



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 17 Su-224/2025-1
Split, 30. travnja 2025.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023. i 36/2024.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/2018. i 83/2023.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 95/2019.), predsjednik Trgovačkog suda u Splitu Ivan Čulić donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Trgovačkom sudu u Splitu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, 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 i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode sljedeće blagajne:

- gotovinska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnice, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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 ovlaštenih osoba – blagajnik uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda 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 uplatnicu 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 8.

U gotovinsku blagajnu suda evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se sljedeće uplate:

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

Članak 9.

Iz gotovinske blagajne suda evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate u gotovini u blagajnu polažu se na poslovni račun suda, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa suda.

Ostvareni vlastiti prihodi tijekom mjeseca, računovodstvo suda dužno je zadnjeg dana u tekućem mjesecu položiti na poslovni račun za redovno poslovanje.

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, 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 zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo suda, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedan primjerak s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak u spis.

Blagajnička isplatnica se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata nova iz blagajne (račun).

Blagajničko izvješće je dokument u kojemu se evidentiraju sve uplate i isplate gotova novca. Uplatnice i isplatnice se kronološki unose u knjigu blagajne (blagajničko izvješće). Knjiga blagajne se obično vodi na mjesečnoj bazi.

Članak 13.

Gotovinska blagajna za redovno poslovanje i blagajna za vlastite prihode suda vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.000,00 eura.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje u sudu.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama suda.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Splitu broj: 17 Su-427/2019. od 31. listopada 2019.

PREDSJEDNIK SUDA
Ivan Čulić

Broj zapisa: **9-30876-f2a24**

Kontrolni broj: **0e290-12d41-213e2**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Ivan Čulić, O=TRGOVAČKI 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, **Trgovački sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.