



GRADSKA KNJIŽNICA "FRANJO MARKOVIĆ"

Trg sv. Florijana 14, 48260 Križevci

MB: 01460064 OIB 17675024924

091/1720-975

E-mail: knjiznica-krizevci@kc.t-com.hr

gkfm.ozo@gmail.com

www.knjiznica-krizevci.hr

Ur.br.197/2019

Križevci , 30.9.2019.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Statuta Gradske knjižnice Franjo Marković Križevci, Upravno vijeće Gradske knjižnice Križevci donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Vlasnik procedure: Gradska knjižnica Franjo Marković, Križevci

Cilj procesa: vođenje transparentnog i učinkovitog blagajničkog poslovanja

Blagajničko poslovanje obuhvaća čuvanje i promet gotovim novcem, vrijednosnim papirima i vrijednosnicama koje se izjednačavaju s gotovinom. Ono se najčešće odnosi na uplate i isplate gotova novca. Gotovinsko plaćanje podrazumijeva izravnu predaju gotovine između sudionika platnog prometa te uplatu gotovine na ili isplatu iste sa transakcijskog računa. Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće. Prije nego se krene u rad sa navedenim dokumentima, moraju se izraditi njihove sheme knjiženja. Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu sa jasno naznačenom svrhom uplate.

Spomenutu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji. Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne. Blagajnička isplatnica sadržava redni broj, svotu novca koji se isplaćuje, datum isplate, primaoca te razlog isplate. Dokument je također potrebno priložiti uz blagajničko izvješće. Blagajnička isplatnica i uplatnica se obično vode u blokovima, no nema zakonske zapreke da se popune i ispišu računalnim putem.

Blagajničko izvješće je pomoćna knjigovodstvena knjiga u kojoj se kronološki evidentiraju uplate i isplate gotovine neposredno poslije njihova nastanka, a na temelju isprava blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice. Nakon zaključenja izvještaja utvrđuje se saldo i uspoređuje se sa stvarnim iznosom gotovine u blagajni.

Pri obavljanju blagajničkih poslova blagajnik se mora pridržavati ovih propisa:

- u blagajni se drži gotov novac za gotovinska plaćanja do visine blagajničkog maksimuma,
- svaka uplata mora biti potvrđena uplatnicom,
- svakoj isplati mora prethoditi račun ili drugi vjerodostojni dokument ovjeren od odgovorne osobe, a isplatnica mora biti potpisana od strane primatelja,
- dnevni promet blagajne u gotovu novcu na temelju blagajničkih uplatnica i isplatnica unosi se u blagajničko izvješće, koje se sastavlja i zaključuje.
- sve isprave koje služe kao temelj isplate u gotovu novcu treba prethodno provjeriti odgovorna osoba ustanove , ravnatelj/ica.

Kontrolu blagajne obavlja: interna (unutarnja) i eksterna (vanjska) kontrola. Unutarnju

obavlja sam blagajnik, te odgovorna osoba ustanove, ravnatelj/ ica, Vanjska kontrola obavlja se od strane ovlaštenih institucija, kao što su Državna revizija, Porezna uprava, Financijska policija. Odlukom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem (NN 36/02) nije utvrđen blagajnički maksimum (najveći iznos novca koji smije ostati u blagajni), niti je utvrđen rok polaganja gotovine na žiro-račun. Također, nije utvrđeno ni donošenje odluke o blagajničkom maksimumu. Gradska knjižnica Franjo Marković donijela je odluku o blagajničkom maksimumu u iznosu od 15.000,00 kn.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

Križevci, 30.9.2019.

Predsjednik Upravnog vijeća GKFM

Ur.br. /2019.

Goran Gradiček, mag.hist.