



Republika Hrvatska
Općinski sud u Kutini
Ured predsjednice suda
Kutina, Hrvatskih branitelja 1

Broj: 17 Su- 173/2025-1
U Kutini 25. ožujka 2025.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024, u svezi s čl. 5. st. 1. i 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/2018, 41/2020 i 83/2023) i odredbama Pravilnika o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/2019) predsjednica Općinskog suda u Kutini donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OPĆINSKOG SUDA U KUTINI

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja u Općinskom sudu u Kutini (dalje: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, vođenje poslovnih knjiga i dokumentacije u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje i nadzor nad istim, te ostala pitanja važna za osiguranje urednosti blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva suda čine:

1. novčana sredstva podignuta s poslovnog računa suda i
2. novčana sredstva naplaćena od stranaka.

Gotovinska novčana sredstva podignuta s poslovnog računa suda drže se u blagajni redovnog poslovanja, a gotovinska novčana sredstva naplaćena od stranaka drže se u blagajni za poslovanje sa strankama.

Članak 4.

Blagajnom rukuje blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za točnost i urednost ukupnog blagajničkog poslovanja, a poglavito za uplate u blagajnu, isplate iz blagajne i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s poslovnog računa suda za potrebe blagajne, te je obvezan redovito polagati novac na poslovni račun suda.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj Odjeljka materijalno financijskog poslovanja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

Blagajnik je odgovoran za točnost i urednost blagajničkog poslovanja.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski putem blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj odnosno osoba kojoj se obavlja isplata.

Nije dopušteno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 6.

Potrebu za kupovinom robe manje vrijednosti potrebne za uredno poslovanje suda, a koja će se platiti iz blagajne redovnog poslovanja suda ovlašteni službenik suda iskazuje pisanim zahtjevom u kojem navodi vrstu i količinu robe i kratko obrazloženje potrebe. Ako ocijeni da je zahtjev opravdan, predsjednica suda ili osoba koju ona ovlasti svojim potpisom odobrava kupovinu tražene robe.

Isplata iz blagajne suda može se obaviti isključivo na temelju odgovarajuće vjerodostojne isprave, poglavito:

- računa koji glasi na Općinski sud u Kutini i sadrži njegov OIB, a uz koji se prilaže zahtjev odobren u skladu sa stavkom 1. ovog članka;
- naloga za isplatu koji ovjerava predsjednica suda svojim potpisom ili
- rješenja suca kojim se određuje isplata naknade troškova prijevoza

svjedoku koji nema otvoren račun u banci, donesenog u skladu sa relevantnim zakonskim propisima.

Članak 7.

Svaki dokument koji je izrađen u svezi gotovinske uplate ili isplate mora biti numeriran i popunjen na način kojim se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja podataka.

Iznimno, na uplatnici ili isplatnici dopušteno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka isključivo na način da se na predmetnom dokumentu pogrešno upisani podatak precrta i upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 8.

Prilikom svake uplate u blagajnu ili isplate iz blagajne blagajnik je obavezan:

- provesti formalnu i suštinsku kontrolu dokumentacije vezane uz blagajničko poslovanje,
- izraditi blagajničku uplatnicu za novac podignut s poslovnog računa suda za potrebe blagajne,
- brojanjem utvrditi točnost iznosa koji se uplaćuju ili isplaćuju,
- ispisati isplatnicu na ime primatelja i svrhu isplate temeljem priloženog računa, naloga ili drugog dokumenta koji je osnova za isplatu iz blagajne, te
- obaviti isplatu gotovine u skladu s navedenim, uz obavezan potpis primatelja.

Tijek blagajničkog poslovanja i pojedine aktivnosti koje poduzima blagajnik prikazane su u tablici u Prilogu I ove Procedure, koja čini njen sastavni dio.

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja u Općinskom sudu u Kutini utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu 663,61 EUR.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Općinskog suda u Kutini, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo izvanredno u za to uobičajenim situacijama, kada to zahtijevaju hitne okolnosti ili kada se za time ukaže posebna potreba.

Putni troškovi i dnevnice za službeni put isplaćuju se isključivo na tekući račun službenika i namještenika.

Članak 10.

Iznos sredstava u blagajni koji premašuje iznos blagajničkog maksimuma, a koji je na kraju radnog dana ostao u blagajni, obvezno se uplaćuje na poslovni račun Općinskog suda u Kutini istoga dana ili najkasnije idućeg radnog dana.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura blagajničkog poslovanja Općinskog suda u Kutini broj 20 Su-146/2025-1 od 25. veljače 2025.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općinskog suda u Kutini.

Predsjednica suda
Jasmina Pintarić

PRILOG I

TABLICA AKTIVNOSTI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Radnja	Ovlaštena osoba	Aktivnost	Rok
Podizanje gotovog novca s poslovnog računa suda u banci	Blagajnik	Ispisivanje naloga za plaćanje, izrada specifikacije potrebnih apoena, odlazak u banku/FINA-u	Po potrebi
Zaprimanje novca podignutog s poslovnog računa suda u blagajnu suda	Blagajnik	Ispisivanje uplatnice, razvrstavanje novčanica po apoenima, odlaganje u blagajnu	Isti dan po podizanju gotovine
Zaprimanje gotovine od naplate preslika sudskih spisa u blagajnu za poslovanje sa strankama	Blagajnik	Zaprimanje novčanica i odlaganje u blagajnu za poslovanje sa strankama. Ispis uplatnice u tri primjerka: za uplatitelja, za blagajnički izvještaj i za knjiženje.	Odmah po zaprimanju uplate
Polaganje gotovog novca iz blagajne za poslovanje sa strankama na poslovni račun suda u banci	Blagajnik	Ispis naloga za plaćanje, priprema specifikacije, slaganje novčanica i kovanica, odlazak u banku/FINA-u	Po potrebi, najmanje jednom tjedno
Izrada zahtjeva za kupovinu robe koja će se platiti iz blagajne redovnog poslovanja	Ovlašteni službenik	Dostava zahtjeva na odobrenje predsjednici suda ili osobi koju ona ovlasti. Kupovina se provodi po odobrenju zahtjeva.	Isti dan
Zaprimanje gotovinskog računa/rješenja suca kojim se svjedoku koji nema otvoren račun u banci odobrava naknada troškova prijevoza i isplata gotovine iz blagajne redovnog poslovanja	Blagajnik	Ispisivanje isplatnice temeljem odobrene i naložene isplate, isplata gotovine službeniku koji je donio račun ili stranci na koju se rješenje odnosi. Službenik koji podnosi račun/stranka na koju se rješenje odnosi obvezno potpisuje isplatnicu. Jedan primjerak isplatnice uručuje se službeniku/stranci koja je primila novac, a drugi ostaje za knjiženje.	U roku 2 dana
Zaključivanje blagajne	Blagajnik	Na kraju radnog dana zaključuje blagajnu, ispisuje blagajnički izvještaj, te ga potpisuje i dostavlja na knjiženje	Na kraju radnog dana ako je bilo uplate ili isplate gotovine

Broj zapisa: **9-30875-4a713**

Kontrolni broj: **0e7da-a1bc7-fecf5**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Jasmina Pintarić, O=OPĆINSKI SUD U KUTINI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



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 Kutini** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.