

Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca  
Trg Ante Starčevića 22  
Donji Miholjac  
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01  
URBROJ: 2115/12-01-20-05  
Donji Miholjac, 15. rujna 2020.

Temeljem čl. 19. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca te čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 470-06/20-01/8, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

## **PROCEDURU**

### **o blagajničkom poslovanju**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica), 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.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje Knjižnice vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

#### **Članak 4.**

Gotovinu Knjižnice čine:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika

U Knjižnici se vodi jedna blagajna u kunama.

## **Članak 5.**

Računopolagatelj Knjižnice je služba računovodstva odgovorna za uplate i isplate, a za stanje gotovine u blagajni odgovorni su djelatnici na posudbenom odjelu.

## **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje računopolagatelj:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

## **Članak 7.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja/isplatitelja te pečat izdavatelja).

## **Članak 8.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje djelatnik koji vrši naplatu.

Djelatnik je za vrijeme svoje smjene odgovaran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

## **Članak 9.**

U blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- naplata članarina i zakasnina
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- troškovi poštarine
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate iz blagajne mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) uz odobrenje i potpis ravnatelja.

## **Članak 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

### **Članak 11.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

### **Članak 12.**

Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

### **Članak 13.**

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 4.000,00 kuna.

### **Članak 14.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.