



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-VII-33/2019-1
Zagreb, 21. listopada 2019.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj 78/15), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 58/16), članka 29., članka 30. st. 1. i članka 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) u skladu sa člankom 4. i člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), člankom 7. stavak 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje Vrhovnog suda Republike Hrvatske, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Ovom Procedurom se definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u poslovanju gotovinom.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

U Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje: VSRH) vode se sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa

- blagajna za vlastite prihode ostvarene od prometa u restoranu suda

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica, time da je numeriranje uplatnica programski riješeno.

Nije dopušteno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

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

Svaku numeriranu uplatnicu, odnosno isplatnicu potpisuje blagajnik, uplatitelj, odnosno isplatitelj, kao i likvidator.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase mogu imati samo blagajnik i voditelj odjela Financijsko-materijalnog poslovanja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 5.

Isplatitelj obvezno vrši isplate obrtnicima i drugim obveznicima poreza na dohodak po osnovu samostalne djelatnosti na žiro račun obrtnika i drugih obveznika poreza na dohodak po osnovu samostalne djelatnosti (članak 86. Zakona o porezu na dohodak-„Narodne novine“ broj 115/19 i 106/18).

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 6.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini 5.000,00 kuna.

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 ovog suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjela financijsko materijalnih poslova i nabave.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

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

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Podizanje gotovine s poslovnog računa suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, izrađuje specifikaciju potrebnih apoena novčanica, odlazi u FINU ili Hrvatsku poštansku banku po gotovinu	Po potrebi
2.	Zaprimanje podignute gotovine s poslovnog računa suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje uplatnicu, razvrstava novčanice prema apoenima i odlaže ih u kasu	Isti dan po podizanju gotovine
3.	Zaprimanje gotovine – novčane naknade od preslika sudskih spisa u blagajnu vlastitih prihoda suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik zaprima novčanice i odlaže ih u kasu vlastitih prihoda. Ispisuje u tri primjerka potvrdu (uplatnicu) o izvršenoj uplati u gotovom novcu te jedan primjerak daje stranci koja je izvršila uplatu, jedan primjerak daje službeniku suda zaduženom za odlaganje u spis, jedan primjerak uplatnice ostaje uz blagajnički izvještaj	Odmah po zaprimanju uplate

			u odjelu računovodstva.	
4.	Zaprimanje gotovine – dnevnog prometa (utrška) iz kase restorana suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik zaprima novčanice (utržak) i odlaže ih u kasu vlastitih prihoda. Ispisuje u dva primjerka potvrdu (uplatnicu) o izvršenoj uplati utrška, jedan primjerak daje poslužiteljici u restoranu koja je izvršila uplatu, jedan primjerak uplatnice ostaje uz blagajnički izvještaj u odjelu računovodstva.	Odmah po zaprimanju uplate
5.	Polaganje gotovine na poslovni račun suda u banci	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje nalog za plaćanje, priprema specifikaciju novca, slaže novčanice i kovanice u odvojene koverta i odnosi gotovinu u FINU ili Hrvatsku poštansku banku	Jednom tjedno
6.	Zaprimanje gotovinskog R1 računa za plaćanje nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja iz sredstava blagajne	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik na pravovaljanom zaprimljenom računu otiskuje žig NAREĐUJEM ISPLATU na kome navodi potrebne podatke i dostavlja ga predsjedniku suda na odobrenje	Isti dan
7.	Račun iz Odjela financijsko-materijalnog poslovanja dostavlja se predsjedniku Vrhovnog suda na odobrenje	Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske	Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske svojim potpisom na žigu-Naređujem isplatu odobrava i nalaže isplatu računa	2 dana
8.	Isplate gotovine iz blagajne suda za plaćanje	Voditelj odjeljka	Službenik ispisuje isplatnicu temeljem	2 dana

