

Mali Lošinj, 14. listopada 2019.
Ur.broj: 2293/19 V

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 21. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj, ravnateljica Armida Vlašić dana 14. listopada 2019. godine donijela je:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, koizistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Za potrebe redovitog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kuna.

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

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evedentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

- 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 uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronskim putem, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja).

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključiti blagajnu.

Članak 5.

Blagajnik Knjižnice odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun 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 ili rješenja na ime i svrhu isplate po priloženom računu.

Članak 6.

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.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 7.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši služba računovodstva.

Članak 8.

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

Ravnateljica:

Armida Vlašić, dipl. knjižničarka

