

Na temelju članka 33. Statuta Gradske knjižnice Umag, a u vezi sa 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), ravnatelj, dana 9. 6. 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Umag, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Gradske knjižnice Umag čine novčana sredstva naplaćena od članova i posjetitelja – kupaca, a to su troškovi *članarine; posudbe knjižnične građe (rezervacija, zakasnina, međuknjižnična posudba); računalnih i ostalih usluga – po cijenama iz Cjenika usluga Gradske knjižnice Umag koji je donio ravnatelj i ima suglasnost osnivača.*

Članak 3.

Promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u sustavu ZaKi i kunskoj blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Poslovanje gotovinom evidentira se preko slijedećih isprava:

- dnevnika uplata knjižničkog sustava ZaKi, popisa predanog novca, te uplatnice pologa na jedinstveni račun riznice za Gradsku knjižnicu Umag,
- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno i elektronski u okviru knjižničkog sustava ZaKi.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronskim putem, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. U slučaju odsutnosti blagajnika imenuje se zamjenik te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik Gradske knjižnice Umag je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 7.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate s potpisom primatelja i obavlja isplatu gotovine.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U knjižnični sustav ZaKi Gradske knjižnice Umag evidentiraju se uplate od članova i posjetitelja - kupaca.

Gotovina naplaćena za usluge iz čl. 2. a evidentirana kroz knjižnični sustav ZaKi, dnevno se polaže na jedinstveni račun riznice za Gradsku knjižnicu Umag, sa specifikacijom predanog novca, te uplatnicom za polog .

Članak 9.

Iz blagajne Gradske knjižnice Umag evidentiraju se isplate za potrebe organizacije Međunarodnih pograničnih susreta forum Tomizza.

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava .

Članak 11.

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

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

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

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

Članak 12.

Blagajničko poslovanje vodi se i zaključuje svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti ravnatelja. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Odlukom se utvrđuje blagajnički maksimum.

Iznos sredstava za redovnu djelatnost u blagajni iznad blagajničkog maksimuma, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na jedinstveni račun riznice - transakcijski račun Gradske knjižnice Umag najkasnije sljedeći radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog računa riznice - transakcijskog računa Gradske knjižnice Umag otvorenog u banci IKB Umag.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Gradske knjižnice Umag, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj :
Neven Ušumović, prof.

U Umagu, 9. 6. 2020.

Klasa: 400-1/20-10/01

Urbroj: 2105-11-01-20-02