

Na temelju članka 15. Knjižnice i čitaonice Popovača, a u vezi sa 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, broj 95/19), ravnateljica Knjižnice i čitaonice Popovača Nives Jurkin Stambolija donosi

## PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U KNJIŽNICI I ČITAONICI POPOVAČA

### Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja utvrđuje se blagajničko poslovanje Knjižnice i čitaonice Popovača (u daljem tekstu: KČ Popovača), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

### Članak 2.

Gotovina u Knjižnici i čitaonici Popovača su:

- Novčana sredstva naplaćena od korisnika knjižnice (članarine, zakasnine, ulaznice za programe, sufinanciranje programa, ostale usluge knjižnice: kopiranje, tiskanje i sl.),
- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa KČ Popovača u HRK,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni KČ Popovača u HRK.

### Članak 3.

U KČ Popovača se vodi blagajna u HRK (glavna blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u HRK.

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavljaju pomoćni knjižničari i diplomirani knjižničar sukladno opisu posla svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za uplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, slipovi, računi).

Blagajničko poslovanje obavlja se ručno i elektronički. Elektroničko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u formi koja je zadana u posebnom programu.

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu glavne blagajne kojim rukuje djelatnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni. Djelatnik je dužan redovito raditi obračun blagajne i gotovinska sredstva polagati na račun KČ Popovača u HRK uz svu propratnu dokumentaciju. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj KČ Popovača, odnosno računovođa/administrator.

#### Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja KČ Popovača,
- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- isplata po računima,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja KČ Popovača.

#### Članak 7.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane djelatnika ovlaštenog od strane ravnatelja.

#### Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s preslikom i izvornikom za potrebe blagajnika i računovodstva.

#### Članak 9.

Glavna blagajna vodi se na tjednoj bazi u zavisnosti od obima zaprimljenog utrška.

Utvrđivanje stvarnog stanja obavlja se po obračunu blagajne.

Djelatnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o uplatama i isplatama i stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak i manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se računovodstvu na knjiženje.

#### Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalan iznos u glavnoj blagajni od 100,00 HRK. Navedeni iznos podiže se po potrebi sa žiro računa i uplaćuje u blagajnu.

Maksimalan iznos sredstava u glavnoj blagajni je 3.000,00 HRK.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa KČ Popovače, dok se gotovinske uplate i isplate koriste u za to uobičajenim situacijama tj. ako se ukaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

#### Članak 11.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 3.000,00 kn po zaključenju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun KČ Popovača najkasnije slijedeći radni dan.

#### Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na stranici KČ Popovače i stupa na snagu danom donošenja.

U Popovači, 06.03.2020.

Ravnatelj

Nives Jurkin Stambolija

Klasa: 612-04/20-01/14

UR BROJ: 2176-92-1-20-1