

Gradska knjižnica i čitaonica „Viktor Car Emin“ Opatija
RAVNATELJICA

UR. BROJ: 31/2019
Opatija, 28. 10. 2019. godine

Na temelju članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija, Ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija, a 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) donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Viktor Car Emin“ Opatija, (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, obračun blagajne, polog gotovine, odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Poslove blagajničkog poslova obavljaju:

- Diplomirani knjižničar, knjižničar, pomoćni knjižničar - zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, vođenje blagajničkog dnevnika, obračun blagajne, polog gotovine.
- Stručni suradnik za administraciju i financije - knjiženje uplata i isplata, te odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Za polaganje gotovine na poslovni transakcijski račun odgovoran je Stručni suradnik za administraciju i financije i diplomirani knjižničar, knjižničar, pomoćni knjižničar .

Članak 3.

U blagajnu Knjižnice zaprimaju se:

- uplate korisnika knjižnice za članarine i dugovanja ,
- uplate građana za usluge fotokopiranja.

Članak 4.

Plaćanje gotovinom može se izvršavati fizičkim osobama do iznosa 1.000,00 kuna po pojedinom računu, osim za namjene koje se prema propisima koje uređuju porez na dohodak, plaćaju preko računa građana.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog transakcijskog računa Knjižnice.

Zaposlenicima Knjižnice mogu se izvršavati isplate u gotovini temeljem naloga za isplatu:

- za pokriće troškova nastalih na službenim putovanjima (dnevnice, naknada putnih troškova, cestarina, parkiranja i dr.),
- za pokriće manjih materijalnih troškova uz obavezno prilaganje računa R1.

Iz blagajne se vrši isplata (polog) prikupljenih novčanih sredstava na poslovni

transakcijski račun Grada Opatije (Gradska knjižnica i čitaonica, „Viktor Car Emin“ Opatija nema svoj transakcijski račun već je u riznici Grada Opatije).

Članak 5.

Sve uplate i isplate evidentiraju se brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik.

Prije isplata potrebno je utvrditi vjerodostojnost dokumenta temeljem kojih se izvršava isplata po provjeri jesu li računi potpisani od strane podnositelja te potpisom ovjereni od strane rukovoditelja.

Uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevnik potpisuje stručni suradnik za administraciju i financije.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava stručni suradnik za administraciju i financije što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički dnevnik se sa svim priložima predaje stručnom suradniku za administraciju i financije zaduženom za knjiženja i odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne do iznosa od 3.000,00 kuna, koji je određen kao blagajnički maksimum Odlukom o blagajničkom maksimumu. Transakcije se obavljaju putem poslovnog transakcijskog računa Grada Opatije (Gradska knjižnica i čitaonica, „Viktor Car Emin“ Opatija nema svoj transakcijski račun već je u riznici Grada Opatije) otvorenog kod Zagrebačke banke d. d. IBAN: HR5723600001830200000.

U slučaju da tijekom radnog dana iznos u blagajni prijeđe visinu blagajničkog maksimuma iz stavka 1. administrator je dužan sva sredstva iznad 3.000,00 kuna položiti na poslovni transakcijski račun najkasnije dan kasnije.

Blagajnom upravlja diplomirani knjižničar, knjižničar, pomoćni knjižničar i stručni suradnik za administraciju i financije koji su odgovorani za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Nadzor nad poslovima iz stavka 2. obavlja stručni suradnik za administraciju i financije jedanput mjesečno.

Članak 7.

Ulazni računi i blagajnički izvještaji odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija (www.gk-opajja.hr) dana 28. 10. 2019. godine.

Ravnateljica:
Suzana Šturm-Kržić, prof.