



Republika Hrvatska
Općinski sud u Karlovcu
Trg hrvatskih branitelja 1
Karlovac
Ured predsjednice

Broj: 17 Su-521/2019
Karlovac, 28. listopada 2019.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (NN br. 28/13), predsjednica Općinskog suda u Karlovcu donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Karlovcu, 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,
- kunska blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i umnožavanja audio-vizualnih snimaka kao pomoćna blagajna i
- blagajna depozita.

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 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 i voditelj financijskog-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 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 isplatnice na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili nekom drugom dokumentu i obavlja isplatu gotovine s 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,
- uplate sredstava iz pomoćne blagajne dok se

u blagajnu za vlastite prihode (pomoćna blagajna) evidentiraju samo uplate

- u gotovini za kopiranje spisa i umnožavanja audio-vizualnih snimaka prema zahtjevima stranaka.

U blagajnu depozita evidentiraju se uplate zapljenjenih sredstava u sudskim postupcima kao i uplate pologa.

Članak 9.

Iz kunske blagajne suda za redovno poslovanje 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 u situacijama kada je isplatu nemoguće izvršiti na račun

- uplata vlastitih prihoda od preslika na redovni račun

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:

- polaganje gotovine u glavnu blagajnu

Iz blagajne depozita evidentiraju se isplate na depozitni račun suda.

Gotovina iz blagajne za vlastite prihode (pomoćne blagajne) polaže se u glavnu blagajnu najmanje jedanput mjesečno vodeći računa o blagajničkom maksimumu iz članka 14. ove Procedure.

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 ili presnimavanjem odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i odgovorne osobe (voditelja materijalno financijskog poslovanja).

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.

Glavna kunska blagajna suda vodi se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Pomoćna blagajna vodi se dnevno i zaključuje se tjedno.

Blagajna depozita vodi se i zaključuje dnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga 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 =25.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =10.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =10.000,00 kuna.
- blagajna depozita u iznosu =5.000,00kuna

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 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.

Ova Procedura stupa na snagu sa danom donošenja i bit će objavljena na internetskoj stranici suda.

PREDSJEDNICA SUDA

Andelka Dukovac

