



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Osijeku
Ured predsjednika suda
Osijek, Zagrebačka 2

Poslovni broj: Su-228/2024-1
U Osijeku 24. prosinca 2024.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso, donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU TRGOVAČKOG SUDA U OSIJEKU

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 svim situacijama kada je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa suda u poslovnoj banci, a gotovinska plaćanja se koriste kada je tako uobičajeno ili se za time ukaže potreba (hitnost i sl.).

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.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

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

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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.

Blagajnik je u smislu ovog Pravilnika, službenik koji je Godišnjem rasporedom poslova određen za poslove blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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/isplatitelj, likvidator).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

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

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 4.

U gotovinsku blagajnu suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju uplate:

- u gotovini za kopiranje/skeniranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Iz gotovinske blagajne suda evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (reprezentacija, benzin, sitni popravci, pranje vozila, ostali nespomenuti rashodi i drugi rashodi) 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 gotovine 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 isplatitelja 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).

Gotovinska 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 blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 eura.

Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja u sudu vrši voditelj Odjela materijalno-financijskog poslovanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj 3 Su-227/2019 od 30. listopada 2019.

Predsjednica suda:
Nada Roso

Broj zapisa: **9-30870-e3453**

Kontrolni broj: **0a355-5fb27-495e7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=NADA ROSO, 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.