

Gradska knjižnica Krk  
Kvarnerska 23, 51500 Krk  
OIB: 87487073570  
Ur- broj: 50/2025  
Krk, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 17. Statuta Gradske knjižnice Krk (KLASA: 007-04/24-01/05, URBROJ: 2170-09-01-24-5) od 8. srpnja 2024. g., a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice Krk Daria Papa donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Krk, poslovne knjige i dokumentacija, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički minimum i maksimum kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

### Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni.

Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta sa žiro računa Grada Krka (za blagajnički minimum)
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni – blagajna redovnog poslovanja (članarine, zakasnine, naplata izgubljene građe, ostale knjižnične usluge; kopiranje, skeniranje)

### Članak 3.

Glavnu blagajnu vezanu za uplate i isplate vezane za gotovinsku nabavu/usluge/radove Gradska knjižnica Krk nema jer se sve takve uplate i isplate vrše preko jedinstvenog žiro računa Ravnateljstva Grada Krka, a vodi se samo blagajna vezana za članarine i zakasnine i ostale knjižnične usluge.

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

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate; članarina i obnova članarine, zakasnine za knjižničnu građu, naplata izgubljene građe, printanje, kopiranje, skeniranje i ostale knjižnične usluge.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine u kasi Knjižnice

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkih izvještaja

Blagajničke poslove obavlja blagajnik koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnate priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik (osoba zadužena za blagajničke poslove) te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajna poslovanja može se voditi ručno ili elektronski. Iz Zaki programa za svaki se mjesec ispisuje Statistika uplata (plaćanje gotovinom).

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se svakodnevno, a zaključuje svakog radnog dana. Ostvareni promet uz svu popratnu dokumentaciju voditelj blagajne dužan je položiti na jedinstveni žiro račun Riznice Grada Krka na način da nikada ne premaši blagajnički maksimum.

U blagajničko izvješće kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, broju i naznaci uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje blagajne i završno stanje blagajne na dan kad se izvješće sastavlja.

#### Članak 6.

Voditelj blagajne dužan je voditi računa o količini primljenog novca i odgovoran je za gotovinska sredstva u blagajni.

Ključ kase može imati samo voditelj blagajne i ravnatelj.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odsustva ključ kase predaje se na čuvanje osobi koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Knjižnice odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

#### Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički izvještaj s priloženim dokumentima o isplati i uplati prije predaje u knjigovodstvo na knjiženje mora imati potpis voditelja blagajne te pečat i potpis ravnatelja Knjižnice.

#### Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom 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.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u evidenciji Knjižnice, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija ostaje u evidenciji Knjižnice, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice (za uzvratanje sitnog novca korisnicima na početku radnog dana) utvrđuje se blagajnički minimum prema odluci ravnatelja. Blagajnički maksimum također se određuje prema odluci ravnatelja.

#### Članak 10.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma kojeg Odlukom određuje ravnatelj, a koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na jedinstveni žiro račun Riznice Grada Krka isti dan ili najkasnije idući radni dan.

Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužen je voditelj blagajne te u slučaju njegove odsutnosti osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

#### Članak 11.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Gradske knjižnice Krk, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica  
Gradske knjižnice Krk

Daria Papa

*Daria Papa*

