Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Broj: 17 Su-1446/2026-1
Zadar, 20. listopada 2026.

Na temelju odredbe članka 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. i 136/25.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18, 41/20, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), predsjednica Općinskog suda u Zadru donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPĆINSKOG SUDA U ZADRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Općinskog suda u Zadru (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Zadru, 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.

Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka (od usluga preslika, umnažanja i snimanja spisa),
- novčana sredstva oduzeta u sudskim postupcima

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U sudu se elektronski, putem računovodstvenog programa, vode sljedeće blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna oduzete imovinske koristi

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje elektronski se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne, elektronski se izdaje zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju referent zadužen za blagajničko poslovanje te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski putem računovodstvenog programa, s time da blagajničke isprave imaju zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba — referent zadužen za blagajničko poslovanje i/ili likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuju referenti Službe materijalno – financijskog poslovanja. Postoje dva ključa blagajne: za jedan ključ blagajne zadužen je referent (likvidator), a za drugi ključ, referent koji obavlja poslove izvanproračunskog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta zaduženi referenti dužni su zaključati blagajnu, a ključeve čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 7.

Referenti su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referenti su dužni redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju referenti kontroliraju formalno i suštinski, 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 s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajni suda elektronski se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda,
- uplate gotovine od oduzete imovinske koristi,
- uplate od usluga preslika, umnažanja i snimanja spisa

Članak 9.

Iz blagajne suda elektronski se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal i dijelovi za tekuće održavanje objekata/vozila/opreme, benzina/ulja, sitnih popravaka, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka i drugih osoba prema Rješenju izdanom od strane suca do najviše 700,00 eura, a u iznimnim situacijama, i u višem iznosu, kada stranka nema otvoren tekući ili žiro račun,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polaganja 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 fizičkima osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne suda.

Članak 11.

Isplate koje se elektronski evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (Rješenje suca, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Predsjednik suda. Uplate se evidentiraju elektronski s pripadajućom dokumentacijom.

Blagajnički dnevnik sa pripadajućim dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane referenta i primatelja ili uplatitelja.

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 precrta 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, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se elektronski ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica se elektronski ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna se zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Referent obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerka blagajničkog izvještaja sa svim priloženima dokumentima dostavlja se za potrebe 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.

U smislu stavka 1. ovog članka, 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 2.000,00 eura u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje 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 Službe materijalno-financijskog poslovanja. U blagajnu odnosno trezor dozvoljeno je odlaganje isključivo novca vezanog uz proračunsko i izvan proračunsko poslovanje suda.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju u Općinskom sudu u Zadru broj: 17 Su-1931/19-3 od 31. listopada 2019. Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici suda.

Predsjednica Općinskog suda u Zadru

Marija Knez

MARIJA KNEZ

Elektronički potpisano: 20.10.2026T10:18:39 (UTC:2026-10-20T08:18:39Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: 2d677e9b-c30b-47e6-a880-e71393c8f187

Općinski sud u Zadru

Broj zapisa: **9-3088e-d5aec**

Kontrolni broj: **033a0-8b8ea-79087**

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, **Općinski sud u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.