



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
URED PREDSEDNIKA SUDA
Broj: 17 Su-631/2019.
U Velikoj Gorici, 23. listopada 2019. godine

Na temelju odredbe čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u svezi s odredbom čl. 4 st. 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, dana 23. listopada 2019. godine, donosi

NAPUTAK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Naputkom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Općinskom sudu u Velikoj Gorici.

Članak 2.

U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama suda, a kroz blagajničko poslovanje.

Gotovinu suda čine gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajnama suda.

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

kunska blagajna za redovno poslovanje suda (sredstva podignuta s poslovnog računa suda);
kunska blagajna za vlastite prihode naplaćene od stranaka (preslike spisa) i
kunska blagajna sredstava sudskog depozita.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu odnosno isplatu novca u/iz blagajne izdaje se zasebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje: blagajnik, likvidator i uplatitelj odnosno primatelj.

Nije dozvoljeno uplaćivati odnosno isplaćivati više uplata odnosno isplata na jednoj uplatnici odnosno isplatnici.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

Kod vođenja blagajničkog poslovanja, ručno ili elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – blagajnika, likvidatora i uplatitelja odnosno primatelja).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva pohranjena su u sefu suda kojim rukuje blagajnik.

Ključ blagajne može držati samo blagajnik, a u njegovoj odsutnosti Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja, odnosno računovodstveni referent kojeg on ovlasti.

Blagajnik i osobe iz st. 2., dužan je zaključati sef prilikom svakog napuštanja prostora u kojem se sef nalazi.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovne račune suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski.

Ručnim brojanjem novca blagajnik utvrđuje točnost iznosa uplaćene i isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu s podacima iznosa, osnove i svrhe uplate prema priloženoj dokumentaciji koju uz blagajnika i likvidatora potpisuje uplatitelj, a isplatnicu također ispisuje s podacima iznosa, osnove i svrhe isplate po priloženom računu ili rješenju, koju uz blagajnika i likvidatora potpisuje primatelj.

Članak 8.

Kunska blagajna za redovno poslovanje suda služi za uplate gotovine podignute sa poslovnog računa suda za redovno poslovanje i isplate za manje iznose materijalnih troškova i to za: materijal za čišćenje i održavanje, ostali materijal, te sitne popravke i usluge, koje nije moguće plaćati bezgotovinskim putem, uz obvezno prilaganje R1 računa; za isplatu nekih putnih troškova zaposlenih; za isplatu putnih troškova svjedoka i drugih sudionika u sudskim postupcima, koji nemaju otvoren račun za bezgotovinske transakcije i sl.

Za naplatu vlastitih prihoda od preslika iz sudskih spisa vodi se odvojena kunska blagajna, iz koje se naplaćena gotovina polaže na redovni poslovni račun suda.

Kunska blagajna sudskog depozita vodi se za potrebe uplate gotovine podignute s poslovnog računa sudskog depozita u svrhu povrata ostataka sudskih predujmova u spisima, i to u

slučaju kad sud rješenjem naloži povrat ostatka predujma iz razloga što primatelj nema otvoren račun na koji bi se izvršio bezgotovinski povrat predujma.

Članak 9.

Gotovinske isplate vrše se temeljem računa, rješenja, naloga ili drugih relevantnih isprava, čija je isplata odobrena od predsjednika suda odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 10.

Svaka blagajnička isprava mora biti numerirana i popunjena tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U slučaju greške potrebno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na takvoj blagajničkoj ispravi krivo upisani podatak uredno precrta, a iznad njega se upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica i blagajnička isplatnica se popunjavaju i potpisuju jednokratno te imaju jedan izvornik i dvije kopije, a blagajnički dnevnik se popunjava i potpisuje također jednokratno i ima jedan izvornik i jednu kopiju.

Kada se izdaje blagajnička uplatnica izvornik se uručuje uplatitelju, jedna kopija uz isprave temeljem kojih je izvršena uplata prilaže se uz blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik), a druga kopija ostaje u bloku blagajničkih uplatnica.

Kada se izdaje blagajnička isplatnica izvornik uz isprave temeljem kojih je izvršena isplata se prilaže uz blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik), jedna kopija se uručuje primatelju, a druga kopija ostaje u bloku blagajničkih isplatnica.

Članak 11.

Kunske blagajne se vode i zaključuju svakog radnog dana u kojem je ostvaren blagajnički promet.

Blagajnik ili osoba koja ga zamjenjuje u odsutnosti, krajem svakog radnog dana u kojem je bilo blagajničkog prometa, sastavlja blagajnički izvještaj za svaku blagajnu odvojeno i utvrđuje stvarno stanje blagajni. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, a kontrolira i potpisom ovjerava Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja odnosno službenik kojeg on ovlasti.

U blagajnički izvještaj blagajnik unosi donos salda prethodnog dana, te upisuje kronološkim redom sve uplate odnosno isplate. Uplate uvećane za preneseni saldo i umanjene za izvršene isplate daju saldo blagajne na taj dan. Nakon provjere salda ručnim brojanjem novca u sefu, u blagajničkom izvještaju se upisuju komadi i apoeni novčanica koji ostaju u blagajni.

Izvornik blagajničkog izvještaja, sa svim priloženim ispravama o izvršenim uplatama i isplatama, blagajnik prosljeđuje na knjiženje u Glavnu knjigu. Kopija ostaje u bloku blagajničkih izvještaja (blagajnički dnevnik).

Članak 12.

Dnevni blagajnički maksimum u svim blagajnama suda ukupno iznosi 5.000,00 kuna.

Članak 13.

Ovaj Naputak stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

**SUTKINJA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE
POSLOVA SUDSKE UPRAVE**

Kornelija Ivanušić

