



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A-312 /2019
Osijek, 29. listopada 2019.
JČ

Temeljem članka 53. st. 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15, 82/15 i 67/18), državni odvjetnik Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku donosi sljedeći

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku, 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 se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Županijskog državnog odvjetništva.

Gotovinu Županijskog državnog odvjetništva čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku se vode sljedeće blagajne:

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

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

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj (dnevnik 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.

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).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

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

Članak 5.

Računovodstveni referent – blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, te je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva i voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Računovodstveni referent- blagajnik za svoj posao odgovoran je voditelju odjela za knjigovodstveno-financijsko poslovanje.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent – blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,

dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate:

- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijali za tekuće održavanje, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture ili slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoku, pratitelju ili okrivljeniku
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Uplate i isplate 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.

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

Članak 8.

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 kopijama i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se u blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u računovodstvu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u više primjerka, ovisno o svrsi isplate, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a ostali primjerci kopija ovisno o svrsi isplate.

Članak 9.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode vodi se i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Referent - blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, knjiži se u računovodstvu u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna.

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

Članak 11.

Iznos sredstava iznad 3.000,00 kuna u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjela za knjigovodstveno – financijsko poslovanje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31. listopada 2019.

