



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U V A R A Ž D I N U

Broj: A-236/2019

Varaždin, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" 67/18) te članka 7. stavka 1. i članka 8 stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19), županijska državna odvjetnica donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu (u daljnjem tekstu: ŽDO u Varaždinu), 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 ŽDO u Varaždinu 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 naplaćena od stranaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U ŽDO u Varaždinu vode se slijedeće blagajne:

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

Svaka blagajna vodi se zasebno.

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 izdavanja 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 blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog 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.

Zaprimljenu dokumentaciju 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 s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu evidentira se kao uplata podignuta gotovina s poslovnog računa državnog odvjetništva.

U blagajnu za vlastite prihode evidentira se kao uplata gotovina primljena za kopiranje spisa od 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 obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi svjedoka prema nalogu izdanog od strane državnog odvjetnika i zamjenika,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se kao isplate polaganja gotovine u redovnu blagajnu, te isplata gotovine iz redovne blagajne na poslovni račun u banci.

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 osoba 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.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu službene bilješke odobrene od strane županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora u državnom odvjetništvu.

Članak 12.

Svaki dokumenat 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 u jednom primjerku koji se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

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

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

Blagajnik 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 računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja državnog odvjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu do 10.000,00 kuna, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna,
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa 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 5.000,00 kuna po pojedinoj 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 financijskog-materijalnog poslovanja.

Članak 17.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

