



Klasa: 400-01/20-01/06

Ur. broj: 2140-380/1-20-01

## **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Krapina, 27. veljače 2020.

Temeljem članka 19. Statuta Gradske knjižnice Krapina (Klasa: 012-03/19-01/2 Ur. br.: 2140-380/1-19-01 od 7. kolovoza 2019. godine), 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 Krapina donosi

## **Proceduru blagajničkog poslovanja**

### **Članak 1.**

(1) Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Gradske knjižnice Krapina (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.

(2) 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.**

(1) U Knjižnici se vodi glavna i pomoćne blagajne u kojima se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

(2) Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se ručno u pisanom obliku i djelomično u elektronskom obliku putem aplikacije ZaKi.

### **Članak 3.**

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđena je Odlukom (Klasa: 400-01/20-01/05, Ur. broj: 2140-380/1-20-01 od 5. veljače 2020.). visina blagajničkog maksimuma u iznosu 10.000,00 kuna (slovima: deset tisuća kuna) te blagajničkog minimuma u iznosu od 200,00 kn (slovima: dvjesto kuna), koju čini stanje glavne blagajne te blagajničkog minimuma u pomoćnim blagajnama u iznosu od 200,00 kn (slovima: dvjesto kuna).

(2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Knjižnice, 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.**

(1) Svi stručni zaposlenici Knjižnice posjeduju kasu pomoćne blagajne u kojoj se drže gotovinska novčana sredstva prikupljena od usluga Knjižnice koji se plaćaju u gotovini, za koju su zaduženi. Radnici su odgovorni za kasu pomoćne blagajne te su dužni ostvareni dvotjedni promet uz svu popratnu dokumentaciju, prvi radni dan nakon isteka mjeseca te na polovici mjeseca pripremiti te predati pomoćnom knjižničaru-blagajniku.

(2) U slučaju izostanka s radnog mjesta nekog od radnika zaduženog za pomoćnu blagajnu, ona se ne prazni do povratka radnika na posao.

(3) Pomoćni knjižničar-blagajnik sažima sve pomoćne blagajne i popratnu dokumentaciju, sastavlja blagajničko izvješće. Prikupljeni novac odlaže u glavnu blagajnu te ga polaže na jedinstveni žiro račun

Knjižnice najmanje jedanput mjesečno, dužan je raditi obračun glavne blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Blagajničko izvješće dostavlja se po završetku mjeseca ravnateljici koja ga dostavlja u računovodstvo.

#### **Članak 5.**

(1) Knjižnica posjeduje vlastiti žiro račun te se sve transakcije obavljaju preko njega.

(2) Gotovinu blagajne Knjižnice čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za usluge Knjižnice,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Knjižnice

#### **Članak 6.**

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

(2) Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja pomoćni knjižničar, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 7.**

(1) Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju pomoćni knjižničar-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).

(3) U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

(4) Ključ od glavne blagajne može imati samo pomoćni knjižničar-blagajnik.

#### **Članak 8.**

(1) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom (uplatnica), s jednom kopijom i originalom (isplatnica) za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

(4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje uz blagajnički izvještaj sa popratnom dokumentacijom (računom i dr.) temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a kopija ostaje u bloku.

(5) Blagajničko izvješće se sastavlja u dva primjerka od kojih se original sa svim prilogima dostavlja u računovodstvo a kopija samog blagajničkog izvješća ostaje u bloku.

#### **Članak 9.**

(1) Gotovinska novčana sredstva drže se u glavnoj blagajni kojom rukuje pomoćni knjižničar-blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Pomoćni knjižničar-blagajnik dužan je raditi obračun blagajne ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana i evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

(3) Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja računovođa kao likvidator blagajne.

(4) U slučaju izostanka s radnog mjesta nekog od radnika zaduženog za obračun i likvidaturu glavne blagajne, poslovi se raspoređuju na prisutne stručne knjižnične osobe zaposlene u Knjižnici.

(5) Blagajničko izvješće se knjiži u računovodstvu te se redovito usklađuje stanje blagajne i glavne knjige.

(6) Likvidator je dužan po završetku mjeseca dostaviti pomoćnom knjižničaru-blagajniku stanje blagajne radi usklađivanja.

#### **Članak 10.**

(1) U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplate pomoćnih blagajni koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

(2) U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

a) polog prometa na transakcijski račun Knjižnice,

b) plaćanje nabavljenih dobara i usluga:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa.

c) ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 11.**

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Knjižnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom i pečatom odobrava ravnateljica Knjižnice.

#### **Članak 12.**

(1) Blagajnički izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama po isteku fiskalne godine odlaže se u registrator i čuva 7 godina.

(2) Knjiga blagajne čuva se trajno.

#### **Članak 13.**

(1) Za nastale viškove ili manjkove u glavnoj i pomoćnim blagajnama odgovorni su pomoćni knjižničar-blagajnik, odnosno radnik koji ga mijenja sukladno članku 7. ove Procedure (za glavnu blagajnu) te ostali stručni radnici (za pomoćne blagajne). O utvrđenom višku ili manju odgovorna osoba sastavlja službenu bilješku te ju prosljeđuje u Računovodstvo na daljnje postupanje.

#### **Članak 14.**

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči te na internet stranici Knjižnice ([www.gkk.hr](http://www.gkk.hr)).

Ravnateljica:

---

Vesna Jelić, viša knjižničarka