



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ŠIBENIKU**

Broj: A-181/2019
Šibenik, 30. listopada 2019.
MD/MD

Na temelju čl. 54. st. 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN-67/2018) i članka 5. st. 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN-5/14, 123/15) u skladu s čl. 10. st. 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN-124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) a u vezi s čl. 4. st. 1. 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), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku donosi

**ODLUKU
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINSKOM
DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ŠIBENIKU**

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku (u daljnjem tekstu: ODO).

Članak 2.

U Općinskom državnom odvjetništvu se osigurava praćenje gotovine po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta sa poslovnog računa u kunama
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u kunama
- novčana sredstva naplaćena od stranaka u kunama.

Članak 3.

U Općinskom državnom odvjetništvu vodi se blagajna u kunama (u daljnjem tekstu: kunska blagajna).

Vode se dvije vrste blagajni:

- kunska blagajna za redovno poslovanje
- kunska blagajna za vlastite prihode

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- uplatnice
- isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje službenik ustrojstvene jedinice Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku (u daljnjem tekstu: ŽDO) za financijsko-materijalno poslovanje, uplatitelj i isplatitelj, te likvidator.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno, isplata.

Članak 5.

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

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje službenik ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje.

Ključeve blagajne mogu imati samo voditelj i službenici ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje, a prilikom svakog napuštanja radnog mjesta isti su dužni zaključati sef.

Članak 7.

Službenik ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun ODO-a te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju službenik ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U kunsku blagajnu kao uplata evidentira se podignuta gotovina sa poslovnog računa, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate u gotovini ostvarene od kopiranja spisa prethodno odobrenog od strane zamjenika ili druge ovlaštene osobe.

Iz kunske blagajne kao isplata evidentiraju se akontacija za službeni put, dnevnicu i troškovi službenog puta, sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje ODO-a, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa, putni troškovi svjedoka, te ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja ODO-a.

Članak 9.

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

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje s nalogom, računom odobrenim za isplatu ili drugim relevantnim dokumentom) kojeg svojim potpisom odobrava općinski državni odvjetnik.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika (zaduženog službenika ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje), primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora.

Uplatnica, isplatnica i blagajnički izvještaj moraju biti potpisani.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, ispravak krivo upisanog podatka može se napraviti na način da se na dokumentu precrta krivo upisani podatak, te upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 11.

Blagajna za redovno poslovanje i blagajna za vlastite prihode ovog državnog odvjetništva vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Službenik ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje obavezno vodi blagajnički dnevnik u elektronskom obliku i blagajnički izvještaj u koji se unose podaci o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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

Članak 12.

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

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

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

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj ustrojstvene jedinice ŽDO za financijsko-materijalno poslovanje.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Maja Dogan

