

Gradska knjižnica i čitaonica Ilok
Trg Nikole Iločkog 2
32236 Ilok
Ur. broj: 055/2022-10-02
Ilok, 10. veljače 2022.

Na temelju članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (Ur.broj: 064/2019-21-10 svibanj 2019.), 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) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok 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 od Gradske blagajne,
- novčana sredstva naplaćena od upisnina, naplaćenih zakasnina, usluga fotokopiranja, printanja, skeniranja,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Knjižnice i blagajni Ravnatelja.

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja,
- blagajničkog izvještaja (Računovodstvo knjižnice).

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/pomoćni knjižničar i Ravnatelj. Ključ od kunske blagajne može imati samo blagajnik i Ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajničke poslove vezane uz naplatu usluga Knjižnice obavlja osoba koja radi na prijemnom pultu – pomoćni knjižničar. Zadužen je za naplatu zakasnina, upisnina i ostalih usluga, dužan je čuvati priloge o naplati usluga u vidu blagajničkog obračuna u vidu uplaćene gotovine u skladu s blagajničkim izvješćem.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca, te na kraju obračuna izbrojati i položiti Izvješće o stanju blagajne od početnog do završnog datuma uz njegov potpis.

Zaprimljenu dokumentaciju Ravnatelj 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:

- gotovina od naplaćenih usluga.

Sve uplate gotovine od izvršenih usluga (utržak) u blagajnu polažu se na račun Riznice grada Iloka, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s Gradske blagajne koji Zahtjevom za isplatom sredstava za potrebe Knjižnice dostavlja Ravnatelj u računovodstvo Grada Ilok, te nakon zaprimljenih sredstava uplatnicom uplaćuje u blagajnu.

Utržak od izvršenih usluga se uplaćuje na račun Riznice Grada Iloka, predajom gotovine u poslovnici FINA-e svaka dva tjedna i/ili do zaprimljenog blagajničkog maksimuma.

Članak 9.

Blagajnički maksimum gotovine za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se u visini od 5.000,00 kn. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Riznice grada Iloka isti ili najkasnije idući radni dan.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Gradske knjižnice i čitaonice Ilok i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Gkič Ilok

Željka Đerić, mag.cult.