



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B
URED PREDSEDNICE SUDA

Broj: 17 Su-455/2026-1
Zagreb, 19. kolovoza 2026.

Na temelju članka 31. stavka. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19.) predsjednica Visokog upravnog suda donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, 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.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i

- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kafića Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 numerirana uplatnica, odnosno isplatnica. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

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.

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 ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu za redovno poslovanje se evidentiraju uplate:
- podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se uplate:
- od preslika spisa i od kafića Visokog upravnog suda RH.

Članak 9.

Iz blagajne za redovno poslovanje se evidentiraju isplate:
- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se isplate:
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

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 za redovno poslovanje mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suda, 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 Odjeljka računovodstvenih poslova, 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 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, Odjeljka računovodstvenih poslova i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, izvornik blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom na temelju koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajna za redovno poslovanje i blagajna za vlastite prihode suda vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno 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 Odjeljak računovodstvenih poslova radi knjiženja u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =2.000,00 eura odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od = 1.000,00 eura
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od = 1.000,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

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.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama suda.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj: 17 Su-553/2019-1 od 21. listopada 2019.

PREDSJEDNICA SUDA

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Broj zapisa: **9-3088b-f4285**

Kontrolni broj: **0508f-b6fff-e7038**

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, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.