

Knjižnica i čitaonica Šenkovec
Josipa Bedkeovića 11, Šenkovec
40000 Čakovec

Klasa: 401-05/19-02/01
URBROJ: 2109-049-19-01
Šenkovec, 28.10.2019.

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornost (NN br. 111/18), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornost (NN 95/19), ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec, Božica Mezga donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice i čitaonice Šenkovec poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog Izveštaja , konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

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

Gotovinu Knjižnice i čitaonice Šenkovec čine:

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

II.EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Knjižnici i čitaonici Šenkovec vodi se 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/isplatelj).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Članak 7.

Blagajnik/knjižničar Knjižnice nije odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Knjižnice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, to osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Knjižnice
- uplate korisnika

Članak 9.

Iz kunske blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, gorivo, 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
- putni troškovi dolaska i odlaska s posla
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Knjižnice, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Knjižnice.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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 dvije kopije i originalom (uplatnica), s jednom kopijom i originalom (isplatnica) za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne. Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a kopija ostaje u bloku. Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se odlaže u urudžbeni.

Članak 13.

Kunska blagajna Knjižnice vodi se svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

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 Knjižnice otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 1.000 kuna u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji

na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Knjižnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši računovodstvo odnosno vanjski računovodstveni servis koji vodi računovodstveno poslovanje Knjižnice I čitaonice Šenkovec

Članak 17.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Knjižnice i Facebook stranici Knjižnice, a stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica Knjižnice I čitaonice Šenkovec:

Božica Mezga, mag.bibl.

A handwritten signature in blue ink, reading "Božica Mezga", is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "KNJIŽNICA I ČITAONICA ŠENKOVEC" around the perimeter and a central emblem.