

Na temelju članka 26. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica izv.prof.dr.sc. Nataša Turić donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
U
NASTAVNOM ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu Zavod), plaćanje i naplata gotovim novcem, odgovornost za blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, primopredaja blagajne, postupanje s manjkovima i viškovima u blagajni i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

U svim situacijama u kojima je to moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa kod banaka, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ako za tim postoji potreba.

Članak 2.

U Zavodu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama. Gotovinu Zavoda čine:

- gotov novac podignut s poslovnog računa
- strana gotovina podignuta s poslovnog računa
- gotov novac temeljem povrata više isplaćenih predujmova za službena putovanja,
- gotov novac naplaćen od stranaka/ kupaca i
- gotov novac koji se nalazi u blagajni.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Zavoda organizirano je putem:

- glavne blagajne Zavoda (kunska i devizna) na adresi Drinska 8, Osijek
- pomoćnih blagajni (porto blagajne) i to;
 - porto blagajne – u Službi mikrobiologije, na adresi Franje Krežme 1, Osijek
 - porto blagajne – u Službi za epidemiologiju, na adresi Franje Krežme 1, Osijek
 - porto blagajne – u Službi za ekologiju, na adresi Franje Krežme 1., Osijek
 - porto blagajna – u Službi školske medicine, na adresi Drinska 8, Osijek
 - porto blagajna – u Službi za DDD, na adresi Drinska 8, Osijek
 - porto blagajna – u Centru za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti, na adresi Drinska 8, Osijek
 - porto blagajne ispostave u Đakovu, na adresi Petra Preradovića 2

- porto blagajne ispostave u Donjem Miholjcu, na adresi Trg Ante Starčevića 2
- porto blagajne ispostave u Našicama, Bana J. Jelačića 6
- porto blagajnu ispostave u Belom Manastiru, Školska ulica 5,
- porto blagajna ispostave Belišće, Vijenac Gutmanna S.M.28.

Porto blagajne su u obvezi da dnevno vrše uplatu utrška u glavnu blagajnu (ili slijedeći radni dan). Glavna blagajna uplatu utrška polaže na poslovni račun Zavoda dnevno (ili slijedeći radni dan).

Radi potrebe boljeg reguliranja poslovanja porto blagajni iz glavne blagajne 2. siječnja tekuće godine obavlja se isplata kako slijedi

- u iznosu od 70,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za potro blagajnu mikrobiologije
- u iznosu od 70,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu epidemiologije
- u iznosu od 40,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu ispostave Đakovo
- u iznosu od 20,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu ispostave Našice
- u iznosu od 20,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu ispostave Belišće
- u iznosu od 20,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu ispostave Donji Miholjac
- u iznosu od 20,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu ispostave Beli Manastir
- u iznosu od 40,00 eur zadužuje se odgovorna osoba za porto blagajnu zdravstvene ekologije

Zadužene osobe u obvezi su razdužiti se na dan 31.12. tekuće godine, odnosno izvršiti povrat novca u glavnu blagajnu, a imenovat će se Odlukom ravnatelja.

Operativno poslovanje s porto blagajnama i dnevna primopredaja potro blagajni vodit će se interno po odjelima koji su zadužili porto blagajne putem „Zapisnika o primopredaji (porto blagajne)“ (Privitak br.1).

Sav promet gotovog novca evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u EUR).

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Za stranu gotovinu vodi se zasebna devizna blagajna za svaku valutu.

II DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Članak 4.

Glavna blagajna – obavlja sve blagajničke poslove, nadzire i objedinjuje rad pomoćnih (porto blagajni). Vodi blagajnički dnevnik, pravi uplatnice, isplatnice.

Blagajnik glavne blagajne prima uplate gotovog novca u blagajnu i uplate pomoćnih blagajni (porto blagajne) te sačinjava blagajnički izvještaj uz koji prilaže vjerodostojnu dokumentaciju svaki dan. Polaže gotov novac na račun u banci istog dana ili najkasnije slijedećeg radnog dana.

Pomoćna blagajna (porto blagajna) – svakodnevno prima utržak od naplate participacije, obavljenih usluga. Nakon obavljene usluge pravi i izdaje gotovinski račun u dva primjerka. Jedan primjerak daje se pacijentu, a drugi ostaje u porto blagajni.

