



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-1342/2019  
Dubrovnik, 28. listopada 2019.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Općinskom sudu u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sud), 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. Blagajničko poslovanje suda vodi u digitalnom ili papirnatom obliku.

### II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za uobičajenim situacijama.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju rednog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun suda najkasnije slijedeći radni dan.

### III. BLAGAJNE, UPLATE I ISPLATE NOVČANIH SREDSTAVA

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- Kunska blagajna potrebna za redovito poslovanje
- Blagajna vlastitih prihoda ostvarenih na osnovu naknade za kopiranje
- Blagajna depozita
- Devizna blagajna

Navedene blagajne vode se zasebno. Blagajnički izvještaji kunske i blagajne vlastitih prihoda vode se u digitalnom obliku, dok se blagajnički izvještaji blagajne depozita i devizne blagajne vode u papirnatom obliku.

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

U blagajne Suda evidentiraju se slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa
- Naknade strankama za kopiranje

- Naknade strankama za kopiranje
- Ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne Suda evidentiraju se slijedeće isplate:

- Za manje materijalne troškove i usluge uz obvezno prilaganje R1 računa
- Polog prikupljenih novčanih sredstava od naknade za kopiranje
- Ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja
- Ostale naknade troškova zaposlenima

#### IV. BLAGAJNIČKE ISPRAVE I EVIDENCIJE

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Nalog za isplatu
- Blagajnički izvještaj (dnevnik)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana odgovarajuća isprava koja mora sadržavati osnovne elemente: redni broj isprave i naziv, iznos uplate odnosno isplate brojkom i slovima, ime i prezime uplatitelja/isplatitelja, svrha uplate/isplate, mjesto i nadnevak, potpis blagajnika, potpis likvidatora, potpis uplatitelja/primatelja.

#### V. ISPRAVAK BLAGAJNIČKIH ISPRAVA

Pogrešno upisani podatak ne smije se brisati ili ispravljati, poništava se precrtavanjem dvije usporedne crte po dijagonali s natpisom "poništeno". Potpisuje je blagajnik i neispravna isprava ostaje u bloku.

#### VI. KONTROLE I NADZOR U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Blagajnik je zadužen za kontrolu blagajničkih isprava vodeći brigu o formalnoj, materijalnoj i računskoj ispravnosti. Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni Suda kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje blagajne. Voditelj odsjeka materijalno financijskog poslovanja zadužen je za osiguranje kvalitete blagajničkog poslovanja vršeći nadzor nad istim.



Predsjednica suda

Marijana Čamurso Kulišić