



REPUBLIKA HRVATSKA OPĆINSKI SUD U KUTINI  
URED PREDsjedNICE SUDA  
Kutina, Hrvatskih branitelja 1

Broj: 20 Su-146/2025-1  
Kutina, 25. veljače 2025.

## PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općinskog suda u Kutini, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj i jednoj deviznoj blagajni Općinskog suda u Kutini.

Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro- računa Općinskog suda u Kutini i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni/kunski blagajna

### II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja -dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirne priloge — račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

#### Članak 4.

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, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

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

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

#### Članak 6.

U kunskoj blagajni redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s žiro računa
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja

Iz kunske blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje roba i usluga (refundacija računa manje vrijednosti, te za hitne i nepredviđene /neodgodive materijalne rashode (uz obavezno prilaganje R1 računa koji glasi na Općinski sud u Kutini i uz odobrenje i potpis predsjednika suda)
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja (povremeno akontacije za službena putovanja ... ), te isplate svjedoka po rješenjima sudaca, kada stranka nema otvoren tekući račun.

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

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s žiroračuna za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje čelnik Općinskog suda u Kutini (predsjednik suda ) ili osoba koju je ovlastio za potpis.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i sl., a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na Općinski sud u Kutini, da sadrži upisan OIB Općinskog suda u Kutini.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje te predsjednika suda, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata, drugi se ulaže u blagajnički dnevnik, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika.

Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Općinskog suda u Kutini. Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bilo uplata i isplata toga dana, a istu vrši glavni knjigovođa (osoba zadužena za evidenciju poslovnih događaja u salda kontiju).

#### V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna / 663,61 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa Općinskog suda u Kutini, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice za službeni put obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika Općinskog suda u Kutini te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovu novcu.

#### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju od 24.studenog 2022. broj 20 Su-349/2022.

Predsjednica suda  
Jasmina Pintarić

Dna:

1. web stranica suda
2. računovodstvo Županijskog suda u Sisku
3. na spis

Broj zapisa: **9-30873-8ff56**

Kontrolni broj: **0e1b9-02981-a5852**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Jasmina Pintarić, O=OPĆINSKI SUD U KUTINI, 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, **Općinski sud u Kutini** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.