



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU

Broj: A-117/2019
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Biljana Puharić, općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu donosi

**PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu se osigurava praćenje gotovine u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa u HRK
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u HRK
- novčana sredstva naplaćena od stranaka u HRK.

Članak 3.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu se vodi blagajna u HRK (u daljem tekstu kunska-blagajna). Vode se dvije vrste blagajni:

- kunska blagajna za redovito poslovanje
- kunska blagajna za vlastite prihode.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- uplatnice,
- isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 6.

U kunsku-blagajnu (kao uplata) evidentira se podignuta gotovina sa žiro računa, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate u gotovini za kopiranje odobrenog od strane zamjenika ili druge ovlaštene osobe.

Iz kunske-blagajne (kao isplata) evidentira se isplata za plaćene sitne materijalne troškove gotovinom po R1 računu, a koje su platili zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Splitu za potrebe redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u kunskoj-blagajni mogu se obavljati samo ukoliko je čelnik Općinskog državnog odvjetništva u Splitu potpisom odobrio isplatu.

Uplatnica, isplatnica i blagajnički izvještaj moraju biti potpisane.

Članak 8.

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

U svim situacijama preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinske isplate koriste samo u iznimnim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnoća i slično.

Članak 9.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj odsjeka knjigovodstveno finansijskih poslova.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

