



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZLATARU

Broj: A-185/2019
Zlatar, 29. listopada 2019.
IS/RM

Temeljem članka 53. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/2014, 123/2015), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), zamjenica općinskog državnog odvjetnika koja obavlja poslove općinskog državnog odvjetnika Ivana Smrkulj, dana 29. listopada 2019. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom definiraju se sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Članak 2.

U ovom državnom odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Gotovinu Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru vodi odvojeno slijedeće blagajne:

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u metalnom sefu sa određenom šifrom kojom rukuje blagajnik. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje ili druga osoba po nalogu općinskog državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U kunsku blagajnu Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate
- u gotovini za kopiranje spisa prema zahtjevima stranaka.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje računa
- putni troškovi svjedoka, pratitelja ili okrivljenog prema Rješenju Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava općinski državni odvjetnik, njegov zamjenik ili osoba koju oni ovlaste.

Članak 11.

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

- kunska i devizna blagajna za redovno poslovanje, zajedno u iznosu od =8.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, te putem riznice dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma potrebno je položiti na poslovni račun u najkraćem mogućem roku (u toku dana ili prvi slijedeći radni dan).

Članak 13.

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja.

Ista će se objaviti na internetskoj stranici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, te na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u spisnu državnoodvjetničke uprave i Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje, gdje je svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

OBAVLJA POSLOVE
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
ZAMJENICA OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA



Ivana Smrkulj
Ivana Smrkulj