



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
BROJ: A-238/2019-4

Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku, poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum, kontrola blagajničkog poslovanja, te druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnih računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u, za to uobičajenim situacijama, posebnim potrebama i žurnosti.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski i evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 4.

Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje određene forme (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, blagajnika, uplatitelja/primatelja, te pečat izdavatelja isprave (kod isplate naknade svjedocima ili za primljene uplate za fotokopiranje).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent-blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo računovodstveni referent- blagajnik ili osoba koja ju zamjenjuje u slučaju odsutnosti.

Članak 6.

Računovodstveni referent-blagajnik je za svoj posao odgovoran voditelju odjela za knjigovodstveno-financijsko poslovanje. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun, te voditi brigu o količini primljenog i izdanog novca sukladno Odluci o visini gotovog novca u blagajni.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali događaj (račun, nalog ili drugi dokument) i kojeg svojim potpisom odobrava ili naređuje ovlaštena osoba.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će dostavljena osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.

Q tome obavijest:

- ured državnog odvjetnika
- odjel za knjigovodstveno-financijske poslove
- spis



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivana Kolesarić