



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 17-Su-277/2019
Dubrovnik, 28. listopada 2019.g.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16-Uredba, 67/18) predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
U TRGOVAČKOM SUDU U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Trgovačkog suda u Dubrovniku, 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.

(1) U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama suda.

(2) Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka za troškove kopiranja spisa, odnosno dijelova spisa, te isprava iz sudskog registra,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

(1) U sudu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja.

(2) Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

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, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje ovlašteni službenik-blagajnik u skladu s propisima o blagajničkom maksimumu. Ključ od blagajne može imati samo ovlašteni službenik-blagajnik i osoba koja vodi računovodstvo suda. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta ovlašteni službenik-blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

- (1) Ovlašteni službenik-blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Ovlašteni službenik-blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprmljenu dokumentaciju ovlašteni službenik-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.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

- (1) U kunsku blagajnu suda se evidentiraju sljedeće uplate:
 - podignuta gotovina s poslovnog računa suda
- (2) U blagajnu za vlastite prihode evidentiraju se uplate:
 - u gotovini za kopiranje prema zahtjevima stranaka.

Članak 9.

- (1) Iz kunske blagajne suda se evidentiraju sljedeće isplate:
 - sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje suda, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
 - putni troškovi svjedoka, pratitelja prema rješenju izdanom od strane suca, najviše do 150,00 kuna i
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:
 - polaganje gotovine na poslovni račun u banci.
- (2) 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 fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne suda.

Članak 11.

- (1) 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 ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda.
- (2) Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem, odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.
- (3) Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo suda, mora biti potpisan od strane ovlaštenog službenika-blagajnika i likvidatora.

Članak 12.

- (1) 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 precрта, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koje je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.
- (5) Rješenje za isplatu svjedoku, pratitelju se ispostavlja u dva primjerka, jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a drugi primjerak se predaje primatelju.

Članak 13.

- (1) Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana.
- (2) Uređivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (3) Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (4) Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =10.000,00 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.
- (2) 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 =5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši osoba odgovorna za vođenje poslova računovodstva.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 29. listopada 2019.g.

PREDSJEDNIK SUDA
Srđan Gavranić

Broj zapisa: **1788f-569f2**

Kontrolni broj: **0ec12-17395-b268a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Trgovački sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.