

**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA**

Broj: 17 Su-338/2019-1
U Osijeku, 31. listopada 2019.

Temeljem Zakona 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 Upravnog suda u Osijeku donosi

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju u Upravnom sudu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Upravnog suda u Osijeku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju te uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog poslovanja.

U Upravnom sudu u Osijeku osigurava se praćenje i evidentiranje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama suda.

Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajnama.

2. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U Upravnom sudu u Osijeku vode se sljedeće blagajne:

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

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu/isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj/primatelj.

Blagajničko poslovanje evidentira se u Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja Trgovačkog suda u Osijeku u programu koji se koristi za blagajničko poslovanje.

Blagajničke isprave moraju imati propisanu formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije) te moraju biti potpisani od strane ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja i likvidatora.

3. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajnama u Uredu predsjednika suda te istim sredstvima rukuje blagajnik. Ključ od blagajni može imati samo blagajnik ili drugi službenik iz Ureda predsjednika suda. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Blagajnik suda odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda (jednom mjesečno) 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.

4. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 4.

U kunskoj blagajni suda evidentira se sljedeća uplata:

- podignuta gotovina s poslovnog računa suda.

U blagajni za vlastite prihode evidentira se sljedeća uplata:

- u gotovini za preslike spisa prema zahtjevima stranaka.

Iz kunske blagajne suda evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (reprezentacija, benzin, sitni popravci, pranje vozila, ostali nespomenuti rashodi i drugi rashodi) uz obvezno prilaganje računa koji glasi na Upravni sud u Osijeku i sadrži OIB suda.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentira se samo sljedeća isplata:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 5.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun suda, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa suda. Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun). Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za preslikom spisa odobrenog od strane suca ili predsjednika suda.

Blagajnički izvještaj ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak dostavlja se putem dostavne knjige Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja Trgovačkog suda u Osijeku s dokumentima o isplati i uplati, dok drugi primjerak ostaje u bloku blagajničkih izvještaja. Preslika blagajničkog izvještaja ulaže se u spis sudske uprave. Prije programskog prijenosa blagajničkog izvještaja u financijsko poslovanje suda isti izvještaj mora biti provjeren te potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u četiri primjerka: jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca, jedan primjerak se predaje uplatitelju, treći primjerak ulaže se u spis sudske uprave s preslikom navedene dokumentacije dok četvrti primjerak ostaje u bloku uplatnica.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u četiri primjerka: jedan primjerak predaje se primatelju, drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, treći primjerak ulaže u spis sudske uprave s preslikom navedene dokumentacije dok četvrti primjerak ostaje u bloku isplatnica.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode suda vode se i zaključuju dnevno ukoliko ima uplata i isplata tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajnama obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn (pettisućakuna).

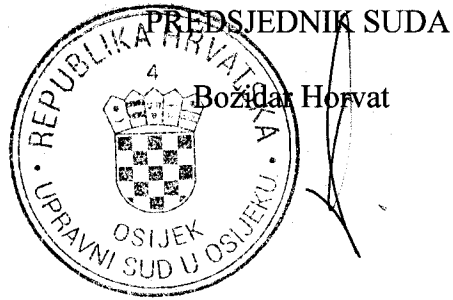
Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja Trgovačkog suda u Osijeku.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na e-Oglasnoj ploči suda.



Dostaviti:

1. Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja
2. E-oglasna ploča suda
3. U spis