REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 17-Su-881/2019-2
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19) a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), predsjednik Općinskog prekršajnog suda u Splitu donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
U OPĆINSKOM PREKRŠAJNOM SUDU U SPLITU

EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

U sudu se vode sljedeće blagajne.
- Kunska blagajna za redovno poslovanje,
- Blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i
- Blagajna depozita.

Svaka Blagajna se vodi zasebno.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajnički izvještaji.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj kao i likvidator.
Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
Ključ od blagajne može imati blagajnik ili voditelj financijskog-materijalnog poslovanja.
Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

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 isplatnicu 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

U kunsku blagajnu suda se evidentira uplata:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

Iz kunske blagajne se evidentira isplata:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa
- Putni troškovi svjedoka prema rješenju izdanom od strane suca
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

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

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Svaki dokumenti 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 uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i u plati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica također se ispisuje u tri primjerka, original se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Kunska blagajna se zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata/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.
Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini od = 5.000,00 kuna.
Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu.

Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči suda.

Predsjednik suda

Milan Grljušić