



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U OSIJEKU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 17-Su-499/2019-2.
Osijek, 24. listopada 2019.

Predsjednik Županijskog suda u Osijeku Zvonko Vrban, na temelju članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 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 članka 33. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) donosi

5. PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Stanje blagajne i gotovina razvrstavaju se analitički u skladu s potrebama suda.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s redovnog računa suda;
- novčana sredstva naplaćena od stranaka;
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Blagajnu suda čine:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (sredstva za manje materijalne troškove, putni troškovi svjedoka, dnevnice i ostale isplate);
- blagajna vlastitih prihoda ostvarena od preslikavanja spisa;
- blagajna izvanproračunskog poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- uplatnice;
- isplatnice;
- izvještaja.

Za pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica ili rješenje, uz potpis blagajnika te uplatitelja odnosno isplatitelja.

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

Isplate na blagajni suda evidentiraju se na osnovu izdanog dokumenta za isplatu kojim se dokazuje nastali poslovni događaj.

Zainteresirana stranka za preslikavanje spisa popunjava zahtjev, s kojim, nakon odobrenja uredujućeg suca ili ovlaštene osobe, dolazi izvršiti uplatu u blagajnu suda. Uplata se obračunava i vrši po broju preslikanih stranica u Odjelu materijalno financijskog poslovanja i evidentira u blagajni vlastitih prihoda.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o uplati i isplati i popratnom dokumentacijom mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora.

Navedena dokumentacija odlaže se u registrator pod nazivom "blagajna" i "blagajna vlastitih prihoda".

Kunska blagajna suda vodi se dnevno ukoliko ima uplata ili isplata istog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odjela materijalno financijskog poslovanja.

6. PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda radi poslovnih sastanaka, seminara, radionica, predavanja i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja:

- *naknadu troškova noćenja s doručkom;*
- *naknadu prijevoznih troškova;*
- *dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz.*

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih i vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju navedeni troškovi.

Visinu nastalih troškova zaposlenik dokazuje dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (prijevodne karte, potvrde o cijeni karte, ispis cijene karte s internetskih stranica ovlaštenih prijevoznika).

Zaposleniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (s vozačem ili bez vozača). Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova. Na putnom nalogu navodi se registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga početno i završno stanje brojila kilometraže.

Sud nije u mogućnosti isplaćivati naknadu za korištenje osobnog automobila 2,00 kn/km zbog ograničenih raspoloživih sredstava za službena putovanja, trošak će se isplaćivati u visini povratne karte javnog prijevoza za traženu relaciju prema cjeniku prijevoznika.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za uvećane troškove života, odnosno za troškove prehrane, pića i prijevoza u mjestu putovanja za određena udaljena najmanje 30 km.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a manje od 24 sata, pola dnevnicu koje traje više od 8, a manje od 12 sati, a za vrijeme do 8 sati provedenih na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se 30%, odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna. Za putovanje u inozemstvo propisane su dnevnicu prema državi u koju se putuje.

Zaposleniku za odlazak na službeno putovanje Ured predsjednika izdaje putni nalog ovjeren pečatom i potpisom predsjednika suda te uredno ispunjen prema propisanom sadržaju.

Zaposleniku se može isplatiti akontacija ako je odobrena od predsjednika suda najmanje 24 sata prije polaska na službeno putovanje u Odjelu materijalno financijskog poslovanja.

Nakon povratka sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima putovanja i potpisan predati u Odjel materijalno financijskog poslovanja radi isplate. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

Odjel materijalno financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu sadržaja putnog naloga te vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu.

Gore navedene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na web stranici suda.