Utržak uplaćuje u glavnu blagajnu. Na kraju dana pravi rekapitulaciju svih uplata te zajedno s gotovim novcem i pojedinačnim računima s privicima dostavlja u glavnu blagajnu svaki dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

Utržak se sastoji od gotovog novca i slipova po platnim karticama i predaje se u glavnu blagajnu.
Blagajničke uplatnice – blagajnik ispostavlja prilikom svake uplate gotovog novca u blagajnu

Blagajničke isplatnice – blagajnik ispostavlja prilikom svake isplate gotovog novca iz blagajne

Blagajničko izvješće (blagajnički dnevnik) – blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice upisuju se u blagajnički dnevnik po redoslijedu nastanka događaja u razdoblju za koje se izvješće sastavlja.

Blagajnički maksimum – iznos gotovog novca koje se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Iznad visine blagajničkog maksimuma novac se odmah polaže na poslovni račun Zavoda.

Putni nalog – poslodavac izdaje radniku nalog za službeno putovanje u kojem se navode podaci o razlogu upućivanja na putovanje, trajanju putovanja, te uvjetima i načinu na koji će mu nadoknaditi nastale troškove. Sadržaj putnog naloga propisuju odredbe Pravilnika o porezu na dohodak.

Gotov novac – jesu novčanice i kovanice eura i eurocenta

Gotovinski promet obuhvaća sva plaćanja u gotovini. Obuhvaća uplate, isplate i polaganje gotovog novca.

Strana gotovina – Strana gotovina u deviznoj blagajni i transakcije u stranoj gotovini iskazuju se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja Hrvatske narodne banke na dan pod kojim se obavljaju transakcije

Transakcijski račun – poslovnim subjektima omogućuje obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih platnih transakcija u eurima i drugim valutama

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničke poslove vezano za glavnu blagajnu obavlja blagajnik, dok blagajničke poslove vezano za pomoćnu blagajnu (porto blagajnu) obavljaju administratori/tehničari te su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice i popratne priloge – slipove, račune, potvrde o prodaji roba i usluga).

Članak 6.

Gotov novac se drži u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik/administrator/tehničar.

Svi su odgovorni za količinu primljenog i izdanog gotovog novca i stanje gotovine u blagajni, te za ažurno (svakodnevno) i točno vođenje blagajničke evidencije.

Članak 7.

Zaposlenici – administratori/tehničari na pomoćnoj (porto) blagajni dužni su svakodnevno (najkasnije drugi dan) predati novac od utrška u glavnu blagajnu, dok je zaposlenik glavne blagajne dužan svakodnevno predati utržak – gotov novac u FINU/banku na poslovni račun Zavoda, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana, najkasnije slijedećeg radnog dana.

Članak 8.

Novac u blagajni ne smije biti veći od blagajničkog maksimuma. Gotov novac, iznad visine određenog blagajničkog maksimuma primljen tijekom dana po bilo kojoj osnovi uplaćuje se na poslovni račun otvoren kod banke/FINU istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana. Blagajnik glavne blagajne posebno podiže novce za dnevnice, a posebno za materijalne troškove.

Polaganje novca na poslovni račun Zavoda kao i isplatu gotovine s poslovnog računa može obavljati i osobe koje ravnatelj posebno ovlasti.

IV UPDATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U glavnoj blagajni se obavljaju i evidentiraju slijedeće uplate i isplate vezane uz:

- izdatke za službena putovanja
- nabavu proizvoda i usluga
- isplate materijalnih troškova, naknada i drugih primitaka radnicima i drugim fizičkim osobama koje se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak a za koje je dopuštena isplata u gotovom novcu sukladno propisima o porezu na dohodak i drugim posebnim propisima
- ostale uplate i isplate gotovog novca koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Zavoda

Članak 10.

U porto blagajni (pomoćne blagajne) naplaćuje se i evidentiraju uplate temeljem:

- obavljenih usluga
- uplate participacije

Iz porto blagajne (pomoćne blagajne) isplaćuje se gotov novac za

- uplatu naplaćenog gotovog novca u glavnu blagajnu

Članak 11.

