



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 470-04/26-01/05

URBROJ: 2103-3-02-05/3-26-1

Daruvar, 1. svibnja 2026. godine

Na temelju članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1-2021, 2-2025), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/2023) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) Gradonačelnik Grada Daruvara donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Grada Daruvara, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

Gotovinu Grada Daruvara čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Daruvara,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Daruvara.

### **Članak 3.**

U Gradu Daruvaru vodi se jedna blagajna oznake BL – blagajna za redovno poslovanje u službenoj valuti Republike Hrvatske u kojoj se evidentira promet gotovinskih novčanih sredstava.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica ili isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata/osoba koja vrši uplatu u gotovu novcu iz/u blagajne/u.

Blagajnik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, blagajnički izvještaj i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga, putni nalozi i sl.). Blagajničko poslovanje vodi se elektronski u formi koja je zadana u informacijskom programu. 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 te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za naplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u dnevniku te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun, odnosno osoba koju ovlasti za razdoblje u periodu kada je odsutan.

#### **Članak 6.**

U blagajnu Grada Daruvara evidentiraju se slijedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Grada Daruvara.

U blagajne Grada Daruvara evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga uz obavezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- polog gotovine na transakcijski račun Grada Daruvara,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Grada Daruvara.

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

#### **Članak 7.**

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni za koju je zadužen.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Daruvara ovisno o blagajničkom maksimumu.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **Članak 8.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata ili isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

### **Članak 9.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

### **Članak 10.**

Blagajne oznake BL za redovno poslovanje vodi se i zaključuje mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova i/ili prihoda.

### **Članak 11.**

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Daruvara utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu 2.000,00 €.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Daruvara dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, u slučajevima hitnosti i sl.

### **Članak 12.**

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od blagajne/sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik osoba koja preuzima blagajnu te pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun i novi blagajnik u koliko je u trenutku primopredaje poznat.

### **Članak 13.**

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Procedura blagajničkog poslovanja (KLASA: 470-04/21-03/04, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-1 od 29. ožujka 2021. godine).

### **Članak 14.**

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

GRADONAČELNIK

---

**Damir Lneniček**