

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 33. Statuta Gradske knjižnice Umag, ravnatelj Neven Ušumović dana 2. ožujka 2020. godine donio je:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Umag, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Iznos novca koji na kraju dana može biti u blagajni Knjižnice je 10.000,00 kn, a sredstva iz blagajne mogu se koristiti isključivo za isplatu gotovog novca s računa i to za nabavu roba i usluga do maksimalnog iznosa od 10.000,00 kn po jednom računu.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Gradske knjižnice Umag isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, uplatitelj/isplatitelj te djelatnik računovodstva.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u pojedinačnim blagajnama. Svaki djelatnik zadužen je za svoju blagajnu i ključeve iste. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključati kasu.

Članak 6.

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.

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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu.

Članak 7.

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.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 8.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši služba računovodstva.

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Gradske knjižnice Umag.

Klasa: 400-01/20-10/01

Urbroj: 2105-11-01-20-1

Ravnatelj:

Neven Ušumović, prof.