**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA MAJUR**

URBROJ: 2176-133-20-49

Majur, 15. listopada 2020. godine

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), a temeljem članka 19. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Majur („Službene novine“ Općine Majur broj: 5/19), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Majur donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MAJUR**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Narodne knjižnice i čitaonice Majur (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Knjižnici se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Knjižnice.

Gotovinu Knjižnice čine:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
* novčana sredstva naplaćena od korisnika i
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Knjižnici se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice i
* blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj i isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik - računovodstveni referent. Ključ blagajne može imati samo blagajnik - računovodstveni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik - računovodstveni referent Knjižnice je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik - računovodstveni referent je dužan redovito polagati novac na jedinstveni žiro račun riznice Općine Majur te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik - računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

Posudbeni odjel Knjižnice posjeduje kasu pomoćne blagajne u kojoj se drže gotovinska novčana sredstva prikupljena od članarina, zakasnina te ostalih usluga Knjižnice koji se plaćaju u gotovini, a za koju su zaduženi knjižničarski djelatnici na odjelu Knjižnice.

Knjižničarski djelatnici u odjelu Knjižnice su odgovorni za kasu pomoćne blagajne te su dužni ostvareni mjesečni promet, uz svu popratnu dokumentaciju, pripremiti te predati blagajniku - računovodstvenom referentu koji prikupljeni novac odlaže u glavnu kasu blagajne te ga polaže na jedinstveni žiro račun lokalne riznice Općine Majur.

Članak 9.

U kunsku blagajnu Knjižnice se evidentiraju sljedeće uplate:

* podignuta gotovina s jedinstvenog žiro računa riznice Općine Majur,
* gotovinske uplate korisnika koje su prikupe na posudbenom odjelu Knjižnice.

Članak 10.

Iz kunske blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

* polog gotovine na jedinstveni žiro račun riznice Općine Majur
* 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,
* putni troškovi i dnevnice za službena putovanja,
* ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Isplate fzičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Knjižnice.

Članak 12.

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

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Članak 14.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

Blagajnik - računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Majur otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnateljica Knjižnice.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Knjižnice.

 Ravnateljica

Suzana Tumurad, dipl.knjiž.