



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-414/2024-1
Split, 22. studenoga 2024.

Na temelju odredba članaka 30. i 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. i 36/24.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj:111/18., 41/20., 83/23.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 95/19), predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Upravnog suda u Splitu, 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,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje (u sjedištu),
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja/ispisa spisa (u sjedištu suda),
- blagajna za izvanproračunsko poslovanje – blagajna sudskog depozita (u sjedištu).

Svaka blagajna se vodi zasebno.

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 likvidator, blagajnik ili druga ovlaštena osoba te uplatitelj odnosno primatelj.

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 – blagajnik ili druga ovlaštena osoba, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik ili druga ovlaštena osoba. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik ili druga ovlaštena osoba, a u odsutnosti blagajnika drugi računovodstveni referent ili druga ovlaštena osoba. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik ili druga ovlaštena osoba su dužni zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba suda su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba su dužni redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik ili druga ovlaštena osoba kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili rješenju te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu za redovno poslovanje suda evidentiraju se uplate – podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

U blagajnu za vlastite prihode suda evidentiraju se uplate u gotovini za kopirane/ispisane spisa prema zahtjevima stranaka.

U blagajnu sudskog depozita evidentiraju se uplate stranaka u sudski depozit.

Članak 9.

Iz blagajne za redovno poslovanje suda se evidentiraju slijedeće 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 obavezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka prema Rješenju izdanog od strane suca,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za vlastite prihode i blagajne sudskog depozita evidentiraju se samo isplate: polaganja gotovine na poslovni račun u banci.

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 računa za kopiranje/ispis spisa (nakon što se spis kopira/ispíše po odobrenom zahtjevu stranke od strane suca ili druge ovlaštene osobe).

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika ili druge ovlaštene osobe, i likvidatora ili druge ovlaštene osobe.

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 dokumenti krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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 prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička uplatnica u blagajni za vlastite prihoda i blagajni sudskog depozita se ispostavlja u četiri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca (račun, nalog suca) predaje se uplatitelju, jedan primjerak uz kopiju dokumentacije temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca (račun, nalog suca) prilaže se uz blagajnički izvještaj, treća kopija se dostavlja u spis, a četvrti primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica u blagajni za vlastite prihode i blagajni sudskog depozita ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajna za redovno poslovanje, blagajna za vlastite prihode suda te blagajna sudskog depozita vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak 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 po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 500,00 eura.
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 500,00 eura.
- blagajna sudskog depozita u iznosu od 500,00 eura.

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 500,00 eura po pojedinoj blagajni, odnosno 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 blagajne za redovno poslovanje i blagajne vlastitih prihoda vrši službenica ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave koju odredi predsjednik suda, a kontrolu blagajničkog poslovanja blagajne sudskog depozita vrši službenica ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave koju odredi predsjednik suda.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se ista objaviti na mrežnoj stranici suda.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju Upravnog suda u Splitu broj: 17 Su-794/2019-1 od 30. listopada 2019.

U Splitu 22. studenoga 2024.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

Broj zapisa: **9-3086f-8511c**

Kontrolni broj: **053fa-f4e96-2bb3e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nela Mešin, O=UPRAVNI SUD U SPLITU, 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, **Upravni sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.