



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Turinina 3, Zagreb

Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-61/2024-1
Zagreb, 18. siječnja 2024.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba, 67/18, 61/19, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23 i 155/23), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 41/20 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Novom Zagrebu Marija Karadžole, donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPĆINSKOG SUDA U NOVOM ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Novom Zagrebu (u daljnjem tekstu: sud), 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 u elektroničkom obliku, 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:

- blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za izvanproračunsko poslovanje (blagajna sudskog depozita)
- blagajna za vlastite prihode ostvarenih od fotokopiranja

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, 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 Odjeljka 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 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 blagajnu za redovito (proračunsko) poslovanje suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda

U blagajnu za vlastite prihode ostvarenih od kopiranja evidentiraju se samo uplate:

- gotovina za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

U blagajnu za izvanproračunsko poslovanje suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa računa po sudskom rješenju/zaključku radi gotovinske isplate (uplate predujma).

Članak 9.

Iz blagajne suda za redovito poslovanje evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, pranje auta, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično),

- isplata radi polaganja gotovine na poslovni račun u banci,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne suda za vlastite prihode ostvarenih od kopiranja evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplata radi polaganja gotovine na poslovni račun u banci.

Iz blagajne suda za izvanproračunsko poslovanje evidentiraju se sljedeće isplate:

- povrat uplaćenog predujma prema rješenju izdanom od strane suca

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 za redovito (proračunsko) poslovanje 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 izvještaj treba biti ovjeren od strane blagajnika. Uplatnice/isplatnice trebaju biti potpisane od strane blagajnika/uplatitelja odnosno primatelja, te likvidatora i kronološkim redoslijedom nastajanja trebaju biti priložene blagajničkom izvještaju.

Kontrolu blagajničkog izvještaja izvršit će osoba zadužena za knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi, a da je kontrola izvršena osoba će naznačiti svojim potpisom/parafom.

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 koje je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, Odjeljka za materijalno financijsko poslovanje i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original za stranku, druga kopija se zajedno s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj i podloga je za knjiženje u glavnoj knjizi.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku. Izvornik blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom i imenom osobe temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne i podloga je za knjiženje u glavnoj knjizi.

Članak 13.

Blagajna za redovno (proračunsko) poslovanje i blagajna sudskog depozita (izvanproračunsko poslovanje) 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.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Odjeljak za materijalno financijsko poslovanje 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 =2.000,00 EUR odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od=1.000,00 EUR
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =500,00 EUR
- blagajna za izvanproračunsko poslovanje =500,00 EUR

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.

Članak 16.

Ostvarene vlastite prihode tijekom mjeseca voditelj Odjeljka za materijalno financijsko poslovanje suda dužan je bez odgode, odnosno najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu položiti na poslovni račun za redovno poslovanje.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka za materijalno financijsko poslovanje u sudu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju Općinskog suda u Novom Zagrebu poslovni broj 17 Su-912/2019-1 od 28. listopada 2019.

Ovaj Pravilnik će se primjenjivati od 02. siječnja 2024. godine i bit će objavljen na mrežnim stranicama suda.

Sutkinja ovlaštena za
obavljanje poslova sudske uprave:

Marija Karadžole

Broj zapisa: **9-30862-53a01**

Kontrolni broj: **0e2a5-93e9f-3a7be**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marija Karadžole, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.