

Na temelju 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) ravnateljica Općinske knjižnice „Hrvatska sloga“, Gradac donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općinske knjižnice „Hrvatska sloga“ (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.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Gradac, 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 Općine Gradac, Knjižnica od 1.1.2020. godine neće posjedovati vlastiti žiro račun već će sve transakcije obavljati preko zajedničkog računa Općine Gradac.

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 Općine Gradac.

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 voditelj računovodstva, 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 voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 8.

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 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Općinske knjižnice „Hrvatska sloga“ Gradac.

Gradac, 18.10.2019.

Ravnateljica

Mandalena Sinković Pavlović

