



Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar
Stjepana Radića 5
Daruvar

Telefon: 043 331 592

E-mail: pkic@bj.t-com.hr

KLASA: 030-01/26-01/01

URBROJ: 2111-42-01-26-01

Daruvar, 24.3.2026. g.

Na temelju članka 18. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Romana Horvat, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar dana 24.3.2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Knjižnice, 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.

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 800,00 EUR.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Daruvara (Knjižnica nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača- Grada Daruvara),

dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 800,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Grada Daruvara isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužena je radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje radnica na odjelu za odrasle, radnica na dječjem odjelu, računopolagateljica i ravnateljica i to:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju ravnateljica i računopolagateljica.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu. Ključ od blagajne može imati samo radnica odgovorna za blagajnu te eventualno ravnateljica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu je dužna zaključati kasu.

Članak 8.

Računopolagateljica Knjižnice je voditeljica računovodstva odgovorna za uplate i isplate, a za stanje gotovine u blagajni odgovorni su radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu.

Radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu su dužne voditi računa o blagajničkom maksimumu te su dužne redovito polagati novac na poslovni račun Grada Daruvara te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Radnica na odjelu za odrasle i radnica na dječjem odjelu zaprimljenu dokumentaciju kontroliraju formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuju točnost uplaćene gotovine, ispisuju uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuju isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavljaju isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Knjižnice se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Daruvara- prilog virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Knjižnice se evidentiraju u skladu s člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge pošte i prijevoza (putni nalozi, sitni popravci, poštarina, reprezentacija, predmeti za radionice, usluge i sl.) do 133,00 EUR, uz obvezno prilaganje R1 računa ili putnog naloga s isplatnicom od strane radnika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Knjižnice.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 800,00 EUR.

Članak 11.

Sve uplate i isplate gotovine u Knjižničnu blagajnu polažu se i isplaćuju s poslovnog računa Grada Daruvara.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Knjižnice mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, ponuda ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica ili prema internoj proceduri Knjižnice radnica koji ima odobrenje ravnateljice.

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

Članak 13.

Računopolagateljica se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. 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.

Članak 14.

Blagajnička izvješća Knjižnice se vode i zaključuju ovisno o potrebama Knjižnice dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagateljica (likvidatorica) i radnica odjela za odrasle, a svojim potpisom i pečatom ovjerava ravnateljica.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla radnice na odjelu za odrasle ili radnice dječjem odjelu potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa kase blagajne. Dan prije odlaska radnice s dječjeg odjela ili radnice odjela za odrasle popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvješća i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje radnica s odjela za odrasle ili radnica dječjeg odjela i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Knjižnice.

Ravnateljica:

(Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar)

