

NARODNA KNJZNICA LEKENIK

URBROJ: 2176-12/23-0

Sisak, 28. rujna 2023.

Natemeľju 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 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik („Službeni vjesnik“ 22/08), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik, Snježana Pokorny, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik (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 Općine Lekenik, Knjižnica ne posjeduje vlastiti žiro-račun već sve transakcije obavlja preko zajedničkog računa Općine Lekenik.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Lekenik, 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 Općine Lekenik 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 knjižničarski tehničar i knjižničar-informator koji su odgovorni 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.

Knjižničarski tehničar i knjižničar-informator dužni su raditi dnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u računalnoj aplikaciji, te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Knjižničar-informator je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine Lekenik te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Knjižničarski tehničar i knjižničar-informator kontroliraju formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuju 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.

Članak 7.

U blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa ustanove
- gotovina za članarinu i zakasninu
- gotovina za printanje i prodaju otpisanih i poklonjenih knjiga

Članak 8.

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

Članak 9.

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 10.

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 i drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 10.

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 priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Članak 11.

Blagajničko poslovanje vodi se i zaključuje svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Zadužena osoba u smjeni,

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 na kraju tjedna, petkom, u računovodstvo Općine Lekenik.

Članak 12.

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



RAVNATELJICA

Snježana Pokorny
Snježana Pokorny