



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-163/2024

Zagreb, 19. studenog 2024.

Na temelju članka 45. Zakona Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine, broj: 67/2018, 126/2019, 80/2022, 155/2023), u svezi članka 13. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/2015, 102/2019), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018., 41/2020., 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj: 158/2023) u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća broj. DOV-147/2024 od 09. rujna 2024., Predsjednica Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Državnoodvjetničkog vijeća, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum, devizna blagajna kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Ovom procedurom se definiraju nadležnosti i odgovornosti svi sudionika u poslovanju gotovinom.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

U Državnoodvjetničkom vijeću se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Državnoodvjetničkog vijeća.

Gotovinom Državnoodvjetničkog vijeća smatraju se:

- novčana sredstva koja se nalaze u glavnoj blagajni u eurima
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni

Članak 3.

U Državnoodvjetničkom vijeću se vode sljedeće blagajne:

- u eurima (u daljnjem tekstu glavna blagajna)
- blagajna u deviznim sredstvima (u daljnjem tekstu devizna blagajna)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se zasebno u glavnoj blagajni i

deviznoj blagajni.

Članak 4.

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 zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva) te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničke poslove vezane uz blagajne obavlja službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva, koji vodi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja) i popratne privitke (račune, naloge, potvrde, službene bilješke i dr.).

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba (službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva, uplatitelj/isplatitelj).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu/blagajni kojim rukuje službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj i deviznoj blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva 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 ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina ili na tekući ili žiro račun.

Ključ od blagajne mogu imati samo službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva i tajnik Državnoodvjetničkog vijeća.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta službenici su dužni zaključiti sef/blagajnu.

Službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Članak 8.

U glavnoj blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa

Iz glavne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za materijalne troškove (literature, rashoda protokola, nabave roba i usluga i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- predujam za službeni put,
- dnevnicu i troškova službenog puta i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa žiro računa

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- predujam za službeni put u inozemstvo i
- dnevnicu i troškova službenog puta u inozemstvo.

Članak 11.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u glavnoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba za potpis.

Isplata predujma za službeni put može se isplatiti u slučaju kada tu isplatu svojim potpisom na samom nalogu odobri Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća 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 službenika zaduženog za financije i računovodstvo odnosno osobe ovlaštene za obavljanje poslova financija i računovodstva, primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja, a izrađuje se u izvorniku koji se predaje uplatitelju i kopiji koja se uručuje primatelju.

Članak 13.

Glavna i devizna blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata gotovine) te se utvrđuje stvarno stanje salda blagajne.

Službenik zadužen za financije i računovodstvo odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva 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 idući dan.

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u glavnoj blagajni u iznosu od 700,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem žiro računa Državnoodvjetničkog vijeća otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos 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 najkasnije u roku 3 dana.

Članak 16.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti prema srednjem tečaju HNB-a preračunato u eure objavljenog na dan pod kojim se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Državnoodvjetničkog vijeća.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage procedura o blagajničkom poslovanju broj DOV-184/2019 od 25. listopada 2019.

PREDSJEDNICA
DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA

Zeljka Mostečak

