

Na temelju članka 14. *Statuta* Gradske knjižnice *Janet Majnarich* Delnice, a u vezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), ravnateljica Gradske knjižnice *Janet Majnarich* Delnice, dana 2.1.2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice *Janet Majnarich* Delnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Knjižnici se vodi blagajna za redovno poslovanje te se u njoj evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Gotovinu čine novčana sredstva naplaćena od korisnika.

Gotovina se može primati za:

- članarine i obnova članarine, zakasnine za knjižničnu građu, rezervacije za knjige, trošak iskaznica, međuknjižničnu posudbu (poštarina), naplatu izgubljene i uništene građe, printanje i ostale knjižnične usluge.

Bilo kakvi oblici isplate iz blagajne nisu dozvoljeni.

II. UPLATE U BLAGAJNU I POLOG GOTOVOG NOVCA

Članak 3.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja, a tiskani račun je dokument koji prati uplatu novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovno polagati sav uplaćeni novac u blagajnu te je dužan pri svakom pologu napraviti blagajnički izvještaj.

Prikupljena sredstva u blagajni tijekom mjeseca polažu se na žiro-račun lokalne riznice Grada Delnica HR24020061806900005 najkasnije zadnji dan u mjesecu, a u slučajevima postizanja blagajničkog maksimuma na dan postizanja blagajničkog maksimuma.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 900,00 EUR.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

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

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

Blagajnička uplatnica (polog u blagajnu) ispostavlja se u dva primjerka: original zadržava računovodstvo i prilaže ju uz blagajnički izvještaj. Drugi primjerak ostaje u bloku, koji se čuva u blagajničkoj arhivi Knjižnice.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka: original se predaje računovodstvu, uz blagajnički izvještaj, zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne. Drugi primjerak ostaje u bloku, koji se čuva u blagajničkoj arhivi Knjižnice.

Blagajnički izvještaj je isprava koja se sastavlja za sve uplate/isplate u blagajni. U blagajnički izvještaj kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, broju i naznaci uplate/isplate i iznosu.

Blagajnički izvještaj sastavlja se najmanje jednom mjesečno, a može se sastavljati i za kraća vremenska razdoblja. U slučaju postizanja blagajničkog maksimuma obveza je sastavljanja blagajničkog izvještaja na taj dan.

Blagajnička uplatnica (virman) ispostavlja se u dva primjerka: original zadržava poslovna banka Knjižnice ili drugi ovlašteni pružatelj platnog prometa. Drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj i predaje se računovodstvu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši služba računovodstva.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Blagajničko poslovanje se evidentira 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 uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Knjižnice kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Za uplate i stanje gotovine u blagajni odgovorni su blagajnici na kraju svake smjene.

Blagajnikom se smatra svaki zaposleni djelatnik Knjižnice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 432-02/26-01/01

URBROJ: 2112-50-1-26-1

Delnice, 2. siječnja 2026.



Indira Rački Joskić
Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof. i dipl. bibl.