

GRADSKA KNJIŽNICA PAG

Od špitala 1, 23250 Pag

KLASA: 612-04/05-01/37br.

UR:BR: 2198/24-22-192/1

Pag, 19. prosinca 2022.

Na temelju članka 5. Statuta Gradske knjižnice Pag (Klasa: 612-01/22-10/5, Ur. broj: 2198/24-05/01-22-2) od 9. ožujka 2022. g. u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Pag donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja 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.**

Gotovinu Knjižnice čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od upisnina, naplaćenih zakasnina, usluga fotokopiranja, printanja, skeniranja,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **Članak 3.**

U Knjižnici se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje u HRK.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice.

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

Svaka isplatnica mora biti potpisana od strane primatelja.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje može se 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 – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi kunske blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od kunske blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko - materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajničke poslove vezane uz naplatu usluga Knjižnice obavlja osoba koja radi na prijemnom pultu. Zadužena je za naplatu zakasnina, upisnina i ostalih usluga, dužna je čuvati priloge o naplati usluga u vidu blagajničkog izvješća i svakodnevno na kraju radnog vremena napraviti obračun uplaćene gotovine u skladu s blagajničkim izvješćem.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Knjižnice je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnateljica će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Knjižnice 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 rješenje na ime i svrhu

isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja (osobe kojoj je isplaćena gotovina).

#### **Članak 8.**

U kunsku blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice,
- gotovina od naplaćenih usluga.

Sve uplate gotovine od izvršenih usluga (utržak) u blagajnu polažu se na poslovni račun Knjižnice, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa.

Utržak od izvršenih usluga se uplaćuje na poslovni račun Knjižnice, predajom gotovine u poslovnicu banke ili FINA-e svakog petka za protekli sedmodnevni period.

#### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne Knjižnice evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, poštanske usluge, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Knjižnice.

### Članak 11.

Blagajnički maksimum gotovine za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se u visini od 1.500,00 kn. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Knjižnice isti ili najkasnije idući radni dan.

### Članak 12.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Pag, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Ljiljana Festini, mag.inf.



*Ljiljana  
Festini*