

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZADRU
URED ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

A-175/2019
GT/BL

U Zadru, 23. listopada 2019. g.

Na temelju članka 52. stavak 1. i stavak 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), a u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v.d. županijskog državnog odvjetnika donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZADRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Zadru (u daljnjem tekstu ŽDO u Zadru), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, vjerodostojnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu ŽDO-a čine

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka.

Sva gotovina drži se u blagajni (kasi).

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U ŽDO-u se vode slijedeće blagajne:

- Kunska blagajna za redovno poslovanja,
- Blagajna za vlastite prihode ostvarene od kopiranja spisa.

Svaka blagajna se vodi zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica ili isplatnica koju potpisuje i pečatira blagajnik (osoba koja vodi blagajnu) te uplatitelj ili osoba kojoj se isplaćuje novac.

Članak 5.

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

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko-materijalnog poslovanja. Prigodom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik ŽDO-a je odgovoran za uplate, isplate i stanje u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun ŽDO-a te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Svu dokumentaciju vezanu za uplate, blagajnik kontrolira formalno i suštinski te fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja. Također, ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom gotovinskom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom osobe kojoj je isplaćena gotovina tj. primatelja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu ŽDO-a uplaćuje se:

- podignuta gotovina s poslovnog računa ŽDO-a, a u blagajnu za vlastite prihode uplaćuje se:
- gotovina za kopiranje spisa prema zahtjevima odvjetnika i stranaka.

Članak 9.

Iz kunske blagajne vrše se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne izdatke kao što su materijal za tekuće održavanje, sitan uredski materijal, gorivo za službeni automobil, izdaci na službenom putu, liječnički pregledi novih zaposlenika, sitni popravci te manji izdaci koje nije moguće platiti e-računom ako izdavatelj računa ne mora imati aplikaciju za e-račune. Za sva ova plaćanja obvezno je prilaganje R1 računa.
- putni troškovi svjedoka i eventualnog pratitelja svjedoka,

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne vlastitih prihoda vrši se samo isplata:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun ŽDO-a, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa ŽDO-a.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne ŽDO-a.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni ŽDO-a mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog računa kojim se dokazuje poslovni događaj (račun, nalog, rješenje ili neki drugi dokument) koji svojim potpisom odobrava županijski državni odvjetnik.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode, vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane zamjenika ŽDO-a ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplatama i isplatama potpisuje se u računovodstvu od strane blagajnika te se predaje županijskom državnom odvjetniku na pregled i odobrenje.

Članak 12.

Svaki dokument u gotovinskom prometu mora biti numeriran i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima je dopušteno napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu precrta krivo upisani podatak i napiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je ispravak napravila.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom na osnovu koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna se kopija predaje uplatitelju, a druga ostaje u bloku uplatnica. Uplatnicu uplatitelj potpisuje.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s dokumentacijom vezanoj za isplatu, a drugi primjerak ostaje u bloku isplatnica. Primatelju se pokazuje isplatnica, on je potpisuje te mu se isplaćuje pripadajući iznos.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna vlastitih prihoda više puta se mjesečno provjeravaju kako bi se utvrdilo da li je nastao eventualni višak ili manjak.

Na kraju mjeseca se utvrđuje stvarno stanje na blagajni i uspoređuje sa dokumentacijom s uplatama i isplatama u tom mjesecu te se zaključuje blagajnički izvještaj za taj mjesec.

Blagajnu potpisuje blagajnik ili voditelj odjeljka financijsko materijalnih poslova, daje na uviđaj županijskom državnom odvjetniku koji kontrolira i odobrava blagajnički izvještaj svojim potpisom.

Original blagajničkog izvještaja se zajedno s pripadajućom dokumentacijom sprema u registrator, i na osnovu njega se vrši knjigovodstveno knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja ŽDO-a utvrđuje se slijedeći blagajnički maksimum:

- u iznosu od =5.000,00 kuna za kunsku blagajnu,
- u iznosu od =1.000,00 kuna za blagajnu vlastitih prihoda.

Članak 15.

Ukoliko se dogodi da kod provjere stanja u blagajnama iznos sredstava bude iznad =5.000,00 kuna u kunskoj blagajni ili iznad =1.000,00 kuna u blagajni vlastitih prihoda, višak treba isti dan položiti na poslovni račun ŽDO-a ili najkasnije slijedeći radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 23.10.2019.g.

V.D. ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
GORAN TROSKOT

