



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U Č A K O V C U

Broj: R-50 /2019-1  
Karlovac, 31. listopada 2019.  
MJT/NH

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" 67/18) te članka 7. stavka 1. i članka 8 stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19), općinska državna odvjetnica Maja Jurinec Turk dana 31.10.2019. donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### Članak 2.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

### Članak 3.

U ovom državnom odvjetništvu vode se sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

### Članak 4.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Ispostavlja se u tri primjerka (kod elektroničkog vođenja u dva primjerka), original se predaje uplatitelju gotovog novca, jedan primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 5.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u tri primjerka (kod elektroničkog vođenja u dva primjerka), original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, a drugi primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio blagajničkog poslovanja i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

#### Članak 7.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj za redovnu blagajnu sastavlja se i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana. Blagajnički izvještaj za blagajnu vlastitih prihoda sastavlja se svakih mjesec dana. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

#### Članak 8.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo slijedeći dan od zaključka.

## Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma i to za:

- kunsku blagajnu za potrebe redovnog poslovanja u iznosu od 5.000,00 kuna
- blagajnu za vlastite prihode u iznosu od 3.000,00 kuna.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

## Članak 10.

U redovnu blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti ovog državnog odvjetništva.

U blagajnu vlastitih prihoda evidentiraju se sljedeće uplate:

- novčana sredstva naplaćena od stranaka za preslike spisa
- naknade troškova tehničkih snimki i prepisivanja zvučnih snimki.

## Članak 11.

Iz redovne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplate akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplate nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kuna po računu (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa
- putni troškovi svjedocima koji nemaju tekući ili žiro račun

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate za polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

## Članak 12.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne državnog odvjetništva.

### Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba.

### Članak 14.

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.

### Članak 15.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac drži se u kasi kojoj rukuje blagajnik. Ključ od kase blagajne može imati samo blagajnik i računovodstveni referent-financijski knjigovođa. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati kasu.

### Članak 16.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

### Članak 17.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

### Članak 18.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

### Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

