



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Kratka 1

Broj: DU-25/2023-7
Varaždin, 27. prosinca 2023.
HH/DR

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/218, 21/22), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19), te u skladu sa odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) i Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu broj DU-25/2023-6 od 27. prosinca 2023., općinski državni odvjetnik donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prijenos sredstava sa računa i primitak gotovog novca u blagajnu	Kretanje naloga za isplatu gotovog novca prema potrebama i procjeni, uz specifikaciju	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Obrazac HUB 3-(1+2)
2.	Primitak blagajne –uplata u blagajnu	Zaprimanje gotovog novca u blagajnu uz ispostavu dokumentacije o uplati u blagajnu te kontrola iznosa gotovine	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Dokument - Uplatnica sa pripadajućim brojem
3.	Izdatak blagajne - isplata iz blagajne	Ispostava Isplatnica prema zahtjevima te isplata gotovine	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Nalozi za plaćanje svjedocima, pratiteljima i ostali troškovi poslovanja
4.	Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja određeno razdoblje	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni	Dnevno	Blagajnički izvještaj

			referent – financijski knjigovođa		
5.	Kontiranje	Razvrstavanje troškova iz blagajničkog izvještaja prema vrsti troška	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Kontni plan
6.	Knjiženje	Knjiženje u Glavnu knjigu prema zadanim kontima	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
7.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu uplatnica i isplatnica	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator blagajne

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu elektroničkom poštom i objaviti na mrežnim stranicama DORH-a.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Hrvoje Hrašćanec