



Republika Hrvatska
Visoki trgovački sud Republike Hrvatske
Zagreb
Ured predsjednika suda

Broj: 17-Su-559/2025
Zagreb, 15. srpnja 2025.

Na temelju čl. 29. i 30. st. 1. i 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24), čl. 12. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 78/15, 102/19), čl. 6. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 58/16), čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 41/20, 83/23), čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) i čl. 15. st. 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 158/23, 154/24), predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se plaćanje i naplata gotovim novcem, organizacija blagajničkog poslovanja, blagajničke isprave i poslovne knjige u blagajničkom poslovanju, zaključivanje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu VTSRH).

U svim situacijama u kojima je to moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa kod banke, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako za tim postoji potreba.

Članak 2.

U VTSRH-u se vode sljedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za vlastite prihode
- devizna blagajna

Svaka blagajna vodi se zasebno

Za stranu gotovinu vodi se zasebna devizna blagajna za svaku valutu.

Članak 3.

VTSRH može u blagajni imati:

- gotov novac primljen temeljem naplate od stranaka (blagajna za vlastite prihode),
- gotov novac podignut s transakcijskog računa VTSRH u eurima za nabavu proizvoda i usluga, isplate materijalnih troškova i naknada djelatnicima,
- stranu gotovinu kupljenu s računa u banci za izdatke za službena putovanja u inozemstvo, te primljene po osnovi povrata neutrošene strane gotovine na službenom putu.

Članak 4.

U blagajni za redovno poslovanje evidentiraju se uplate i isplate gotovog novca vezane za:

- nabavu proizvoda i usluga,
- isplate materijalnih troškova, naknada i drugih primitaka djelatnicima i drugim fizičkim osobama koje se smatraju i ne oporezuju kao dohodak a za koje je dopuštena isplata u gotovu novcu sukladno propisima o porezu na dohodak i drugim posebnim propisima te,
- ostale transakcije nastale uslijed redovnog poslovanja VTSRH-a.

Članak 5.

U blagajni za vlastite prihode naplaćuje se i evidentira se gotov novac primljen temeljem fotokopiranja spisa i prodaje knjige Izbor odluka VTSRH.

Iz blagajne za vlastite prihode isplaćuje se gotov novac za polaganje utrška na transakcijski račun u banci.

Članak 6.

U deviznoj blagajni prima se i evidentira uplata strane gotovine

- kupljena s računa u banci
- po obračunu putnog naloga

Iz devizne blagajne isplaćuje se i evidentira isplata strane gotovine:

- predujam za službena putovanja u inozemstvo
- dnevnice i druge troškove nastale na službenom putovanju.

Članak 7.

Isplate iz blagajne za redovno poslovanje i devizne blagajne obavljaju se na temelju zahtjeva i isprave kojom se dokazuje nastali poslovni događaja te naloga/odobrenje za isplatu potpisanog od strane predsjednika VTSRH-a ili zamjenika predsjednika

VTSRH-a ili druge osobe koju za to ovlasti predsjednik VTSRH u godišnjem rasporedu poslova.

Nalog/odobrenje za isplatu može se dati na samom dokumentu (nalogu za službena putovanja, računu ili drugoj ispravi).

Nalog na računu ili drugoj ispravi predsjednik VTSRH/zamjenik predsjednika VTSRH/ovlaštena osoba daje na način da na istoj upisuje: Odobrio kupnju i isplatu te vlastoručno potpisuje.

Članak 8.

Računi, putni nalozi i druge isprave moraju se dostaviti na isplatu (uplatu) iz blagajne najkasnije u roku od 3 dana po učinjenom trošku.

Pri uplati u blagajnu novca podignutog s računa u banci potrebno je priložiti nalog HUB 3. Uplata u blagajnu, odnosno povrat više isplaćene akontacije za službeni put obavlja se na temelju obračunatog putnog naloga.

Članak 9.

Za svaku uplatu/isplatu gotovog novca (ili strane gotovine) iz blagajne sastavlja se:

- uplatnica/isplatnica, te evidentira u
- blagajničkom izvještaju (dnevniku).

Članak 10.

Blagajničke isprave i knjiga blagajne sastavljaju se i vode pomoću računala.

Isprave se sastavljaju u tri (3) primjerka od čega se jedan primjerak daje primatelju odnosno uplatitelju novaca, jedan primjerak zajedno s dokumentacijom temeljem koje je obavljena uplata/isplata a jedan primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Blagajničke isprave i knjiga blagajne moraju sadržavati sve podatke iz kojih se može nedvojbeno spoznati poslovni događaj, odnosno narav, vrijednost i vrijeme nastanka novčane transakcije.

Svaka isprava u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti (elektronički) numerirana i sastavljena tako da je isključena mogućnost naknadnog upisivanja podataka, te potpisana od strane blagajnika i uplatitelja (primatelja) gotovog novca.

Članak 11.

Za svaku blagajnu obvezno se vodi posebna knjiga blagajne.

Blagajnički dnevnik vodi se i zaključuje dnevno, ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana. Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

Svaku numeriranu uplatnicu/isplatnicu potpisuje blagajnik, uplatitelj/isplatitelj i likvidator.

