

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Grad Novalja

Gradska knjižnica Novalja

KLASA: 612-04/19-01/38

URBROJ: 2125/86-01-20-1

Novalja, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 12. stavka 5. i članka 13. Statuta Gradske knjižnice Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), v.d. ravnatelj donosi

PROCEDURU

blagajničkog poslovanja u Gradskoj knjižnici Novalja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskoj knjižnici Novalja (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Gotovina u Knjižnici su:

- novčana sredstva naplaćena od članarina i zakasnina
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Knjižnice i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Knjižnice.

Članak 4.

U Knjižnici se vode sljedeće kunske blagajne:

- blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za naplatu članarina i zakasnina.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,

- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje osoba zadužena za blagajničke poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za redovno poslovanje obavlja računovodstveni referent.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za naplatu članarina i zakasnina obavlja tajnik.

Članak 8.

Osobe zadužene za blagajničke poslove iz prethodnog članka (dalje u tekstu: blagajnik) dužne su voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i dr.).

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik i koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od kase može imati samo blagajnik.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ kase za naplatu članarina i zakasnina čuva pomoćni knjižničar.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Knjižnice, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajne Knjižnice se evidentiraju sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Knjižnice
2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

1. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa
2. polog novčanih sredstava na poslovni račun Knjižnice
3. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Članarine i zakasnine se naplaćuju sukladno Pravilima Gradske knjižnice Novalja .

Nakon obračuna naplaćenih članarina i zakasnina novac se predaje blagajniku zajedno s obračunom kao privitak uplatnici.

Članak 12.

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

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Knjižnice.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatelja.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

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

Članak 14.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

Članak 15.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 500,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Knjižnice dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama.

Članak 16.

Iznos sredstava u blagajni iznad 500,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Knjižnice najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Knjižnice sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

v.d. ravnatelja:
Dražen Peranić, dipl.ing.