

Na temelju članka 10. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 37/19), a u vezi sa člancima 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člancima 2. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Pazin, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

### **Članak 2.**

Za potrebe redovitog poslovanja Gradske knjižnice Pazin utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu od 100,00 kn.

Iznos sredstava iznad 100,00 kn, odnosno iznad blagajničkog minimuma, koji na kraju radnog tjedna ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Gradske knjižnice Pazin isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, uplatitelj/isplatitelj te djelatnik računovodstva.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronskim putem, 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 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni. Svaki djelatnik zadužen je na kraju smjene obračunati točnost blagajne. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključati kasu.

### **Članak 6.**

Djelatnici Gradske knjižnice Pazin su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Djelatnici su dužni redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju djelatnik 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.

### **Članak 7.**

Blagajničko poslovanje vodi se svakodnevno, a zaključuje na kraju radnog tjedna. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Djelatnik Gradske knjižnice Pazin, odnosno blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 8.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši služba računovodstva.

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Gradske knjižnice Pazin.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin  
Iva Ciceran, dipl. knjiž.

Klasa 400-01/19-01/03  
Ur.broj 2163/01-12-19-01  
Pazin, 23.12.2019.