



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U VELIKOJ GORICI  
Velika Gorica, Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: R-26/2024  
Velika Gorica, 28. lipnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, 95/2019.), županijska državna odvjetnica Andreja Vrančić donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici (u daljnjem tekstu : odvjetništvo), uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga, blagajničkog dnevnika i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

U odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama odvjetništva.

Gotovinu odvjetništva čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa odvjetništva,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni odvjetništva.

### **Evidencija o blagajničkom poslovanju**

#### **Članak 3.**

U odvjetništvu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje odvjetništva.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplata koja potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplata. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata/isplata.

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. Vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme (naziv i redni broj isprave, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, uplaćeni/isplaćeni iznos, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati blagajnik i voditelj materijalno financijskog poslovanja.

Kontrolu blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj materijalno financijskog poslovanja, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane čelnika tijela.

#### Članak 6.

Blagajnik odjela materijalno financijskog poslovanja odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun odvjetništva te voditi računa o količini primljenog novca i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja ili isplatu po priloženom računu/rješenju/nalogu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja.

### **Uplate i isplate u blagajni**

#### Članak 7.

U blagajnu odvjetništva evidentiraju se uplate odnosno podignuta gotovina s poslovnog računa odvjetništva.

#### Članak 8.

Iz blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, parkiranje službenog vozila, pranje vozila, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenika prema Rješenju izdanog od stane zamjenika županijskog državnog odvjetnika/dužnosnika,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni odvjjetništva mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, rješenje/nalog suca ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik tijela.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata/isplata) tog dana.

Blagajnik odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju novčanih sredstava te razvrstava novčanice u apoenima kako je naznačeno u blagajničkom izvještaju i iskazuje eventualni višak ili manjak s kratkim obrazloženjem.

#### 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 uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna se kopija predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original isplatnice prilaže se blagajničkom izvještaju s pripadajućom dokumentacijom, kopija ostaje u bloku.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon potpisa od strane blagajnika dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu po odobrenju likvidatora.

### **Blagajnički maksimum**

#### Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja odvjjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od =700,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa odvjjetništva otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

Iznos novčanih sredstava iznad propisanog blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun odvjjetništva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Ostale odredbe**

#### Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjela materijalno financijskog poslovanja Županijskog državnog odvjjetništva u Velikoj Gorici.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici odvjetništva.

MA ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Andreja Vrančić

