**GRADSKA KNJIŽNICA ORAHOVICA**

**KRALJA ZVONIMIRA 28**

**33515 ORAHOVICA**

**Orahovica; 29. studenog 2021.**

**URBROJ: R1/64/2021**

Na temelju članka 35. Statuta Gradske knjižnice Orahovica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), v. d. ravnateljica Gradske knjižnice Orahovica donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADSKE KNJIŽNICE ORAHOVICA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

**Članak 2.**

Gotovinu Knjižnice čine:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
* novčana sredstva naplaćena od upisnina, naplaćenih zakasnina, usluga fotokopiranja, printanja, skeniranja,
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1000,00 kuna.

U Knjižnici se vodi kunska blagajna za redovito poslovanje u HRK.

**Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 1000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Knjižnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužen je ravnatelj te u njegovoj odsutnosti druga zaposlenica.

**Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice
2. blagajničke isplatnice
3. blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju ravnatelj te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Svaka isplatnica mora biti potpisana od strane primatelja.

**Članak 6.**

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, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

**Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi kunske blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kunske blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko – materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajničke poslove vezane uz naplatu usluga Knjižnice obavlja osoba koja radi na prijemnom pultu. Zadužena je za naplatu zakasnina, upisnina i ostalih usluga, dužna je čuvati priloge o naplati usluga u vidu blagajničkog izvješća i svakodnevno na kraju radnog vremena napraviti obračun uplaćene gotovine u skladu s blagajničkim izvješćem.

Računopolagatelj se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka:

Original uplatitelju, jedna kopija temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u arhivi knjižnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u arhivi knjižnice.

**Članak 8.**

Računopolagatelj je ravnatelj budući da računovodstvene poslove za knjižnicu obavlja djelatnik Grada Orahovice, a za stanje gotovine u blagajni odgovoran je ravnatelj te druga zaposlenica u slučaju odsutnosti ravnatelja.

Ravnatelj knjižnice je dužan voditi računa o blagajničkom maksimumu i redovito polagati novac na poslovni račun Grada Orahovice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju od strane računopolagatelja kontrolira djelatnica/djelatnik za zaprimanje blagajničkog izvješća knjižnice ovlaštena od strane Grada u skladu sa zaduženjem od strane poslodavca.

**Članak 9.**

U blagajnu Knjižnice se evidentiraju uplate:

1. uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja(članarine, uplate za otpisane knjige, zakasnine …)

**Članak 10.**

Sve uplate gotovine u Knjižničnu blagajnu polažu se na poslovni račun Knjižnice.

Utržak od izvršenih usluga se uplaćuje na poslovni račun Knjižnice, predajom gotovine u poslovnici banke ili FINA-e svakog petka za protekli sedmodnevni period.

**Članak 11.**

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija (akontacije za službena putovanja, sredstva za manje materijalne troškove, dnevnice i troškovi službenih putovanja i ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja) mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje ravnatelj, a svojim potpisom odobrava.

**Članak 12.**

Blagajnička izvješća Knjižnice se vode i zaključuju ovisno o potrebama Knjižnice dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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

Blagajnički izvještaj u knjižnici kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

**Članak 15.**

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici knjižnice dana i stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnateljica:

Jelena Mihelčić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gradska knjižnica Orahovica