

Urbroj: 919/19  
Koprivnica, 30.10.2019.

Temeljem članka 22. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, Urbroj: 431/19 od 29.4.2019. godine, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, na 15. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 30.10.2019. godine donosi

## **Proceduru blagajničkog poslovanja**

### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u elektroničkom obliku.

### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu =1.500,00 kuna, a što je određeno Odlukom Urbroj: 1051/14 od 31.12.2014. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Koprivnice, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### **Članak 4.**

Prelaskom na sustav Lokalne riznice Grada Koprivnice, Knjižnica od 1.1.2015. godine ne posjeduje vlastiti žiro račun već sve transakcije obavlja preko zajedničkog računa Grada Koprivnice.

Gotovinu blagajne Knjižnice čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za usluge i robu Knjižnice,
- novčana sredstva uplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Koprivnice.

### **Članak 5.**

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik-administrativni referent, koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

## **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, likvidator te osoba koja je primila odnosno uplatila novac. 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, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, primatelj novaca te pečat izdavatelja isprave).

## **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje Blagajnik-administrativni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo radnik odgovoran za blagajnu ili radnik koji ga mijenja, te eventualno ravnatelj.

Blagajnik-administrativni referent dužan je raditi dnevni obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Tajnik – računovođa kao likvidator blagajne.

U slučaju izostanka s radnog mjesta nekog od radnika zaduženog za obračun i likvidaturu blagajne, poslovi se raspoređuju na prisutne osobe zaposlene na poslovima tajništva i/ili računovodstva.

## **Članak 8.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- a. podizanje gotovine s transakcijskog računa Grada Koprivnice i
- b. uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- a. polog dnevnog prometa na transakcijski račun Grada Koprivnice,
- b. plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- c. naknade troškova službenog puta osobama izvan radnog odnosa,
- d. ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

## **Članak 9.**

Isplate i uplate evidentiraju se u glavnoj blagajni isključivo temeljem dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, rekapitulacija naplaćenih usluga i robe, putni nalog ili drugi važeći dokument).

## **Članak 10.**

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Grada Koprivnice.

Glavna blagajna se vodi dnevno u programu Blagajna. Blagajnik-administrativni referent u program Blagajna unosi dnevne uplate i isplate, knjiži promet blagajne u Financije te daje Blagajnički dnevnik zajedno s uplatnicama i isplatnicama likvidatoru na kontrolu. U blagajničkom dnevniku iskazuje se stanje blagajne.

Jedan primjerak Blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama odlaže se u registrator i čuva 7 godina.

### **Članak 11.**

Za nastale viškove ili manjkove u blagajni odgovoran je Blagajnik-administrativni referent, odnosno radnik koji ga mijenja sukladno članku 7. ove Procedure. O utvrđenom višku ili manju odgovorna osoba sastavlja službenu bilješku te ju prosljeđuje u Računovodstvo na daljnje postupanje.

### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice **[www.knjiznica-koprivnica.hr](http://www.knjiznica-koprivnica.hr)**.

PREDSJEDNIČA UPRAVNOG VIJEĆA:  
Sanja Švarc Janjanin, dr. med.