

Narodna knjižnica Dugi Rat
Trg kralja Tomislava 9
21315 Dugi Rat
KLASA: 011-03/22-03/01
UR. BROJ: 2181-22-1/1-22-1
Dugi Rat, 24. 02. 2022.

Na temelju članka 15. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111 /18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U NARODNOJ KNJIŽNICI DUGI RAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Narodne knjižnice Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Knjižnice), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odradbe.

Članak 2.

Gotovinu Knjižnice čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 kn.

U smislu stavaka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem računa Knjižnice otvorenog u poslovnoj banci. Gotovinska plaćanja i naplate koriste se samo u za to uobičajenim situacijama, ukoliko se za njima ukaže potreba.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba se položiti na poslovni račun.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužen je djelatnik Knjižnice.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje djelatnik na posudbenom pultu i to:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja)

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja elektronskih evidencija, blagajničke isprave moraju imati propisanu normu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u u kasi blagajne kojom rukuje radnik na posudbenom pultu. Ključ blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu te ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, radnik na pultu je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Djelatnici u Knjižnici dužni su voditi računa o blagajničkom maksimumu te su dužni redovito polagati novac na poslovni račun Knjižnice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca te zaprimljenu dokumentaciju kontrolirati formalno i suštinski: fizičkim brojanjem potvrđuje se točnost uplaćene gotovine, ispisivanjem uplatnice na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Knjižnice evidentiraju se uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Knjižnice evidentira se polog gotovine na poslovni žiro račun Knjižnice.

Članak 10.

Iznimno, u slučaju potrebe, žurnosti ili nemogućnosti bezgotovinskog plaćanja, može se posebnom odlukom ravnatelja uz suglasnost osnivača odobriti izvanredna uplata ili isplata sredstava.

Članak 11.

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

ravnateljica:

Katica Franić, mag. bibl.