



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO**  
**U BJELOVARU**

Broj: A-162/2019  
Bjelovar, 28. listopada 2019.  
RD/RD

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 8. u vezi članka 53. stavak 1. i 2. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/14, 12/15), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019), županijski državni odvjetnik, donosi

**ODLUKU**  
**O PROCEDURI U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, poslovanje se primarno obavlja bezgotovinski putem poslovnog računa Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste sekundarno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 2.**

Gotovinu Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

**Članak 3.**

U Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koje potpisuje blagajnik, uplatitelj odnosno isplatitelj te likvidator.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu

(naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnik može biti svaki službenik koji radi u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja.

#### Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Blagajnik zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime uplatitelja i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji, te ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine.

#### Članak 8.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa odvjetništva,
- gotovina za kopiranje spisa prema obračunu za kopiranje koji se temelji na zahtjevima stranaka.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru.

#### Članak 9.

Iz blagajne odvjetništva se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Za potrebe isplate gotovina se podiže s poslovnog računa Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru.

#### Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj i kojim se odobrava ili naređuje uplata (obračun za kopiranje koji se temelji na zahtjevu stranke, nalog) odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

#### Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u četiri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, jedna kopija se predaje u spis, a četvrta kopija ostaje u bloku.

Blagajnička isplatica ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija se predaje primatelju, a treća kopija ostaje u bloku.

## Članak 12.

Glavna blagajna Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, dostavlja se za evidentiranje u Glavnu knjigu.

## Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.000,00 kuna.

## Članak 14.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni mora se položiti na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja.

## Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru, a nakon toga pohranjena u pisarnici državnoodvjetničke uprave i odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje gdje je svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK



Darko Žegarac