U deviznoj blagajni prima se i evidentira uplata strane gotovine:

- podignute s poslovnog računa u banci
- po obračunu putnog naloga

Iz devizne blagajne isplaćuje se i evidentira isplata strane gotovine:

- predujam za službeno putovanje u inozemstvo,
- dnevnice i druge troškove nastale na službenom putovanju

Strana gotovina u deviznoj blagajni i transakcije u stranoj gotovini iskazuju se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja Hrvatske narodne banke na dan pod kojim se obavljaju transakcije.

Strana gotovina koja ostane u deviznoj blagajni na kraju radnog dana mora se po zaključivanju blagajničkog izvještaja, a najkasnije sljedeći radni dan položiti na devizni račun.

Blagajnički izvještaj posebno se vodi za svaku valutu.

Članak 12.

Isplate i uplate iz/u glavnu blagajnu i deviznu blagajnu obavljaju se na temelju isprave kojom se dokazuje nastali poslovni događaj i naloga/odobrenja za isplatu, odnosno uplata (račun, nalog za službeno putovanje, odluka i dr.) potpisanog od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe na koju su posebnom odlukom ravnatelja prenesene ovlasti.

Članak 13.

Po računima za nastale troškove isplata će se obavljati pod uvjetom da račun glasi na Zavod i na istom je naveden OIB Zavoda.

Računi, putni nalozi i druge isprave moraju se dostaviti na isplatu (uplatu) u blagajnu najkasnije u roku šest (6) dana po učinjenom trošku odnosno obavljeno službenom putovanju u zemlji i inozemstvu.

V BLAGAJNIČKE ISPRAVE I EVIDENCIJE

Članak 14.

Blagajničko poslovanje vodi se pomoću računala, podaci se izravno unose u računalo putem računalne aplikacije – programa (u formirane uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj). Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja/dnevnika

Ispostavljaju je u trenutku nastanka poslovnog događaja.

Evidencije o dnevnom gotovinskom prometu moraju se voditi na mjestu na kojem se ti primici ostvaruju i svakom trenutku moraju biti dostupne poreznom tijelu u postupku poreznog nadzora.

Članak 15.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

Blagajničke isprave moraju sadržavati sve podatke iz kojih se može nedvojbeno spoznati poslovni događaj odnosno narav, vrijednost i vrijeme nastanka novčane transakcije.

Svaka isprava u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti (elektronički) numerirana i sastavljena tako da je isključena mogućnost naknadnog upisivanja podataka, te potpisana od strane blagajnika i uplatitelja/primatelja gotovog novca.

Sastavljane (ispisivanje) i potpisivanje isprave o isplati i uplati je jednokratno.

Članak 16.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/administrator/tehničar kontrolira formalno, računski i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene i isplaćene gotovine.

Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ukoliko uoči krivotvorenu novčanicu ili sumnjiv primjerak novčanice dužan je obavijestiti nadležnog voditelja i pokušati na najpogodniji način zadržati stranku koja mu je uručila ovakvu novčanicu. Nadležni voditelj o tome obavještava policiju.

Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik/administrator/tehničar vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik/administrator/tehničar vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine.

Izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica odnosno isplatica u dva (2) primjerka koju potpisuje blagajnik/administrator/tehničar te uplatitelj odnosno primatelj novca. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Original uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom (ponudama, računom s priložima) ostaje u blagajni i prilaže se uz blagajnički izvještaj/rekapitulaciju.

Original isplatice s vjerodostojnom dokumentacijom (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) prilaže se uz blagajnički izvještaj, kopija isplatice predaje se primatelju gotovog novca uz identifikaciju.

Pogrešno upisan podatak na uplatnicama i isplaticama ne smije se brisati ili ispravljati. Poništava se precrtavanjem s dvije usporedne crte po dijagonali („storno“ ili „poništeno“) i potpis blagajnika/administratora/tehničara.

Porto blagajna jedan primjerak uplatnica i isplatica zajedno s dokumentacijom temeljem koje je obavljene uplata/isplata i rekapitulacijom šalje blagajniku glavne blagajne.

Postupak zaprimanja novca u glavnu blagajnu

Članak 17.

Blagajnik glavne blagajne kod zaprimanja utrška porto blagajne, novca od otplate rate kredita otkupljenih društvenih stanova, uplate kupaca i sl. ispisuje uplatnicu kojom zaprima novac u blagajnu.

