



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U RIJECI

Broj: A-120/2019
Rijeka, 21. listopada 2019.
IVV/SJ

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v. d. županijske državne odvjetnice donosi,

PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Županijskom državnom odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine u skladu sa potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u HRK,

Članak 3.

U Županijskom državnom odvjetništvu se vodi kunska blagajna.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- uplatnice,
- isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 6.

U kunsku blagajnu (kao uplata) evidentira se podignuta gotovina sa žiro računa za refundiranje sitnih materijalnih troškova koje su u gotovini, temeljem R1 računa, platili zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci.

Iz kunske blagajne (kao isplata) evidentira se isplata za plaćene sitne materijalne troškove gotovinom po R1 računu, a koje su platili zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci za potrebe redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u kunskoj blagajni mogu se obavljati samo ukoliko je čelnik Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci potpisom odobrio isplatu.

Uplatnica, isplatnica i blagajnički izvještaj moraju biti potpisane.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U svim situacijama preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinske isplate koriste samo u iznimnim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnoća i slično.

Maksimalni iznos novca u kunskoj blagajni iznosi 5.000,00 kn.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn u kunskoj blagajni po zaključivanju blagajničkog izvještaja mora se položiti na žiro račun najkasnije drugi radni dan.

Članak 9.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odsjeka knjigovodstveno financijskih poslova.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Ivanka Vidović Vinketa