



Republika Hrvatska
Županijski sud u Sisku
Ured predsjednice

Broj: 17 Su-844/2023.-1
U Sisku 13. prosinca 2023.

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Županijskog suda u Sisku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni.

Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa Županijskog suda u Sisku i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni – blagajna redovnog poslovanja.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica - naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja - dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnate priloge - račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 4.

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, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni kojom rukovodi blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja ranog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 6.

U blagajni redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje roba i usluga /refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene ili neodgodive materijalne rashode,
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja (povremeno akontacije za službena putovanja), te isplate svjedoka po rješenjima sudaca, kada stranka nema otvoren tekući račun.

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

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje čelnik Županijskog suda u Sisku ili osoba koju je ovlastio za potpis.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i slično, a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na Županijski sud u Sisku, da sadrži upisan OIB Županijskog suda u Sisku, te da je uz isti priložena narudžbenica ovjerena od čelnika tijela ili osobe koju je čelnik tijela za to pismeno ovlastio.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje te ravnatelja, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika.

Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Županijskog suda u Sisku.

Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bilo uplata i isplata toga dana, a istu vrši glavni knjigovođa (osoba zadužena za evidenciju poslovnih događaja na saldu - kontu).

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 663,61 Eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro računa PK, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice za službeni put obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika PK te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovom novcu.

Članak 9.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja broj 17 Su-675/2022.-1 od 23. studenog 2022.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljen na internetskoj stranici suda.



PREDSJEDNICA
Blažena Ereš

