

Na temelju članka 23. i članka 40. Statuta Javne ustanove „Gradski stanovi“ (Službeni vjesnik Grada Varaždina br. 12/2022), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), upravno vijeće Javne ustanove „Gradski stanovi“ na 24. sjednici održane dana 28. ožujka 2023. godine donosi:

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove „Gradski stanovi“ (dalje u tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### Članak 2.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa ustanove otvorenog u poslovnoj banci, dok će se gotovinska plaćanja i naplate koristiti samo u iznimnim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### Članak 3.

U ustanovi će se voditi sljedeće blagajne:

- blagajna u EUR (glavna blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentirat će se u glavnoj blagajni (blagajni u EUR).

Blagajničko poslovanje će se evidentirati preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajničkog izvještaja.

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

### Članak 4.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu u novcu iz blagajne izdavati će se zasebno numerirane uplatnice, odnosno isplatnice ili rješenja koje će potpisivati stručni suradnik za knjigovodstvene poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj.

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentirat će se elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – stručnog suradnika, uplatitelja/isplatitelja, te pečat izdavatelja isprave).

### Članak 6.

Za blagajničko poslovanje biti će zadužen stručni suradnik za knjigovodstvene poslove. U slučaju odsutnosti stručnog suradnika za knjigovodstvene poslove ravnatelj Ustanove će odrediti drugu osobu koja će obavljati blagajničko poslovanje.

#### Članak 7.

Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove ustanove biti će odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, redovito polaganje novca na račun ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

#### Članak 8.

Uplate ili isplate koje će se evidentirati u blagajni Ustanove moći će se obavljati samo temeljem prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument), koje će svojim potpisom odobriti ravnatelj Ustanove.

#### Članak 9.

Blagajnička uplatnica će se ispostavljati u tri primjerka, jedan primjerak će se dati uplatitelju, drugi primjerak priložiti uz blagajnički izvještaja, treći primjerak ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica ispostavljać će se u tri primjerka, jedan primjer za primatelja, drugi primjerak priložit će se uz blagajnički izvještaj, treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 10.

Blagajna Ustanove voditi će se kada bude promjena (uplata i isplata) tog dana. Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove voditi će se blagajnički izvještaj (dnevnik). Blagajnički izvještaj će se zaključiti ovisno o potrebama (uplatama i isplatama).

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom biti će brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta 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, računovodstvo i blagajnu.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

#### Članak 11.


Javna ustanova „Gradski stanovi“ isključivo vodi bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa ustanove u poslovnim bankama, te je procedura blagajničkog poslovanja donijeta samo radi iznimnih slučajeva ako se ukaže potreba.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

KLASA:024-08/23-03/3

URBROJ:2186-98/10-23-3

Predsjednica Upravnog vijeća  
Javne ustanove "Gradski stanovi"



*Jidra B.*  
Maček, dipl.ing.