



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i čl. 18 Statuta Gradske knjižnice Pakrac ravnateljica Gradske knjižnice Pakrac Monika Lucić Fider, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, dokumentacija u blagajničkom poslovanju, vođenje blagajničkog dnevnika / izvještaja, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u papirnatom ili digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 800,00 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano ili moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje i poslovanje putem poslovnog računa Knjižnice otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 800,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Knjižnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zaduženi su zaposlenici na središnjem pultu Knjižnice.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje ravnatelj, odnosno računovodstveni djelatnik Knjižnice.

Isprave su:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju ravnatelj te uplatitelj, odnosno isplatitelj.



Članak 6.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba te pečat izdavatelja isprave.).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukovodi zaposlenik na središnjem pultu Knjižnice. Ključ blagajne može imati samo zaposlenik odgovoran za blagajnu i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta zaposlenik na središnjem pultu dužan je zaključati kasu.

Članak 8.

Računopolagatelj Knjižnice je voditelj računovodstva odgovoran za uplate i isplate, a za stanje gotovine u blagajni odgovorni su zaposlenici Knjižnice zaposleni na središnjem pultu.

Zaposlenici Knjižnice na središnjem pultu dužni su voditi računa o blagajničkom poslovanju, prosljeđivati informacije o količini novca ravnatelju zbog polaganja gotovine na poslovni račun Knjižnice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira računopolagatelj formalno i suštinski, fizičkim brojanjem kontrolira točan iznos uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Knjižnice evidentiraju se uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Knjižnice – prilog virman ili slip
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

Iz blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- Za manje materijalne troškove i usluge pošte i prijevoza (putni nalozi, sitni popravci, poštarina, reprezentacija, predmeti i materijal za radionice, usluge i sl.) do 133 EUR

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 800,00 EUR.

Članak 11.

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



Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Knjižnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta (putni nalog, račun, ponuda) koje potpisom odobrava ravnatelj ili radnik koji ima ovlaštenje ravnatelja.

Članak 13.

Računopolagatelj zadužuje se za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvještaja. Svaki dokument mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog popunjavanja. U iznimnim slučajevima dopušteno 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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom koji ide u računovodstvo.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u računalu ako se vodi digitalno.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija ostaje u računalu ako se vodi digitalno.

Članak 14.

Blagajnička izvješća Knjižnice vode se i zaključuju ovisno o potrebama Knjižnice dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate / isplate. Na kraju se iskazuje ukupan primitak, odnosno izdatak, zatečeno početno stanje u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice s prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagatelj / ravnatelj.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u knjigovodstvu, te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 120-01/24-01-1

Ur.broj: 2162-03/01-24-24

Pakrac, 31.12.2024.

Ravnateljica:

Monika Lucić Fider, dipl.knjižničar