predsjedniku suda mr. sc. Emanuelu Radoloviću na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5. st. 1. i 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Pazinu.

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 oduzeta u sudskim predmetima.

Članak 3.

U sudu se vode sljedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u domaćoj valuti,
- blagajna izvanproračunskog poslovanja u domaćoj valuti,
- devizna blagajna.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj Odsjeka finansijsko-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 7.

Blagajnik suda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je obvezan 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 potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suca, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg odobrava predsjednik suda.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovi zahtjeva stranke za kopiranje spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u glavnoj knjizi, treba biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom treba 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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak predaje se uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak isplatnice predaje se primatelju, jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom na temelju koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 10.

Kunska blagajna, devizna blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajničko izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon knjiženja u Glavnoj knjizi, odlaže se numeričkim nizom i čuva prema važećim propisima.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 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,
- devizna blagajna u kunskoj protuvrijednosti 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 12.

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

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja suda odnosno osoba koju voditelj za to ovlasti.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu dana 17. listopada 2019. godine, a bit će objavljena na internetskoj stranici suda.

Predsjednik suda
mr. sc. Emanuel Radolović, vr.