

Na temelju članka 14. Statuta Općinske narodne knjižnice Babina Greda (2019.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19), ravnateljica Općinske narodne knjižnice Babina Greda 2. veljače 2022. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općinske narodne knjižnice Babina Greda (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 vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 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 3.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u elektroničkom obliku.

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 199,03 eura.

Članak 5.

Knjižnica sve transakcije obavlja putem računa HR2623400091110309485 Privredne banke Zagreb d.d.

Gotovinu blagajne čine novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za usluge knjižnice.

Članak 6.

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja knjižničar koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna uplatnica koju potpisuje knjižničar i osoba koja je primila novac. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, uplaćeni iznos, datum, kratak opis poslovne transakcije, potpis uplatitelja, potpis primatelja novca, pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje knjižničar koji je odgovoran za uplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu ili radnik koji ga mijenja te ravnatelj.

Radnik je dužan raditi dnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 8.

U glavnoj blagajni evidentiraju se uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Uplate se evidentiraju u glavnoj blagajni isključivo temeljem dokumenta kojim se odobrava uplata, odnosno rekapitulacijom naplaćenih usluga ili temeljem dokumenta kojim se odobrava drugim važećim dokumentom.

Članak 10.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se mjesečno na transakcijski račun Knjižnice. Glavna se vodi dnevno u blagajničkom dnevniku. Knjižničar unosi dnevne uplate. U blagajničkom dnevniku iskazuje se stanje blagajne. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama odlaže se u registratoru i čuva sedam godina.

Članak 11.

Za nastale viškove ili manjkove u blagajni odgovoran je knjižničar, odnosno, radnik koji ga mijenja sukladno članku 7. ove procedure. O utvrđenom višku ili manjku odgovorna osoba sastavlja službenu bilješku te ju prosljeđuje računovodstvu na daljnje postupanje.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja na mrežnim internetskim stranicama Knjižnice i objavit će se na Oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica knjižnice:

Ivana Jurić

Ivana Jurić,

mag.bibl.et mag. educ.philol.croat.

OPĆINSKA
NARODNA KNJIŽNICA
BABINA GREDA