



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Osijeku
Osijek, Zagrebačka 2
URED PREDsjedNICE

Broj: 3-Su-227/19
U Osijeku 30. listopada 2019.

Temeljem zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19) predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU TRGOVAČKOG SUDA U OSIJEKU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Osijeku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju te uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog poslovanja.

U sudu se osigurava praćenje i evidentiranje 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.

2. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa (Osijek i Slavonski brod).

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj.

Blagajničko poslovanje se evidentira u programu koji koristi sud za blagajničko poslovanje.

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/isplatelj, likvidator).

3. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili službenik financijsko materijalnog poslovanja (ili drugi službenik određen godišnjim rasporedom poslova). Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Blagajnik suda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda (jednom tjedno) 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

4. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 4.

U kunsku blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju uplate:

- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Iz kunske blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (reprezentacija, benzin, sitni popravci, pranje vozila, ostali nespomenuti rashodi i druge rashode) uz obvezno prilaganje računa koji glasi na trgovački sud u Osijeku (OIB) iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 5.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun suda, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa suda.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun).

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 sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegovog programskog prijenosa u financijsko poslovanje suda, mora biti provjeren, te potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatelja i likvidatora suda.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak u spis.

Blagajnička isplatnica se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne (račun).

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode i zaključuju dnevno, ukoliko ima uplata i isplata tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkom maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn (pettisućakuna).

Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja u sudu vrši voditelj materijalno- finansijskog poslovanja.

U Osijeku 30. listopada 2019.

Predsjednica suda:
mr. sc. Mirjana Baran

Broj zapisa: **1788f-63a06**

Kontrolni broj: **0da6c-a60bf-c1b33**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MIRJANA BARAN, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, 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, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.