Sve blagajničke isprave i priložene dokumente provjerava likvidator i svojim potpisom potvrđuje njihovu vjerodostojnost. Provjerene i potpisane blagajničke isprave s priložima knjiže se isti dan.

Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja vrši kontrolu blagajničkog poslovanja.

Članak 12.

Gotov novac drži se u blagajni-kasi kojom rukuje računovodstveni referent.

Računovodstveni referent je odgovoran za uplate, isplate i stanja gotovine u blagajni.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini 660,00 eura.

Iznos sredstva iznad 660,00 eura po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun ovog suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 14.

Strana gotovina u deviznoj blagajni i transakcije u stranoj gotovini iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja Hrvatske narodne banke na dan pod kojim se obavljaju transakcije.

Članak 15.

Strana gotovina koja ostaje u deviznoj blagajni na kraju radnog dana mora se po zaključivanju blagajničkog izvještaja, a najkasnije sljedeći radni dan položiti na poslovni račun VTSRH u protuvrijednosti u eurima.

Članak 16.

Procedura blagajničkog poslovanja provodi se na sljedeći način:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Podizanje gotovine s poslovnog računa suda	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, nalog potpisuje predsjednik VTSRH/zamjenik predsjednika/druga	Po potrebi

			ovlaštena osoba, odlazi u FINU po gotovinu	
2.	Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa VTSRH	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje uplatnicu i odlaže ih u kasu	Isti dan po podizanju gotovine
3.	Zaprimanje gotovine – novčane naknade od preslika sudskih akata u blagajnu vlastitih prihoda Zaprimanje gotovine za kupljenu knjigu Izbor odluka VTSRH	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik zaprima novčanice i odlaže ih u kasu vlastitih prihoda. Ispisuje u tri primjerka uplatnicu o izvršenoj uplati u gotovom novcu te jedan primjerak daje stranci/osobi koja je izvršila uplatu, jedan primjerak daje službeniku zaduženom za odlaganje u predmet, jedan primjerak uplatnice ostaje uz blagajnički izvještaj u računovodstvu VTSRH	Odmah po zaprimanj u uplate
4.	Polaganje gotovine na poslovni račun VTSRH	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje nalog za plaćanje i odnosi gotovinu u FINU	Jednom mjesečno
5.	Zaprimanje gotovinskog računa za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja iz sredstva blagajne	Službenik u računovodstvu VTSRH	Prema prethodnom zahtjevu podnosioca troška prema uredu predsjednika VTSRH i njegova odobravanja, službenik zaprima račun te otiskuje žig ODOBRIO KUPNJU I ISPLATU	Isti dan
6.	Račun iz odjela za materijalno-financijsko poslovanje dostavlja se predsjedniku VTSRH/zamjeniku predsjednika/drugoj	Predsjednik VTSRH/zamjenik predsjednika/druga ovlaštena	Predsjednik VTSRH svojim potpisom na žigu ODOBRIO KUPNJU I ISPLATU odobrava i nalaže isplatu računa	Isti dan

	ovlaštenoj osobi	osoba		
7.	Isplata gotovine iz blagajne VTSRH za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje isplatnicu temeljem odobrene i naložene isplate i isplaćuje gotovinu službeniku koji je donio račun	Isti dan
8.	Zaprimanje putnog naloga i plana puta iz Ureda predsjednika VTSRH za službeni put u inozemstvo-odobrena akontacija	Službenik u računovodstvu VTSRH	Ukoliko je odobrena akontacija dnevnica, troška smještaja, prijevoza na službenom putu, ispisuje se nalog za prijenos i odnosi u banku u kojoj se podižu devize	1 dan
9.	Zaprimanje deviza u deviznu blagajnu	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik odlaže novce u kasu i ispisuje uplatnicu na zaprimljeni iznos, preračunat u eure po srednjem tečaju HNB	Isti dan po podizanju gotovine
10.	Isplata gotovine iz blagajne	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje isplatnicu na iznos, preračunat u eure po srednjem tečaju HNB i isplaćuje akontaciju za troškove službenog puta	Isti dan po podizanju gotovine
11.	Zaprimanje putnog naloga	Službenik u računovodstvu VTSRH	Ako se pri obračunu putnog naloga utvrdi da je akontacija veća nego što su troškovi po putnom nalogu nalaže se uplata više isplaćene akontacije u blagajnu	Rok 3 dana po povratku sa službenog puta
12.	Zaprimanje deviza od više isplaćene akontacije u deviznu blagajnu	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik odlaže novce u kasu i ispisuje uplatnicu na zaprimljeni iznos, preračunat u eure po srednjem tečaju HNB	Isti dan

13.	Isplata gotovine iz blagajne	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik ispisuje isplatnicu na iznos, preračunat u eure po srednjem tečaju HNB, ispisuje nalog i odnosi devize u banku	Isti dan
14.	Zaključak blagajne	Službenik u računovodstvu VTSRH	Službenik na kraju radnog dana zaključuje blagajnu, ispisuje blagajnički izvještaj i dostavlja ga na knjiženje	Na kraju radnog dana ukoliko je bilo uplate ili isplate gotovine

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju poslovni broj: 17-Su-195/20 od 16. ožujka 2020.



PREDSJEDNIK SUDA
Ivica Omazić

Dostaviti:

Računovodstvo suda

Odjel za informatiku – radi objave na mrežnoj stranici suda

