



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDSEDNIKA  
DUBROVNIK

Broj: 17 Su-477/2019  
Dubrovnik, 16. listopada 2019.g.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 95/19) čelnik tijela donosi

### **Procedura blagajničkog poslovanja**

Gotovinu suda predstavljaju:

Novčana sredstva podignuta sa žiro računa  
Novčana sredstva naplaćena od stranaka  
Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

U Županijskom sudu u Dubrovniku vode se slijedeće blagajne:

Kunska blagajna potrebna za redovito poslovanje  
Blagajna vlastitih prihoda koji su ostvareni od kopiranja  
Blagajna depozita – jamčevine

Navedene blagajne vode se zasebno.

U blagajničkom poslovanju upotrebljavaju se slijedeće isprave:

Uplatnica  
Isplatnica  
Nalog za isplatu  
Blagajnički izvještaj

Blagajničko poslovanje vodi se ručno. Svaka blagajnička isprava mora sadržavati određene podatke kao što su npr. naziv i redni broj, uplaćeni ili isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja, opis transakcije te potpise blagajnika, uplatitelja/isplatelja i likvidatora.

Gotovina se drži u kasi. Ključ od navedene blagajne imaju samo blagajnik i voditelj financijsko-materijalnog poslovanja. Blagajna stoji zaključana sve dok ne postoji potreba za novčanim sredstvima iz iste.

Za uplate, ispate i stanje gotovine u blagajni odgovoran je blagajnik.

Isti je dužan voditi računa o primljenom i izdanom novcu, obavljati uplate i isplate na temelju ispravne priložene dokumentacije te kontrolirati da li je stanje blagajne točno.

Iz kunske blagajne suda evidentiraju se isplate sredstava za manje materijalne troškove za koje nije moguće vršiti plaćanje na osnovi fakture uz obavezno prilaganje R1 računa, dok se iz blagajne vlastitih prihoda evidentira samo polaganje gotovine na žiro račun suda.

Blagajnički izvještaji s dokumentima o isplati i uplati moraju biti potpisani od strane blagajnika, likvidatora, primatelja odnosno isplatitelja.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom ili uplatom mora biti numeriran, tako da se isključi mogućnost naknadnih ispravaka, osim računovodstveno dozvoljenih.

Utvrđivanja stanja blagajni obavljaju se na kraju svakog radnog dana.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima služi kao podloga za knjiženje u glavnu knjigu.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se blagajnički maksimum u visini od 5.000,00 kn ukupno odnosno:

4.000,00 kn za kunsku blagajnu redovnog poslovanja

1.000,00 kn za blagajnu vlastitih prihoda

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma polaže se na poslovni račun suda isti dan, a u uvjetima kada to nije moguće najkasnije slijedeći radni dan.

Kontrolu blagajne vrši voditelj odjeljka finansijsko-materijalnog poslovanja u sudu.



Predsjednica suda

Josita Begović