



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U PULI – POLA  
Pula-Pola, Rovinjska 2a

Broj: DU – 5/2024  
Pula – Pola, 5. rujna 2024.

Temeljem članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18, 21/22) i članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 158/23) Općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, donosi

**ODLUKU  
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA  
U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U PULI-POLA**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola.

**Članak 2.**

U Općinskom državnom odvjetništvu u Puli – Pola se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama općinskog državnog odvjetništva.

Gotovinu Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općinskog državnog odvjetništva u Puli-Pola.

**Članak 3.**

U Općinskom državnom odvjetništvu u Puli – Pola se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u Eurima
- blagajna vlastitih prihoda.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja u elektronskom obliku).

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

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog poslovanja.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog 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, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### **Članak 8.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje zamjenika državnog odvjetnika, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava osoba koja obavlja dužnost općinskog državnog odvjetnika.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane zamjenika ili općinskog državnog odvjetnika ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u glavnoj knjizi mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola.

#### **Članak 9.**

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 dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak isplatnice se predaje primatelju, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

### **Članak 10.**

Glavna blagajna i blagajna za vlastite prihode Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajničko izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon knjiženja u Glavnoj knjizi odlaže se numeričkim nizom, te čuva prema važećim propisima.

### **Članak 11.**

Za potrebe redovnog poslovanja Općinskog državnog odvjetništva u Puli-Pola utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma kako slijedi:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 663,61 Eura
- blagajna vlastitih prihoda u iznosu od 663,61 Eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sličan razlog.

### **Članak 12.**

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Članak 13.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja u Općinskom državnim odvjetništvu u Puli – Pola ili osoba koju voditelj za to ovlasti ili računovodstvo koje za potrebe Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola vodi financijske poslove.

### **Članak 14.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju, broj: A-258/2019 od 29. listopada 2019.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Slavica Đokić