

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila donosim

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

kojom su definirane sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem

### I

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

### II

U odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine analitički po vrstama i u skladu sa potrebama:

Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i

Novčana sredstva naplaćena od stranaka.

### III

U odvjetništvu se vode slijedeće blagajne:

Kunska blagajna za redovno poslovanje

Kunska blagajna vlastitih sredstava ostvarenih od kopiranja spisa

Svaka blagajna vodi se zasebno.

### IV

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

Blagajničke uplatnice

Blagajničke isplatnice

Blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu ili isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

### V

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu svih elementima na obrascima.

### VI

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj finansijsko-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik odvjetništva je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužan je redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o stanju uplaćenog i isplaćenog novca.

### VII

U kunsku blagajnu evidentiraju se slijedeće uplate:

Podignuta gotovina s poslovnog računa

Dok se u blagajnu vlastitih prihoda evidentiraju samo uplate:

U gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka,

A također, u redovnoj blagajni se evidentiraju slijedeće isplate:

Sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci i sl.) uz obvezan privitak R-1 računa,

Putni troškovi svjedoka uz privitak naloga računovodstvu,

Isplate putnih naloga na službena putovanja djelatnicima

Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju isplate - polaganje gotovine na poslovni račun te daljnja uplata na žiro račun državnog proračuna.

#### VIII

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, od kojih se original ispostavlja uplatitelju, kopija uz odgovarajući privitak se prilaže uz blagajnički izvještaj i treći ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, od kojih original, uz odgovarajući privitak se prilaže uz blagajnički izvještaj, a drugi ostaje u bloku. Sve uplatnice i isplatnice moraju biti potpisane od strane blagajnika i uplatitelja ili isplatitelja.

#### IX

Redovna kunska blagajna i blagajna vlastitih prihoda vode se i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena odnosno prometa tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

#### X

Za potrebe redovnog poslovanja ovog odvjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna, te za potrebe blagajne vlastitih prihoda iznos od 500,00 kuna. Iznos sredstva iznad 5.000,00 kuna redovne blagajne i iznos iznad 500,00 kuna blagajne vlastitih sredstava potrebno je položiti na žiro račun odvjetništva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### XI

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko-materijalnog poslovanja u odvjetništvu.

U Vukovaru, 18.10.2019.

Broj:A-132/2019-3



ZUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Miroslav Sarić