



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U DUBROVNIKU

BROJ: R-35/19

Dubrovnik, 28.listopada 2019

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 odvjetništva predstavljaju:

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

U Općinskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku vode se slijedeće blagajne:

- Kunska blagajna potrebna za redovito poslovanje
- Blagajna vlastitih prihoda koji su ostvareni od kopiranja

Navedene blagajne vode se zasebno.

U blagajničkom poslovanju upotrebljavaju se slijedeće isprave:

- Uplatnica
- Isplatnica
- Nalog za isplatu
- Blagajnički izvještaj

Blagajničko poslovanje vodi se u računalnom programu. 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/isplatitelja 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, isplate 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 odvjetništva 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 odvjetništva 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 odvjetništva isti dan, a u uvjetima kada to nije moguće najkasnije slijedeći radni dan.

Kontrolu blagajne vrši voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja u odvjetništvu.

