



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: A-611/2019
Zagreb, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18) i 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) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/2014, 115/2015, 87/2016 i 3/2018), Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, donosi

ODLUKU
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

I.

Ovom odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu – DORH), 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.

II.

U DORH-u se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama DORH-a.

Gotovina i ekvivalenti gotovine DORH-a čine:

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

III.

U DORH-u 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.

IV.

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 ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj i likvidator.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

V.

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).

VI.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje službenik ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.

Službenik ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Službenik ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju službenik ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove 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 ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.

Ključeve od blagajne mogu imati samo Voditelj i službenici ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta službenici ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove su dužni zaključati sef.

VII.

U kunskoj blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa DORH-a

Iz kunske blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za materijalne troškove (materijal i usluge za tekuće održavanje zgrade i službenih vozila DORH-a, literature, rashoda protokola i sl.) DORH-a uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacija za službeni put,
- dnevnicu i troškovi službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja DORH-a,
- putni troškovi svjedoka prema nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ili druge ovlaštene osobe.

VIII.

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

IX.

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 troškovi službenog puta u inozemstvo.

X.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u kunskoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) koji svojim potpisom odobrava Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ili druga ovlaštena osoba za potpis.

Akontacije za službeni put može se isplatiti u slučaju kada tu isplatu svojim potpisom na samom nalogu i rješenju odobri Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske 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.

XI.

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.

XII.

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

Službenik ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove, 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.

XIII.

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

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem žiro računa DORH-a otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

XIV.

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

XV.

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.

XVI.

Ova Odluka stupa na snagu 1. studenog 2019.

Ova Odluka se objavljuje na mrežnoj stranici DORH-a, oglasnoj ploči DORH-a te se elektroničkim putem dostavlja svim zaposlenicima ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove.

