



Gradska knjižnica
Ivan Vidali Korčula

Broj: 46/2020

Korčula, 3. lipnja, 2020.

Temeljem članka 20. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Vidali“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ donosi

Proceduru blagajničkog poslovanja

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u elektroničkom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu =5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Korčule, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Prelaskom na sustav lokalne riznice Grada Korčule, Knjižnica od 1.1.2018. godine ne posjeduje vlastiti žiro račun već sve transakcije obavlja preko zajedničkog računa Grada Korčule.

Gotovinu blagajne Knjižnice čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za usluge i robu Knjižnice,
- novčana sredstva uplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Korčule.

Članak 5.

U Knjižnici se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik-administrativni referent, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, likvidator, te osoba koja je primila odnosno uplatila novac. 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, likvidator, primatelj novaca te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje Blagajnik-administrativni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu, radnik koji ga mijenja, te ravnatelj.

Gotovinska novčana sredstva prikupljena dnevno od zakasnina te ostalih usluga Knjižnice koji se plaćaju u gotovini, drže se u dnevnoj blagajni za koju su zaduženi zaposelnici na odjelima Knjižnice. Prilikom predaje smjene, evidentira se stanje dnevne blagajne.

Blagajnik-administrativni referent dužan je raditi mjesečni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja osoba zadužena za računovodstvene poslove kao likvidator blagajne. U slučaju izostanka s radnog mjesta nekog od radnika zaduženog za obračun i likvidaturu blagajne, poslovi se raspoređuju na prisutne osobe zaposlene na poslovima tajništva i/ili računovodstva.

Članak 8.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- a. podizanje gotovine s transakcijskog računa Grada Korčule i
- b. uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- a. polog gotovine na jedinstveni transakcijski račun riznice Grada Korčule,
- b. plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- c. naknade troškova službenog puta,
- d. ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Isplate i uplate evidentiraju se u glavnoj blagajni isključivo temeljem dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, rekapitulacija naplaćenih usluga i robe, putni nalog ili drugi važeći dokument).

Članak 10.

Glavna blagajna se vodi u programu Blagajna. Blagajnik-administrativni referent u program Blagajna unosi mjesečne uplate i isplate, knjiži promet blagajne u Financije te daje Blagajnički dnevnik zajedno s uplatnicama i isplatnicama likvidatoru na kontrolu. U blagajničkom dnevniku iskazuje se stanje blagajne.

Jedan primjerak Blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama odlaže se u registrator i čuva 7 godina.

Članak 11.

Za nastale viškove ili manjkove u blagajni odgovoran je Blagajnik-administrativni referent, odnosno radnik koji ga mijenja sukladno članku 7. ove Procedure. O utvrđenom višku ili manju odgovorna osoba sastavlja službenu bilješku, te ju prosljeđuje u Računovodstvo na daljnje postupanje.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice **www.gk-korcula.hr**.



Ravnateljica,
Milojka Skokandić

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Skokandić', written over the printed name.