

Na temelju članka 25 i 34. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Tisno UrBr.: 222/19 od 31.7. 2019., ravnateljica Silvija Ćurić, donijela je 30.10.2019.godine sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Narodne knjižnice i čitaonice Tisno (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Knjižnice su:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika /članova / kupaca
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Knjižnice u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Knjižnice u HRK.

Članak 3.

U Knjižnici se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u Knjižnici (glavna blagajna) te
- pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u HRK.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju knjižničari sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja s popratnim priložima.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme – programe.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuju knjižničar koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Knjižničar je dužan redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati ravnateljici uz svu popratnu dokumentaciju.

Ravnateljica je dužna evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta knjižničar je dužan zaključiti ured. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica Knjižnice.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u pomoćnoj te u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnateljica Knjižnice ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih ovlaštenih od strane ravnateljica.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Pomoćna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju se svakodnevno (ukoliko ima promjena uplata i isplata tog dana).

Knjižničar obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na kraju mjeseca.

BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 200,00 kuna, a u pomoćnoj blagajni od 200,00 kuna. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro-računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 10.000, kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Knjižnice otvorenog u OTP banci d.d. Hrvatska dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 11.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 10.000,00 kuna, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na žiro-račun Knjižnice najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Knjižnice (<http://www.nkc-tisno.hr/>).

**Ravnateljica
Silvija Ćurić**

UrBROJ: 364/19
Tisno:30.10.2019.