

Gradska knjižnica Kaštela

Trg palih za domovinu 1

21212 Kaštel Sućurac

OIB: 52093944073

KLASA: 612-04/19-01//01

URBROJ: 2134/01-11-19-86

Kaštel Sućurac, 23. listopada 2019. godine

Na temelju članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela (u daljnjem tekstu: 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 korištenjem usluga Knjižnice te od zakasnina,
- novčana sredstva podignuta i preuzeta od Grada Kaštela za potrebe porto blagajne,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Knjižnice.

Članak 3.

U Knjižnici se vodi porto blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u porto blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Blagajničko poslovanje se vodi ručno i elektronski putem računalnog programa Blagajne i Putni nalozi.

Članak 5.

Svaki odjel Knjižnice posjeduje kasu blagajne u kojoj se drže gotovinska novčana sredstva prikupljena od zakasnina te ostalih usluga Knjižnice koji se plaćaju u gotovini, za koju su zaduženi radnici na odjelima Knjižnice. Radnici u odjelima Knjižnice su odgovorni za kasu te su dužni ostvareni mjesečni promet uz svu popratnu dokumentaciju, prvi radni dan nakon isteka mjeseca pripremiti te predati Manipulantu-kuriru koji će isti dostaviti Referentu obračuna plaće koji/a prikupljeni novac odlaže u glavnu kasu te ga polaže na jedinstveni žiro račun lokalne riznice Grada Kaštela te je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u blagajni.

Članak 6.

U kunksku blagajnu Knjižnice se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuti novac od Grada Kaštela za potrebe porto blagajne,
- polog od prikupljenih zakasnina i korištenja usluga Knjižnice.

Iz kunske blagajne Knjižnice se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na jedinstveni žiro račun riznice Grada Kaštela,
- plaćanje usluga poštarine, parkinga te upravnih i administrativnih pristojbi,
- isplata novčane nagrade za Natječaj Knjižnice „Najbolji neobjavljeni hrvatski povijesni roman“,

- ostale isplate po odobrenju Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu.

Članak 7.

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 8.

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 9.

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

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Knjižnice (www.gkk.hr).

Ravnateljica:

Renata Dobrić, dipl. knjiž.