



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U KARLOVCU
Karlovac, Trg hrvatskih branitelja 1

Broj: A-74/2026-1
Karlovac, 15. lipnja 2026.
VMB/TČB

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018., 21/2022. i 136/2025.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“ broj 128/2019. i 56/2026.), te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 41/2020., 83/2023.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ 158/2023) županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U KARLOVCU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama, a u skladu s potrebama državnog odvjetništva.

Gotovinska sredstva čine:

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu vodi se gotovinska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno i/ili elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije i potpise ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i viši referent. Ključ od blagajne može imati samo voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova i viši referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužni su zaključati blagajnu.

Članak 7.

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i viši referent su odgovorni za:

- uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni,
- redovito polaganje novca na poslovni račun državnog odvjetništva i vođenje računa o količini primljenog i izdanog novca,
- formalnu i suštinsku kontrolu zaprimljene dokumentacije, fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine, ispisati uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisati uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavljati isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U gotovinsku blagajnu evidentira se kao uplata podignuta gotovina s poslovnog računa državnog odvjetništva.

Članak 9.

Iz gotovinske blagajne državnog odvjetništva evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

- putni troškovi svjedoka prema nalogu izdanom od strane državnog odvjetnika i zamjenika koji nemaju tekući ili žiro račun,

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (akontacije za službena putovanja).

Isplate gotovina za blagajničko poslovanje podižu se s poslovnog računa državnog odvjetništva.

Članak 10.

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

Članak 11.

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 županijski državni odvjetnik.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora u državnom odvjetništvu.

Članak 12.

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, original se predaje uplatitelju, a drugi primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka koji se prilažu uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, drugi primjerak ostaje u bloku, a treći primjerak se predaje isplatitelju.

Članak 13.

Gotovinska blagajna državnog odvjetništva vodi se i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i viši referent vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja državnog odvjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelokupnom iznosu do 1.000,00 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa državnog odvjetništva otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ako se za tim ukaže posebna potreba, kao npr. hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 EUR u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun državnog odvjetništva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu broj A-127/2019-1 od 22. listopada 2019.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Vera Magdić-Bižanović