



REPUBLIKA HRVATSKA
Županijski sud u Puli-Pola
Ured predsjednika suda
Kranjčevićeva 8, Pula-Pola
Broj: 17 Su-373/2026-1
Pula-Pola: 4. kolovoza 2026.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. 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., 36/24., 136/25.) i članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24., 136/24., 20/26.), predsjednik Županijskog suda u Puli-Pola Robert Fabris donosi

P R A V I L N I K

O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŽUPANIJSKOG SUDA U PULI-POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Županijskog suda u Puli-Pola, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama u skladu s potrebama suda.

Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode sljedeća blagajna: blagajna u eurima za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca potpisuje računovodstveni referent koji obavlja poslove blagajne (u nastavku teksta blagajnik), te uplatitelj odnosno isplatitelj i računovodstveni referent koji obavlja poslove likvidature (u nastavku teksta likvidator). Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Evidencija depozita odnosno privremeno oduzetih novčanih sredstava i vrijednosti po rješenjima i nalogima donesenim u sudskim postupcima evidentira se putem posebne evidencije u posebno uvezanu Knjigu oduzetih predmeta (KDP II ili KOP II).

Depoziti se čuvaju u blagajni suda.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na način da 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).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže 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 8.

Blagajnik suda je odgovoran 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. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno (provjerava da li isprava ima sve zakonske elemente), 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.

Nakon toga likvidator svojim potpisom na uplatnici ili isplatnici potvrđuje računsku kontrolu (provjerava matematičku ispravnost isprave) i suštinsku kontrolu zaprimljene dokumentacije, (provjerava da li se poslovni događaj dogodio onako kako je na poslovnoj ispravi zabilježeno).

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,

Iz blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- putni troškovi osuđenika.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne suda.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suca, R1 račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda.

Uz R1 račun koji na poleđini mora biti potpisan od strane osobe koja je zaprimila i izvršila kontrolu isporučene robe, usluga ili radova obavezno prilaže se zahtjevnica koja mu je prethodila (zahtjevnica treba sadržavati specifikaciju troška s

pojedinačnim i ukupnom cijenom te svrhu troška i potpis podnositelja zahtjeva uz potpis voditelja Odjela za materijalno-financijsko poslovanje i odobrenje čelnika tijela).

Članak 13.

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 dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica kojom se podiže gotovina sa žiro računa se ispisuje i potpisuje od strane likvidatora u jednom originalnom primjerku. Navedeni primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj i služi kao knjigovodstvena isprava za evidentiranje i unos u računovodstveni sustav odnosno glavnu knjigu. Izuzetak je uplata vlastitih prihoda koja se ispostavlja u tri originalna primjerka s tim da se jedan prilaže u blagajnički izvještaj, jedan ide stranci-uplatitelju i jedan u spis predmeta.

Blagajnička isplatnica se ispisuje i potpisuje od strane blagajnika, primatelja i likvidatora u jednom originalnom primjerku. Navedeni primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne i služi kao knjigovodstvena isprava za evidentiranje i unos u računovodstveni sustav, odnosno glavnu knjigu. Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati prije evidentiranja u računovodstveni sustav, odnosno glavnu knjigu, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora koji svojim potpisom potvrđuje kontrolu blagajničkog poslovanja, te nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

Članak 14.

Blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

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

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

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 663,00 (šestošezdesetri) eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinska poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 663,00 (šestošezdesettri) eura po 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 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskoj stranici Županijskog suda u Puli-Pola, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju Županijskog suda u Puli-Pola poslovni broj 2 Su-555/2019 od 31. listopada 2019.

PREDSJEDNIK SUDA

Robert Fabris

Broj zapisa: **9-3088b-86ef0**

Kontrolni broj: **00d99-12272-72284**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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, **Županijski sud u Puli - Pola** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.