	nabavljenih dobara, usluga i ostalih isplata nastalih kao rezultat redovnog poslovanja	izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	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 novce, a jedan primjerak ostaje u računovodstvu za knjiženje	
9.	Zaprimanje plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u inozemstvo -odobrena akontacija	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ukoliko je odobrena akontacija dnevnic, troška smještaja, prijevoza na službenom putu ispisuje se nalog za prijenos i odnosi u Hrvatsku poštansku banku u kojoj se podižu devize.	1 dan
10.	Zaprimanje deviza u deviznu blagajnu	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik razvrstava novce prema apoenima i odlaže ih u kasu i ispisuje uplatnicu na zaprimljeni iznos, preračunat u kune po srednjem tečaju HNB.	Isti dan po podizanju gotovine
11.	Isplata gotovine iz blagajne	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje isplatnicu na iznos, preračunat u kune po srednjem tečaju HNB, i isplaćuje akontaciju za troškove službenog puta.	Isti dan po podizanju gotovine
12.	Zaprimanje plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u inozemstvo -ne isplaćuje se akontacija	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ukoliko nije odobrena akontacija dnevnic, troška smještaja, prijevoza na službenom putu čeka se povratak, osobe upućene na put, sa službenog puta i primitak	Rok 3 dana po povratku sa službenog puta

			popunjenog Putnog naloga	
13.	Zaprimanje putnog naloga	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik vrši obračun putnog naloga, provjerava da li su priloženi potrebni računi za smještaj odnosno prijevoz na službenom putu te obračunava broj dnevnica koje treba isplatiti. Provjeren i obračunat putni nalog dostavlja se u Ured predsjednika na odobrenje isplate.	Rok 2 dana
14.	Kompletiran i obračunat putni nalog dostavlja se predsjedniku VSRH na odobrenje	Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske	Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske svojim potpisom na putnom računu odobrava isplatu	2 dana
15.	Podizanje gotovine s poslovnog računa suda	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje nalog za prienos i odnosi ga u Hrvatsku poštansku banku u kojoj se podižu devize	1 dan
16.	Zaprimanje deviza u deviznu blagajnu	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik razvrstava devize prema apoenima i odlaže ih u kasu i ispisuje uplatnicu u kunama preračunato po srednjem tečaju HNB.	Isti dan po podizanju gotovine
17.	Isplata gotovine iz blagajne	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje isplatnicu, preračunato u kune po srednjem tečaju HNB i isplaćuje devize za obračunate i odobrene troškove obavljenog službenog puta. Jedan primjerak isplatnice uručuje se	Isti dan po podizanju gotovine

			službeniku koji je primio novce, a jedan primjerak ostaje u blagajni suda.	
18.	Zaprimanje plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u zemlji i isplata akontacije	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ukoliko je odobrena akontacija dnevnic, troška smještaja, prijevoza na službenom putu službenik ispisuje isplatnicu na iznos akontacije i vrši isplatu osobi koja je upućena na službeni put. Jedan primjerak isplatnice uručuje se službeniku koji je primio novce, a jedan primjerak ostaje u blagajni suda.	1 dan
19.	Zaprimanje plana puta iz Ureda predsjednika za službeni put u zemlji – nema isplate akontacije	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Ukoliko nije odobrena akontacija dnevnic, troška smještaja, prijevoza na službenom putu čeka se povratak, osobe upućene na put, sa službenog puta i primitak popunjenog Putnog naloga	3 dana
20.	Zaprimanje putnog naloga	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik vrši obračun putnog naloga, provjerava da li su priloženi potrebni računi za smještaj odnosno prijevoz na službenom putu te obračunava broj dnevnic koje treba isplatiti. Provjeren i obračunat putni nalog dostavlja se u Ured predsjednika VSRH na odobrenje	

			isplate	
21.	Kompletiran i obračunat putni nalog dostavlja se predsjedniku VSRH na odobrenje	Predsjednik VSRH	Predsjednik VSRH svojim potpisom na putnom računu odobrava isplatu	2 dana
22.	Isplata gotovine iz blagajne	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	Službenik ispisuje isplatnicu i isplaćuje gotovinu za obračunate i odobrene troškove obavljenog službenog puta. Jedan primjerak isplatnice uručuje se službeniku koji je primio novce, a jedan primjerak ostaje u blagajni suda.	1 dan
23.	Zaključak blagajne	Voditelj odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnog knjigovodstva	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.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 21. listopada 2019.

Predsjednik suda:
Đuro Sessa



Dostaviti:

- Odjelu financijsko materijalnih poslova i nabave
- Mrežna stranica Vrhovnog suda Republike Hrvatske
- Za Su-spis