NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VLADO GOTOVAC S I S A K

KLASA: 007-05/23-02/1
URBROJ: 2176-85-01/1-23-3
Sisak, 13. siječnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", br. 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ: 2176/05-20-02-19-2 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Dubravka Šurlan, donosi

# PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 1.000,00 eura.

Prelaskom na sustav lokalne riznice Grada Siska, od 1.1.2011. godine ne posjeduje vlastiti žiro račun već sve transakcije obavlja preko zajedničkog računa Grada Siska.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Siska, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste za nabave manjih iznosa i kad se ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun riznice Grada Siska isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se temeljem sljedećih isprava:
- Blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te osoba koja je primila odnosno uplatila novac.

Članak 4.

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).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu kojom rukuje Blagajnik-administrator koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu ili radnik koji ga mijenja, te ravnatelj.

Članak 6.

Blagajnik-administrator dužan je raditi dnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u računalnoj aplikaciji, te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.
Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Siska 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

U slučaju izostanka s radnog mjesta nekog od radnika zaduženog za obračun blagajne, poslovi se raspoređuju na prisutne osobe zaposlene na poslovima tajništva i/ili računovodstva.

Polaganje novca na poslovni račun može obavljati i dostavljač Knjižnice.

Članak 7.

U blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:
- novčana sredstva uplaćena od fizičkih i pravnih osoba za usluge i robu Knjižnice,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Siska.

Članak 8.

Sve uplate gotovine iz blagajne polažu se na poslovni račun Grada Siska, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Siska.

Članak 9.

U Knjižnici se ostvaruje gotovinski promet naplatom usluga Knjižnice u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjeli:
   Odjel za odrasle, Sisak, Rimska ulica 27
   Dječji odjel , Sisak, Ante Starčevića 20

2. Ogranak:
   Ogranak Caprag, Sisak, Trg hrvatske državnosti 1
   Igraonica Zvončica, Sisak, Trg hrvatske državnosti

3. Knjižnična djelatnost u Općini Martinska Ves, Martinska Ves, Desna Martinska Ves 67,

Blagajna se vodi u Administrativno-financijskim i općim poslovima Knjižnice, Rimska ulica 27 Sisak.

Članak 10.

Odjel za odrasle, ostvareni dnevni promet predaje blagajniku -administratoru dan nakon što je isti prikupljen. Ukoliko je taj dan zakonom utvrđen kao neradni dan ( državni praznik ili vjerski blagdan ), promet se predaje prvog sljedećeg radnog dana.

Dječji odjel i Ogranak Caprag ostvareni dnevni promet predaje blagajniku -administratoru od strane stručnog osoblja, dva puta tjedno, sukladno prethodnom dogovoru s blagajnikom.

Knjižnična djelatnost u Općini Martinska Ves ostvareni blagajnički promet predaje blagajniku - administratoru najmanje jedan puta mjesečno (zbog malog prometa).

Prilikom predaje gotovine iz odjela i ogranka, stručno osoblje dužno je predati i rekapitulacije naplaćenih usluga i roba. Blagajnik je dužan iskontrolirati rekaputulacije prometa s predanim novcem.
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 i ravnatelja.

Ostvareni blagajnički promet svih odjela Knjižnice blagajnik-administrator polaže na poslovni račun osnivača ustanove- Grada Siska vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjih odmora u ljetnim mjesecima kada Knjižnica organizira rad u jednoj smjeni, Dječji odjel i Ogranak Caprag ostvareni dnevni promet predaje blagajniku - administratoru od strane stručnog osoblja, najmanje jednom u dva tjedna, sukladno prethodnom dogovoru s ravnateljem.

Članak 12.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:
- polog dnevnog prometa na transakcijski račun Grada Siska ,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

Članak 13.

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

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajna Knjižnice se vodi i zaključuje dnevno. 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. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.
Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje računovođa.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 003-05/21-01/2, URBROJ: 2176/05-20-01/1-21-3 od 15. ožujka 2021. godine.

Članak 16.

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

RAVNATELJICA

Dubravka Šurlan