

Na temelju članka 13. Statuta Gradske knjižnice Rab, 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 br. 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Rab dana 21.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADSKE KNJIŽNICE RAB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Rab (u daljnjem tekstu Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi knjižnične blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice i provodi u sustavu blagajne, a po izvršenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne. Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove knjižnične blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju zaposlenici Gradske knjižnice Rab koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rab.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan ostvareni mjesečni promet (prema Statistici mjesečne blagajne u računalnom programu Zaki) redovito položiti na poslovni račun Grada Raba, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U Knjižnici se vode sljedeće blagajne:

- blagajna za vlastite prihode
- blagajna depozita-za zaprimanje jamstvenih pologa

Članak 11.

U blagajni za vlastite prihode evidentiraju se uplate:

- u gotovini za kopiranje i printanje
- u gotovini za pristup internetu
- u gotovini za članarine i zakasnine
- u gotovini za jednokratne usluge
- u gotovini za oštećene i izgubljene knjige
- u gotovini za izgubljene članske iskaznice

U blagajni za vlastite prihode evidentiraju se isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun Grada Raba (mjesečno)

U blagajni depozita privremeno se čuvaju jamstveni polozi za posudbu vrijedne građe od strane korisnika te za posudbu građe iz fonda osoba koje nisu korisnici Knjižnice (jednokratne posudbe) u iznosu vrijednosti posuđene građe.

Po povratu građe jamstveni polog se vraća (isplaćuje), a uplaćuje se iznos za jednokratno korištenje građe u blagajnu za vlastite prihode.

Članak 12.

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.

Članak 13.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

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 Upravni odjel za proračun i financije na knjiženje u Glavnu knjigu.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Gradske knjižnice Rab utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 6.000,00 kuna.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 6.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Raba isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Upravnog odjela za financije Grada Raba.

Članak 18.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice Rab.

Ravnateljica:

Lidija Domijan Šipovac

Broj: 92/19
Rab, 21.10.2019.