REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZAGREBU

Broj: A-355/19-2
Zagreb, 25. listopada 2019.
DP/DP

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18) u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), zamjenik županijskog državnog odvjetnika koji obavlja poslove županijskog državnog odvjetnika Jurica Ilić, 25. listopada 2019. donosi

PRAVILNIK
o blagajničkom poslovanju
u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, plaćanja gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

Gotovinu Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu čine novčana sredstva naplaćena od stranaka, novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu vode se sljedeće blagajne:

-kunska blagajna
-blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

-blagajničke uplatnice
-blagajničke isplatnice
-naloga za isplatu ovlaštenog dužnosnika
-blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica ili zasebni nalog koje potpisuju uplatitelj, odnosno isplatitelj ili ovlašteni dužnosnik.

Nije dozvoljeno grupiranje uplata i isplata iste vrste.

Članak 5.

Blagajnik može voditi pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje vodi se u pravilu elektronski, dok se ručno ispunjavaju uplatnice za blagajnu vlastitih prihoda.

Pri vođenju blagajničkog poslovanja blagajnička isprava mora sadržavati: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis svrhe plaćanja te potpise ovlaštenih osoba (blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora).

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska sredstva pohranjuju se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase blagajne može imati samo osoba koja obavlja poslove voditelja Odjeljka knjigovodstveno-financijskih poslova. Kasa se otvara samo prilikom vršenja uplate ili isplate.

Članak 7.

Blagajnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine po potpisu osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu evidentiraju se sljedeće isplate:

-sredstva za manje materijalne troškove (npr. materijal za tekuće održavanje prostora koje koristi Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu u manjim iznosima, sitni popravci, pranje službenih vozila, hitne nabavke i usluge manje vrijednosti i slično), uz obvezno prilaganje računa R1.
-putni troškovi svjedoka prema nalogu izdanom od strane dužnosnika koji postupa u državnoodvjetničkom predmetu i
-ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate za polaganje gotovine na poslovni račun u banci, s kojeg se računa prihodi ostvareni po toj osnovi isti dan doznačuju u Državni proračun.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (nalog dužnosnika, račun ili drugi relevantan dokument), a koje isplate svojim potpisom odobrava županijski državni odvjetnik ili dužnosnik kojeg je za to ovlastio.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane dužnosnika koji postupa u državnoodvjetničkom predmetu.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

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 sačiniti 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.

Blagajnička uplatnica izrađuje se u tri primjerka, od kojih se izvornik uručuje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a druga kopija ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica izrađuje u dva primjerka, od kojih se izvornik blagajničke isplatnice prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a kopija ostaje u bloku.

Nalog za isplatu svjedoku sačinjava se u dva primjerka, od kojih izvornik služi za evidentiranje u poslovnim knjigama, a kopija se ulaže u državnoodvjetnički spis.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 obavezno vodi blagajnički dnevnik (izvještaj) u koji unosi podatke o utvrđenom činjeničnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik (izvještaj) sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, knjiži se Glavnoj knjizi isti, a najkasnije sljedeći dan.

Članak 14.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovitog obavljanja poslova u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna, odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

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

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u uobičajenim situacijama (članak 9. ovog Pravilnika), odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba (žurnost i slično).

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu isti ili najkasnije sljedeći dan.

VI OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka knjigovodstveno-financijskih poslova u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 25. listopada 2019., a objavljuje se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu te se putem elektroničke pošte dostavlja svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

OBAVLJA POSLOVE
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
ZAMJENIK ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Jurica Ilić