



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ZAGREBU

Broj:A-499/19  
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju čl. 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine 5/14 i 123/15), a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja i primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19 ) Općinski državni odvjetnik u Zagrebu, dana 31. listopada 2019. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura uplata i isplata putem blagajni u Općinskom državnom odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 2.

Postupak se izvodi na slijedeći način u kunsjoj blagajni:

R. br.	TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prijenos novčanih sredstava sa žiro računa i primitak gotovog novca u blagajni	Kreiranje naloga za isplatu gotovog novca sa žiro računa na temelju odobrenja	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Obrazac HUB 3 1+2, odobrenje
2.	Primitak blagajne – uplata u blagajnu	Zaprimanje gotovog novca u blagajnu uz ispostavu uplatnice, kontrola zaprimljenog iznosa gotovine	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Uplatnica

3.	Izdatak blagajne – isplata iz blagajne	Ispostava Isplatica prema odobrenim osnovama za plaćanje	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Rješenja svjedocima do 150,00 kn, računi, isplata regresa i božićnice u gotovini i sl.
3.a	Polog gotovine iz blagajne na žiro-račun - izdatak blagajne	Kreiranje isplatice i naloga za uplatu gotovine na žiro-račun po odobrenju	Ovlašteni službenici računovodstva	Mjesečno, prema potrebi ako je saldo veći od 5.000,00 kn	Isplatica, Obrazac HUB 3 2+1
4.	Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja	Ovlašteni službenici računovodstva	Svaki dan kad blagajna ima promet	Blagajnički izvještaj
5.	Kontrola blagajničkog izvještaja	Formalna i suštinska kontrola blagajničkog izvještaja, provjera usklađenosti navoda u blagajničkom izvještaju sa pripadajućom dokumentacijom	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Isti dan	Blagajnički izvještaj
6.	Kontiranje	Razvrstavanje troškova iz isplatica prema vrsti troška	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Kontni plan
7.	Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Glavna knjiga
8.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu blagajničkih izvještaja	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator blagajne

### Članak 3.

Članak 2. odgovarajuće se primjenjuje na postupanje u kunskoj blagajni službenih putovanja.

### Članak 4.

Postupak se izvodi na slijedeći način u kunskoj blagajni vlastitih prihoda.

	TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENT
1.	Uplata troškova fotokopiranja prema odobrenim zahtjevima – primitak blagajne	Kreiranje uplatnice prema rednom broju	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Uplatnica, zahtjev za fotokopiranje i kopiranje tehničkih snimki (dvd-a)
2.	Polog gotovine iz blagajne na žiro-račun - izdatak blagajne	Kreiranje isplatnice i naloga za uplatu gotovine na žiro-račun	Ovlašteni službenici računovodstva	Mjesečno, prema potrebi ako je saldo veći od 5.000,00 kn	Isplatnica, Obrazac HUB 3 2+1
3.	Kreiranje blagajničkog izvještaja	Kreiranje blagajničkog izvještaja za određeni dan u slučaju prometa blagajne	Ovlašteni službenici računovodstva	Istog dana	Blagajnički izvještaj
4.	Kontrola blagajničkog izvještaja	Formalna i suštinska kontrola blagajničkog izvještaja, provjera usklađenosti navoda u blagajničkom izvještaju sa pripadajućom dokumentacijom	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Isti dan	Blagajnički izvještaj
5.	Kontiranje	Razvrstavanje troškova iz uplatnica i isplatnica prema vrsti troška	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Kontni plan
6.	Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu	Ovlašteni službenici računovodstva	Isti dan	Glavna knjiga
7.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu blagajničkih izvještaja	Ovlašteni službenici računovodstva	Nakon izvršenog knjiženja	Registrator kunske blagajne vlastitih prihoda

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ista će se objaviti na internetskoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske te na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u pisarnici državnoodvjetničke uprave i u

Odjeljku finansijsko-materijalnog poslovanje, gdje je svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva mogu dobiti na uvid.



Krunoslav Stjepan Rajačić