

Hrvatska knjižnica i čitaonica Pleternica

Vinogradska 3, 34 310 Pleternica

Tel: 034/251-045

KLASA: 470-01/23-01/17

URBROJ: 2177-7-1/23-17

Pleternica, 28. prosinca 2023.

Temeljem članka 22. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica dana 28.12.2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata te druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u digitalnom ili papirnatom obliku.

Članak 4.

Gotovinu Knjižnice čine novčana sredstva naplaćena korištenjem usluga Knjižnice i zakasnina.

U Knjižnici se vodi jedna blagajna u eurima.

Članak 5.

Računopolagatelj Knjižnice je služba računovodstva odgovorna za uplate i isplate, a za stanje gotovine u blagajni odgovorni su djelatnici na posudbenom odjelu.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje računopolagatelj:

- nalog za uplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Blagajničke poslove vezane za blagajnu obavlja Referent obračuna plaće koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – račune, naloge, potvrde i drugo).

Članak 7.

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, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratki opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja isprave).

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje djelatnik koji vrši naplatu. Djelatnik je za vrijeme svoje smjene odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo djelatnik odgovoran za blagajnu i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključati kasu.

Prvi radni dan nakon isteka mjeseca djelatnici su dužni ostvareni mjesečni prihod uz svu popratnu dokumentaciju dostaviti Referentu obračuna plaće koji prikupljen novac polaže na žiro račun Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica.

Članak 9.

U blagajnu se evidentiraju uplate od prikupljenih zakasnina i naplaćenih usluga Knjižnice. Iz blagajne se evidentiraju isplate po odobrenju Računovodstva.

Članak 10.

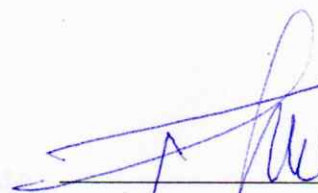
Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Knjižnice.


Franjo Novak, ravnatelj

