



**NARODNA KNJIŽNICA U SUPETRU
GALERIJA "IVAN RENDIĆ"**
Jobova 7
tel - fax: 021 630 - 033
tel: 021 630 - 676
IBAN: HR4424070001100635563
m.br.: 2196107
OIB: 58165875214
e - mail: knjiznica-supetar@st.t-com.hr
www.knjiznicasupetar.hr
<https://www.facebook.com/knjiznicasupetar>

Supetar, 23. listopada 2019.god.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnateljica Narodne knjižnice u Supetru (u nastavku: Knjižnica) 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, plaćanje gotovim novcem, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata te druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Knjižnici se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Knjižnice.
Gotovina Knjižnice obuhvaća novčana sredstva naplaćena od upisnina i zakasnina.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Naloga za uplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplata)
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Blagajničko poslovanje vezane uz blagajnu obavljaju svi djelatnici Knjižnice koji su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplata, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge-račune, naloge, potvrde i drugo).

Članak 4.

Knjižnica posjeduje kasu blagajne u kojoj se drže gotovinska novčana sredstva prikupljena od upisnina i zakasnina koji se plaćaju u gotovini za koju su zaduženi djelatnici u Knjižnici. Po isteku mjeseca djelatnici su dužni prvi radni dan ostvareni mjesečni promet uz svu popratnu dokumentaciju predate računovođi koji ga isti dan polaže na žiro račun Knjižnice.

Članak 5.

Iz kunske blagajne Knjižnice se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovine na žiro račun Knjižnice
- Plaćanje usluga poštarine, upravnih i administrativnih pristojbi, te nekih manjih nepredviđenih troškova
- Ostale isplate po odobrenju ravnateljice

Članak 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni Knjižnice, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog i ovjerenog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 7.

Svaki dokument vezan uz gotovinske isplate i uplate mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. 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.

Blagajnički dnevnik se knjiži u računovodstvu te se redovito usklađuje stanje blagajne i glavne knjige.

Članak 8.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Knjižnice dok se gotovinske isplate i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Knjižnice (<http://www.knjiznicasupetar.hr/>).

Ravnateljica:

Gita Dragičević