



Gradska knjižnica Rijeka

Rijeka, M. Gupca 23
Tel: 051 211 139
Faks.: 051 338 609
E-mail: gkri@gkri.hr

Broj : 582/2019.

U Rijeci, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 19. Statuta Gradske Knjižnice Rijeka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnatelj Niko Cvjetković donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Rijeka (u daljem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata , postupanje u slučajevima prekoračenja blagajničkom maksimuma i ostale odredbe. Blagajnički maksimum određen je Odlukom ravnatelja br.23/2019 od 18.01.2019.g. . Polaganje gotovog novca prikupljenog u ograncima Knjižnice zbog organizacije poslovanja u ustrojbenim jedinicama Knjižnice detaljnije je uređen Procedurom polaganja gotovog novca br. 24/2019. od 18.01.2019.g. .

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice primjenjuje se blagajnički maksimum prema Odluci ravnatelja broj: 23/2019 o visini blagajničkog maksimuma u Gradskoj knjižnici Rijeka od 18. siječnja 2019. godine .

(2) U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem sustava Riznice dok se gotovinska plaćanja koriste se samo izuzetno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba npr. boravak na službenom putovanju, hitnost i slično.

Članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Grada Rijeke isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira ručno ili elektronski u sustavu Riznice preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Rok za provođenje je isti dan.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef. U slučaju potrebe tj. odsutnosti blagajnika (npr. godišnji odmor) obavlja se primopredaja ključeva sefa i gotovinskih novčanih sredstava osobi koja je određena kao zamjenik.

Članak 6.

(1) Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Rijeke te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Knjižnice se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- polog članarina ogranaka Knjižnice
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (npr. povrat akontacije za službeno putovanja)

Članak 8.

Iz blagajne Knjižnice se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za materijalne troškove troškove uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polog prikupljenih novčanih sredstava od članarina na račun Riznice Grada Rijeke.
- ostale isplate gotovine koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

- (1) Sve uplate gotovine polažu se na račun Riznice Grada Rijeke.
- (2) Gotovina za blagajničko poslovanje potražuje se od Grada Rijeke temeljem Zahtjeva za transferom sredstava iz pomoćne knjige Riznice - K21 Knjiga zahtjeva za transferom . Zahtjev iz K21 potpisuje osoba koja sastavlja Zahtjev , te se ovjerava pečatom Knjižnice i potpisom Ravnatelja.
- (3) Temeljem ovog zahtjeva izdaje se Zahtjev za plaćanje u pomoćnoj knjizi Riznice K09 - Knjiga zahtjeva za plaćanjem , ovjerava se pečatom i potpisom Ravnatelja i šalje u Grad na plaćanje.
- (4) Po prispjeću novčanih sredstava na račun Knjižnice , blagajnik ili druga ovlaštena osoba podiže sredstva s poslovnog računa u Zagrebačkoj banci i uplaćuje ih u blagajnu .

Članak 10.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 11.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom 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.

(2) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

(3) Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

(4) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

(5) Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta za tekući mjesec .

VII. Procedure polaganja gotovog novca

Članak 12.

Procedurama polaganja gotovog novca broj: 24/2019 od 18. siječnja 2019. godine pobliže je uređeno postupanje s gotovim novcem prikupljenim u ustrojbenim jedinicama od članarina , zakasnina i sličnih prihoda.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama knjižnice i stupa na snagu odmah.

Ravnatelj: Niko Cvjetković



Niko Cvjetković