



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U RIJECI  
Erazma Barčiča 5

**URED PREDsjedNIKA**

Broj: 20-Su-157/2020-1

Rijeka, 25. lipnja 2020.

Na temelju čl. 30. st. 1. i čl. 31. st. 1. Zakon o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), a u skladu sa čl. 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), čl. 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), zatim odredbi čl. 4., 29. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbe čl. 7. st. 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19), odredaba Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20), predsjednik Upravnog suda u Rijeci donosi

## **PROCEDURU**

### **BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik (računovodstveni referent) te uplatitelj odnosno isplatelj.

Nije dopušteno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

Na uplatnici ili isplatnici je dopušteno napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na predmetnom dokumentu pogrešno upisani podatak precrta uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

### **Članak 3.**

Uplate i isplate u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri predsjednik Suda.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno propisima o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca odobrava predsjednik Suda svojim potpisom na dokumentu.

### **Članak 4.**

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se minimalni iznos u blagajni u iznosu od 250,00 kn. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa suda te uplaćen u blagajnu. Blagajnički maksimum iznosi 2.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Suda otovorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba (hitnost i slično).

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kn u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Suda istog dana, ili najkasnije idućega radnog dana.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, sredstva neće biti položena na račun Suda sljedećega radnog dana ako će toga dana biti korištena.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj ustrojstvene jedinice nadležne za financijsko - materijalno poslovanje.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (računovodstveni referent). Ključ od kase može imati samo blagajnik (računovodstveni referenti). U slučaju više sile i opravdanog izostanka blagajnika (računovodstvenih referenata), ključ od kase može imati voditelj financijsko - materijalnog poslovanja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik (računovodstveni referent) je dužan zaključati kasu.

Prije unaprijed planiranog izostanka blagajnika (računovodstvenog referenta) obavlja se primopredaja blagajne i ključa od kase sa osobom koja će zamijenjivati blagajnika (računovodstvenog referenta).

### Članak 6.

Blagajnik (računovodstveni referent) je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Suda može obavljati i drugi službenik Suda.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik (računovodstveni referent) kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### Članak 7.

Uplate i isplate u blagajni, odnosno procedura blagajničkog poslovanja, provodi se na sljedeći način:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podizanje gotovine s poslovnog računa Suda	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, izrađuje specifikaciju potrebnih apoenova novčanica, odlazi u FINA-u ili HPB po gotovinu	Po potrebi
2.	Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa Suda	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje uplatnicu, razvrstava novčanice prema apoenima i odlaže ih u kasu	Istog dana po podizanju gotovine
3.	Zaprimanje gotovine od preslika sudskih spisa	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik zaprima novčanice i odlaže ih u kasu. Ispisuje uplatnicu u tri primjerka te jedan primjerak daje stranci koja je izvršila uplatu, jedan primjerak odlaže uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak ostaje za knjiženje	Odmah po zaprimanju uplate



4.	Polaganje gotovine na poslovni račun Suda u banci	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, priprema specifikaciju novca, slaže novčanice i kovanice i odnosi gotovinu u FINA-u ili HPB	Jednom tjedno
5.	Zaprimanje gotovinskog R1 računa	Blagajnik (računovodstveni referent) / predsjednik Suda	Službenik na pravovaljanom zaprimljenom računu otiskuje žig ODOBRAVA SE ISPLATA na kome navodi potrebne podatke i dostavlja ga predsjedniku Suda na odobrenje	Istog dana
6.	Isplata gotovine iz blagajne Suda za plaćanje po R1 računu	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik ispisuje isplatnicu temeljem odobrene i naložene isplate i isplaćuje gotovinu službeniku koji je donio račun. Službenik potpisuje primjerak isplatnice. Jedan primjerak isplatnice uručuje se službeniku koji je primio gotovinu, a jedan primjerak ostaje za knjiženje	2 radna dana
7.	Zaključak blagajne	Blagajnik (računovodstveni referent)	Službenik na kraju radnog dana zaključuje blagajnu, ispisuje blagajnički izvještaj, potpisuje isti i dostavlja ga na knjiženje	Na kraju radnog dana ukoliko je bilo uplate ili isplate gotovine

### Članak 8.

Ova procedura objavit će se na mrežnoj stranici Suda, a stupa na snagu 1. srpnja 2020. godine.



**PREDSJEDNIK SUDA**

dr. sc. Alen Rajko