**Narodna knjižnica i čitaonica Gunja**

Ulica Vladimira Nazora 113

32260 Gunja, Hrvatska

e-mail: narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

KLASA:030-01/23-01

URBROJ: 2196-14-04-1

U Gunji, 03.srpnja 2023. godine

 Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine br 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine br 95/19), vršiteljica dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice i čitaonice Gunja donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Narodne knjižnice i čitaonice Gunja (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 132,00 eura.

Članak 5.

Knjižnica sve transakcije obavlja putem samostalnog poslovnog računa u Zagrebačkoj banci d.d. HR9123600001102767191.

Gotovinu blagajne čine novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za uslugu i robu 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 uplatu (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, uplatitelja, primatelj novca, pečat izdavatelja isprave).

Članak 6.

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 i evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

U slučaju izostanka s radnog mjesta knjižničara zaduženog za obračun, poslovi se raspoređuju na računovodstveni servis s kojim Knjižnica ima sklopljen ugovor.

Članak 7.

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 drugim važećim dokumentom.

Članak 10.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se mjesečno na transakcijski račun Knjižnice. Glavna se blagajna vodi dnevno u blagajničkom dnevniku elektronički.

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 6. ove Procedure.

O utvrđenom višku ili manjku odgovorna osoba sastavlja službenu bilješku te je prosljeđuje računovodstvenom servisu na daljnje postupanje.

Članak 12.

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

Vršiteljica dužnosti ravnateljice

 Žana Kužet, mag.cult. i dipl.knjižničarka