

Na temelju članka 16. Statuta Narodne knjižnice Virje (Ur. broj 30/19 od 28. svibnja 2019.), a u vezi s odredbama članak 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenta, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u digitalnom i papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

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

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog 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 isti ili najkasnije idući radni dan.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zaduženi su djelatnici 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 Knjižnice 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 potpisu ravnatelj i uplatitelj/isplatelj.

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKE ISPRAVE.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje radnik na posudbenom pultu. Ključ od blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta radnik na 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 djelatnici Knjižnice.

Djelatnici Knjižnice 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.

Zaprimljenu dokumentaciju Računopolagatelj kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanje potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu 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 i bit će objavljena na mrežnoj stranici Narodne knjižnice Virje.

UR. br. 51/20

U Virju, 03.12.2020.

ravnateljica

Ivanka Ferenčić Martinčić