



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU**

Broj: A-133/2019-2
Karlovac, 28. listopada 2019.
AMT/BL

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" 67/18) i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18), donosi se

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠVA U KARLOVCU**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog 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 Općinskom državnom odvjetništvu u Karlovcu osigurava se analitičko praćenje gotovine po vrstama i u skladu sa potrebama ovog državnog odvjetništva.

Gotovinu državnog odvjetništva čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka.

Članak 3.

U ovom državnom odvjetništvu vode se sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

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

Članak 5.

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

(naziv i redni broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj / isplatelj, likvidator).

Članak 6.

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

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun državnog odvjetništva te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i računski. Brojanjem utvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U kunsku blagajnu državnog odvjetništva evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa državnog odvjetništva, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentira uplata gotovine za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Članak 9.

Iz kunske 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 obavezno prilaganje R1 računa
- putni troškovi svjedocima koji nemaju tekući ili žiro račun
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (akontacije za službena putovanja).

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate za polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Članak 10.

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

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 referent (dužnosnik ili savjetnik) koji radi na određenom predmetu.

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

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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno s jednom odnosno sa dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original sa dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca uručuje se uplatitelji, drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode državnog odvjetništva vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

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

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma i to za:

- kunska blagajna za potrebe redovnog poslovanja u iznosu od 5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 6.000,00 kn

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo izuzetno u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

Članak 15.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, blagajnik vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inozemstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja u inozemstvo zaposlenik je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inozemstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačni obračun troškova putovanja.

Članak 16.

Iznos sredstava u blagajni iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog vremena ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun državnog odvjetništva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka materijalno – financijskog poslovanja u Županijskom državnom odvjetništvu Karlovcu.

Članak 18.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg financijsko izvještaja (završnog računa).

ZAMJENICA OPĆINSKE DRŽAVNE ODVJETNICE
OBAVLJA POSLOVE OPĆINSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

