



Hrvatska knjižnica i čitaonica

Đuro Sudeta Garešnica

Vladimira Nazora 3

43280 Garešnica

OIB:9433823201

mail:gradska.knjiznica.garesnica@gmail.com

tel/043/445-297;445-299;531-232

KLASA:400-09/19-01/03

Ur.broj: 2123/01-06/19-01

Na temelju članka 24. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), 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) Maja Dizdarević, ravnateljica Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna, 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 zadužen je ravnatelj te u njegovoj odsutnosti djelatnik na odjelu za odrasle u Hrvatskoj knjižnici i čitaonici Đuro Sudeta te voditelj ogranka knjižnice u Općini Hercegovac.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje ravnatelj knjižnice, u slučaju odsutnosti ravnatelj zadužuje djelatnika na odjelu za odrasle, a za Hrvatsku knjižnicu općine Hercegovac zadužuje se voditelj knjižnice i voditelj knjižnice u Općini Hercegovac i to:

- 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 se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje radnik na odjelu za odrasle i radnik na dječjem odjelu odnosno ravnatelj. Ključ od blagajne može imati samo ravnatelj i eventualno djelatnik na odjelu za odrasle. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta radnik na odjelu za odrasle i

radnik na dječjem odjelu je dužan zaključati kasu. U Hrvatskoj knjižnici općine Hercegovac kasu je dužan zaključati voditelj knjižnice.

Članak 8.

Računopolagatelj je ravnatelj budući da računovodstvene poslove za knjižnicu obavlja djelatnik Grada Garešnica, a za stanje gotovine u blagajni odgovoran je ravnatelj te djelatnik na odjelu za odrasle i djelatnik na dječjem odjelu u slučaju odsutnosti ravnatelja. Za stanje gotovine u blagajni Hrvatske knjižnice općine Hercegovac odgovoran je isključivo voditelj ogranka knjižnice.

Ravnatelj knjižnice je dužan voditi računa o blagajničkom maksimumu i redovito polagati novac na poslovni račun Grada Garešnica te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju od strane računopolagatelja kontrolira djelatnica za zaprimanje blagajničkog izvješća knjižnice ovlaštena od strane Grada u skladu sa zaduženjem od strane poslodavca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Knjižnice se evidentiraju uplate:

- o uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (članarine, uplate za otpisane knjige, zakasnine...)

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u Knjižničnu blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Garešnice obzirom da je knjižnica u sustavu Gradske riznice.

Članak 12.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje ravnatelj, a svojim potpisom odobrava.

Članak 13.

Računopolagatelj se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka:

Original uplatitelju, jedna kopija temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u arhivi knjižnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u arhivi knjižnice.

Članak 14.

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

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagatelj. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj u knjižnici kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici knjižnice dana i stupa na snagu danom donošenja.

Članak 16.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi djelatnici.

Ravnateljica: Maja Dizdarević, dipl. knjižničar