

Na temelju članka 13. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Knjižnice donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U JAVNOJ USTANOVI NARODNA KNJIŽNICA KOSTRENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (u daljnjem tekstu Knjižnice), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, 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 stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

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

Članak 5.

Blagajnik Knjižnice je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ravnateljica će blagajnika imenovati posebnom odlukom. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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 tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa ustanove
- gotovina za članarinu i zakasninu
- gotovina za printanje i prodaju izdanja Knjižnice

Članak 7.

Iz blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 8.

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 ravnateljica.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora ustanove.

Članak 9.

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, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Blagajničko poslovanje vodi se i zaključuje svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili 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 isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 11.

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.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši služba Upravnog odjela za financije Općine Kostrena.

Članak 13.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice i web stranicama , a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Dragana Vučinić, prof.

U Kostreni, 30.10.2019.