



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A D R U

Broj: A-85/2026
Zadar, 13. kolovoza 2026.
IŠ/BMŽ

Na temelju članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/18, 21/22, 136/25), članka 7. stavak 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 128/19, 56/26), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18, 83/23) i 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), županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog odvjetništva u Zadru, 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 Zadru 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 Zadru vodi se gotovinska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanje 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 referent. Ključ od blagajne može imati samo Voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja i referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužni su zaključati blagajnu.

Članak 7.

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i referent su odgovorni za:

- uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni
- redovito polagati novac na poslovni račun državnog odvjetništva te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca
- zaprimljenu dokumentaciju kontrolirati formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrditi točnost uplaćene gotovine, ispisati uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisati uplatnicu ili rješenje 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,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

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 sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika ili 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 jednom primjerku koji se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

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 materijalno-financijskog poslovanja i referent vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Odjeljak računovodstvenih poslova na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja državnog odvjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelokupnom iznosu od 1.300,00 eura.

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 ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, kao npr. hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.300,00 eura po 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno je donesena i Procedura blagajničkog poslovanja koja je sastavni dio ovog Pravilnika te će se objaviti na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Procedura blagajničkog poslovanja u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru broj:175/2019 od 23.listopada 2019.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Ivica Škara

Broj zapisa: **17c20-dc00f**

Kontrolni broj: **08534-d4e30-87df1**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Županijsko državno odvjetništvo u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.