



Republika Hrvatska
Općinski sud u Sisku
Ured predsjednika
Trg Lj. Posavskog 5, Sisak
Broj: 20 Su-838/2022-1
U Sisku 9. prosinca 2022.

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općinskog suda u Sisku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U sudu se vode dvije blagajne: blagajna za redovno poslovanje i blagajna za vlastite prihode ostvarene od preslika spisa.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Gotovinu u blagajni za redovito poslovanje čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa Općinskog suda u Sisku i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Gotovinu u blagajni za vlastite prihode čine

- sredstva uplaćena od stranaka.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice – naloga za isplatu
- blagajničkog izvještaja – dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnatu priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovom novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovom novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČAVANJE BLAGAJNE

Članak 6.

U blagajni redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja
- sredstva uplaćena od stranaka za preslike spisa.

Iz blagajne evidentiraju se slijedeće isplate

- plaćanje roba i usluga/refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene ili neodgodive materijalne rashode, uz obvezno prilaganje "R1" računa i uz odobrenje i potpis predsjednika suda,
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja (povremeno akontacije za službena putovanja) te isplate svjedoka po rješenjima sudaca, kada stranka nema otvoren tekući račun.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje čelnik Općinskog suda u Sisku ili osoba koju je ovlastio za potpis.

Za podignut novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i slično, a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na Općinski sud u Sisku, da sadrži upisan OIB Općinskog suda u Sisku, te da je uz isti priložena narudžbenica ovjerena od čelnika Općinskog suda u Sisku ili osobe koju je čelnik za to pismeno ovlastio.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u tri primjerka od kojih se jedan primjerak predaje

službeniku kojem je izvršena isplata, a drugi se ulaže u blagajnički dnevnik, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika.

Tek nakon toga blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Općinskog suda u Sisku.

Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno ako je bilo uplata i isplata toga dana, s istu vrši glavni knjigovođa (osoba zadužena za evidenciju poslovnih događaja u salda kontiju).

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 8.000,00 kuna/1.061,78 eura odnosno za blagajnu za redovito poslovanje utvrđuje maksimalni iznos od 6.000,00 kuna/796,34 eura a za blagajnu za vlastite prihode utvrđuje se maksimalni iznos od 2.000,00 kuna/267,45 eura (fiksni tečaj konverzije 7,53450).

Iznos sredstava iznad ovdje propisanog po pojedinoj blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma u cjelini, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Gotovinska plaćanja i naplate koriste se samo u za to uobičajenim situacijama, ili u hitnim situacijama.

Preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci.

Članak 9.

Stupanjem na snagu Procedure o blagajničkom poslovanju prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju Općinskog suda u Sisku broj 17 Su-711/2019-1 od 25. listopada 2019.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, te će bit objavljena na mrežnoj stranici Općinskog suda u Sisku.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave

Siniša Orlić

Broj zapisa: **eb315-7f113**

Kontrolni broj: **0cc59-c7e05-68944**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=SINIŠA ORLIĆ, L=SISAK, O=OPĆINSKI SUD U SISKU, 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 Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.