



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SLAVONSKOM BRODU
Slavonski Brod, A. Starčevića 40

Broj: A-126/2024-1
Slavonski Brod, 3. prosinca 2024.
MV/MC

Na temelju članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj: 67/2018, 21/2022), članka 7. stavak 1. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj: 128/2019), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 95/19) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj: 158/2023), županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, 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 u Slavonskom Brodu 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 Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu vode se sljedeće blagajne:

- gotovinska blagajna za redovno poslovanje.
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa.

Svaka blagajna se vodi 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 izdavanje 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 Odjeljka računovodstvenih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito 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 odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

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

U blagajnu za vlastite prihode evidentira se kao uplata gotovina primljena za presnimavanje i preslikavanje spisa ili dijelova spisa od stranaka, njihovih punomoćnika i zastupnika te drugih osoba koje imaju pravo uvida u spis.

Članak 9.

Iz gotovinske 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 izdanom 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 osobama 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 ili likvidatora u državnom odvjetništvu.

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.

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

Članak 13.

Gotovinska 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 Odjeljak računovodstvenih poslova na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja državnog odvjetništva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelokupnom iznosu od 1.300,00 EUR-a, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- gotovinska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 650,00 EUR-a,
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 650,00 EUR-a.

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 650,00 EUR-a po pojedinoj blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba poožiti na poslovni račun državnog odvjetništva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno je donesena i Procedura blagajničkog poslovanja koja je sastavni dio ovog Pravilnika te će se objaviti na internetskim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja broj: A-15/2022-2 od 25. siječnja 2022.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Marija Vukasović