



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE
I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA**

Broj: A - 130/19
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 53. u svezi članka 54. stavka 1. Zakona Državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18), članka 4. stavka 5. Zakona o Uredu za suzbijanju korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine broj: 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13 i 70/17) sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), Ravnateljica Ureda donosi

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U UREDU ZA SUZBIJANJE
KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (u daljnjem tekstu: Ured), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, devizna blagajna i ostale odredbe.

Članak 2.

U odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Ureda.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Ureda čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa u kunama,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u kunama,
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznim blagajnama.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Uredu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u kunama (u daljem tekstu kunska blagajna),
- blagajne u deviznim sredstvima plaćanja (u daljem tekstu devizna blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u kunskoj blagajni i deviznim blagajnama.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove Državnog odvjetništva Republike Hrvatske te uplatitelj odnosno isplatitelj i likvidator.

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/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove.

Službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove Državnog odvjetništva Republike Hrvatske je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni Ureda.

Službenik je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju službenik 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 drugoj vjerodostojnoj ispravi i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj Odjela za financijske i računovodstvene poslove Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Ključeve od blagajne mogu imati samo Voditelj i službenici Odjela za financijske i računovodstvene poslove Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta službenici su dužni zaključati sef.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U kunsjoj blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa

Iz kunske blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za materijalne troškove (materijal i usluge za tekuće održavanje zgrade odvjetništva i službenih vozila, literature, rashoda protokola i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacija za službeni put,
- dnevnicu i troškova službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- putni troškovi svjedoka prema nalogu od strane zamjenika glavnog državnog odvjetnika.

Članak 8.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

Članak 9.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inozemstvo,
- dnevnicu i troškova službenog puta u inozemstvo.

Članak 10.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u kunsjoj i deviznoj 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 čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba za potpis.

Isplate akontacije za službeni put može se isplatiti u slučaju kada tu isplatu svojim potpisom na samom nalogu i rješenju odobri čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba za potpis.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplati i isplati prije njegovog evidentiranja u Glavnoj knjizi mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, odnosno uplatitelja i računovodstva.

Članak 12.

Kunska i devizna blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana te se utvrđuje stvarno stanje salda blagajne.

Službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove Državnog odvjetništva Republike Hrvatske obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama evidentira se u Glavnoj knjizi isti dan, a najkasnije sutradan.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u kunskoj blagajni u iznosu od 5.000,00 kuna.

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

Članak 14.

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

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog izvještaja na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se položiti na žiro račun najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja HNB-a objavljenog na dan pod kojim se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja i biti će dostavljena osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.

RAVNATELJICA

Vanja Marušić