Podizanje gotovog novca s poslovnog računa u banci

Članak 18.

Za isplatu putnih naloga i materijalnih troškova, blagajnik glavne blagajne podiže gotovinu sa poslovnog računa Zavoda. Za podignutu gotovinu ispisuje se blagajnička uplatnica kojom se gotovina polaže u glavnu blagajnu. Uplata u blagajnu odnosno povrat više isplaćene akontacije za službeni put obavlja se na temelju obračunanog putnog naloga.

Pri uplati u blagajnu gotovog novca podignutog s poslovnog računa u banci potrebno je priložiti nalog HUB 3 ili slip s bankomata.

Naplata u gotovu novcu može se primiti u iznosu manjem od 10.000,00 eur.

Za svaku pojedinačnu uplatu gotovog novca u glavnu blagajnu, blagajnik ispostavlja uplatnicu. Uplatnica se upisuje po redoslijedu u blagajnički dnevnik.

Isplate gotovog novca iz glavne blagajne

Članak 19.

Isplate gotovog novca obavljaju se na temelju pismenog naloga danog od strane ovlaštene osobe. Kroz glavnu blagajnu isplaćuju se gotovinski računi koji moraju glasiti na ustanovu, za nabavu dobara i usluga kod pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju registriranu djelatnost u iznosu do 700,00 eur po pojedinom računu, osim ako bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Zavoda.

Isplate naknada i materijalnih prava radnika dopuštena su u iznosima propisanim propisima o porezu na dohodak.

Za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz glavne blagajne ispisuje se isplatnica i upisuje se po redoslijedu u blagajnički dnevnik.

Članak 20.

Sve uplatnice i isplatnice upisuju se kronološkim redom u blagajnički izvještaj/dnevnik.

Blagajnički izvještaj/dnevnik vodi se i zaključuje dnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Polaganje gotovog novca na poslovni račun u banci

Članak 21.

Na kraju dana gotov novac se uplaćuje na poslovni račun Zavoda ili najkasnije slijedećeg radnog dana. Ispostavlja se isplatnica i utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Stanje gotovog novca prenosi se u sljedeće blagajničko izvješće kao početno stanje.

VI KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 22.

Po zaključenju blagajničkog izvještaja potpisan od strane blagajnika glavne blagajne sa svim priloženim ispravama o uplatama i isplatama te izvornim ispravama na osnovu koji se u izvršene uplate/isplate

(račun, obračun putnog naloga, odluka i dr.) blagajnik glavne blagajne dostavlja osobi koja obavlja kontrolu blagajne (likvidatoru).

Članak 23.

Osoba koja obavlja kontrolu blagajne (likvidator) dužna je provjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te istu potpisati. Svojim potpisom potvrđuje njihovu vjerodostojnost. Osoba je dužna provjeriti:

- sadrži li blagajnička isprava sve potrebne podatke,
- je li blagajnička isprava potpisana od strane blagajnika/administratora/tehničara i primatelja/uplatitelja novca,
- slijedi li upisani brojevi uplatnica i isplatnica numerički niz,
- jesu li u blagajničkom izvještaju evidentirane sve uplatnice i isplatnice,
- postoji li za svaku isplatnicu nalog za isplatu,
- jesu li uz uplatnice/isplatnice priložene izvorne isprave (računi, putni nalozi i dr.) temeljem kojih su obavljene uplate/isplate,
- odgovaraju li iznosi na izvornim ispravama iznosu na blagajničkoj isplatnici,
- odgovaraju li iznosi u blagajničkom izvještaju iznosima na uplatnicama i isplatnicama,
- jesu li uplatnice i isplatnice upisane u blagajnički izvještaj ispravno zbrojene i dr.

Provjerene i potpisane blagajničke isprave s priložima dostavljaju se u računovodstvo na knjiženje najkasnije slijedeći radni dan.

Članak 24.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Zavoda na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika/administratora/tehničara, primatelja odnosno isplatitelja i osobe koja obavlja kontrolu blagajne.

Članak 25.

Blagajnički izvještaj vodi se za svaku poslovnu godinu. Na kraju godine se zaključuju i čuvaju 11 godina (pomoćna poslovna knjiga).

