



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ZAGREBU
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5
PREDSJEDNIK SUDA

17-Su-1454/2019

Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. 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 i 81/19) i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), predsjednik Županijskog suda u Zagrebu, donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog suda u Zagrebu, 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. Gotovinska sredstva suda mogu sačinjavati:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Županijski sud u Zagrebu odvojeno vodi slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa i
- blagajna sudskih depozita – za zaprimanje jamčevina i oduzetih novčanih sredstava.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem 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 koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati 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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u metalnom sefu za čije pravilno funkcioniranje je zadužen blagajnik. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u Službi financijsko-računovodstvenog poslovanja ili druga osoba po nalogu predsjednika suda, voditelja Službe ili ravnatelja sudske uprave.

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

Članak 8.

U kunsku blagajnu suda evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se samo iznimno uplate za kopiranje spisa prema posebno opravdanim zahtjevima stranaka (u pravilu se uplate za kopiranje spisa uplaćuju na žiro račun suda).

Članak 9.

Iz kunske blagajne suda evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za niže iznose materijalnih troškova (materijal za tekuće održavanje suda, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem računa i slično) uz obvezno prilaganje računa sa propisanim sadržajem koji račun treba imati,

- iznimno putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenog prema rješenju suca (u pravilu se ovi troškovi isplaćuju na tekuće račune stranaka),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate, odnosno 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. Sudski depoziti polažu se na posebno otvoren depozitni račun suda.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suca, račun, nalog ili drugi vjerodostojan dokument kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste).

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 15.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama, kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna,
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 5.000,00 kuna,
- blagajna sudskih depozita u iznosu od 5.000,00 kuna

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma potrebno je položiti na poslovni račun u najkraćem mogućem roku (u toku dana ili prvi slijedeći radni dan).

Članak 12.

U smislu članka 1. ovog Pravilnika, u svim situacijama u kojima je to propisano i zakonski provedivo, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, te putem Državnog proračuna dok se gotovinska plaćanja i naplata prihoda koristi samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 13.

Pravilnik o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

Isti će se objaviti na internetskoj stranici Županijskog suda u Zagrebu te pohraniti u spisu sudske uprave i u Službi financijsko-računovodstvenog poslovanja.

