

Gradska knjižnica Solin
Zvonimirova 117d
21210 Solin

Na temelju članka 24. Statuta Gradske knjižnice Solin, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Ravnatelj Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, odgovornost za poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.
- (2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

- (3) Gotovinu Knjižnice čine:
 - novčana sredstva iz riznice Grada Solina, osnivača Knjižnice,
 - novčana sredstva koja se nalaze u porto blagajni.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

- (1) U Knjižnici se vodi eurska porto blagajna.
- (2) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava
 - blagajničke uplatnice
 - blagajničke isplatnice
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)
- (3) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

- (1) Blagajničko poslovanje i putni nalozi vode se elektroničkim putem, putem računalnog programa Blagajne.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje djelatnik/ci u smjeni za pultom a koji su odgovoran/ni za naplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Djelatnik/ci u smjeni dužni su na početku i kraju smjene raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te su suodgovorni za gotovinska sredstva u blagajni u svojoj smjeni.
- (3) Likvidator je dužan do 31. prosinca tekuće godine novčana sredstva koja se nalaze u porto blagajni uplatiti osnivaču Knjižnice, odnosno na računa Grada Solina.
- (4) Zaprmljenu dokumentaciju likvidator kontrolira fizičkim brojanjem, potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.
- (5) Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove Knjižnice.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

- (1) U blagajni Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:
 - podignuta gotovina na transakcijskom računu Grada Solina,
 - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- (2) U blagajni Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:
 - polog gotovine na transakcijski račun,
 - plaćanje nabavljenih dobara i usluga i to u iznimnim situacijama: akontacije, dnevnice, troškovi službenih putovanja,
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

- (1) Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni Knjižnice, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog i ovjerenog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj Knjižnice.

- (2) Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora imati žig s potpisom od strane osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove Knjižnice te potpisom primatelja, odnosno isplatelja.

Članak 8.

- (1) Svaki dokument u svezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i arhive.

Članak 9.

- (1) Blagajna Knjižnice vodi se i zaključuje svakodnevno u svakoj smjeni.
- (2) Djelatnik/ci u smjeni obvezno vode blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unose podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (3) Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove Knjižnice knjiži u glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 10.

- (1) Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) određen je Odlukom ravnatelja u iznosu od 2.500,00 eura.
- (2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje, putem transakcijskog računa riznice Grada Solina dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Ova Procedura stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Knjižnice (www.knjiznicasolin.hr).

Solin, 29. studenoga 2022. godine

RAVNATELJ
GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN
Ivan Peroš, mag. bibl.