VII VIŠAK I MANJAK NOVCA U BLAGAJNI

Članak 26.

Viškovi ili manjkovi gotovog novca obično se utvrde kod zaključenja blagajne na kraju radnog dana, a mogu se utvrditi izvanrednim ili redovnim popisom blagajne.

Ako je kontrolom blagajne ustanovljeno veće stanje gotovog novca od stanja iskazanog u blagajničkom izvještaju, razlika gotov novca je blagajnički višak. Ako je kontrolom blagajne ustanovljeno stanje gotovog novca manje od stanja iskazanog u blagajničkom izvještaju, razlika gotovog novca je blagajnički manjak.

Za kontrolom utvrđeni blagajnički višak odnosno manjak gotovog novca sastavlja se zapisnik. Uz zapisnik prilaže se izjava blagajnika i drugih odgovornih osoba. Na temelju zapisnika i izjava ravnatelj donosi odluku o postupanju s viškom/manjkom gotovo novca.

Za utvrđeni višak gotovog novca zadužuje se blagajna, ispostavlja se blagajnička uplatnica i ista se evidentira u blagajničkom izvještaju u stupcu „Primitak“

Blagajnički manjak može nastati zbog grešaka pri ispostavljanju isplatnica i uplatnica, primanju i isplati gotovog novca iz blagajne, evidentiranju blagajničkih isplatnice ili uplatnica u blagajničkom izvještaju. Za utvrđeni manjak gotovog novca u blagajni tereti se blagajnik. Ako se za nastali manjak ne tereti blagajnik, isti se smatra dohotkom odgovorne osobe i oporezuje u skladu s odredbama Zakona o porezu na dohodak.

Za utvrđeni manjak gotovog novca u blagajni, ispostavlja se blagajnička isplatnica i ista upisuje u blagajničkom izvještaju u stupac „Izdatak“.

VIII PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 27.

U slučaju kada blagajnik privremeno ili trajno prestaje obavljati posao blagajnika (zbog odlaska na godišnji odmor, bolovanja, prestanka radnog odnosa ili dr. razloga), a njegov posao preuzima druga osoba, potrebno je popisati stanje gotovog novca i drugih vrijednosti u blagajni, stanje u knjizi blagajne uskladiti sa stvarnim stanjem. Zapisnik o primopredaji blagajne potpisuju blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu, te voditelj službe ili viši stručni savjetnik (Privitak br.2).

IX BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 28.

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni koncem radnog dana.

Članak 29.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum glavne blagajne u iznosu od 7.500,00 eur

Iznos gotovog novca koji premašuje blagajnički maksimum iz stavka 1. ovog članka, uplaćuje se isti dan na poslovni račun Zavoda, a najkasnije idućeg radnog dana.

Članak 30.

Iznimno, odredbe članka 29. ovog Pravilnika ne primjenjuju se ako na računu za redovno poslovanje postoje evidentirani ne izvršeni nalozi za plaćanje (blokada žiro računa). U tom slučaju gotov novac se ne može zadržati u blagajni i u cijelosti se uplaćuje, isti dan, a najkasnije idući radni rad na poslovni račun za redovno poslovanje (IBAN).

X POPIS IMOVINE

Članak 32.

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu propisano je obavljanje popisa novca i druge vrijednosti u blagajni na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Proces blagajničkog poslovanja KLASA: 401-01/19-01/1, URBROJ: 381-19-52 od 18.06.2019. i Blagajničko poslovanje – Uputa KLASA: 401-01/19-1/1, URBROJ: 381-19-53 od 18.06.2019. godine, Odluka o blagajničkom poslovanju KLASA:401-01/15-01/01, URBROJ: 381-15-30 od 14. travnja 2015., Odluke o blagajničkom maksimumu URBROJ: 4175/13 od 15. listopada 2013. godine i KLASA:401-01/21-01/01, URBROJ:381-10-21-26 od 07. listopada 2021. godine. Proces blagajničkog poslovanja KLASA: 401-01/21-01/1, URBROJ: 381-10-21-28 od 22. studenog 2021.

Klasa: 401-01/24-01/1
URBROJ: 381-10-24-1
Osijek, 02. siječnja 2024.

Ravnateljica
izv.prof.dr.sc. Nataša Turić



OSIJEK
Drinska