

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19) i članka 33. Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina ravnateljica donosi:

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

### **članak 2.**

Gotovinu Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina čine:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

### **članak 3.**

U Gradskoj knjižnici Sveti Ivan Zelina se vodi jedna blagajna u eurima.

### **članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplata)
- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove vode zaposlenici uz nadzor ravnatelja.

Blagajničko poslovanje vodi se putem aplikacije.

### **članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje zaposlenik, koji vrši naplatu.

Zaposlenik je u vrijeme svoje smjene odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

### **članak 6.**

U blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- naplata članarina i zakasnina
- naplata usluga fotokopiranja
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- troškovi poštarine
- dnevnice i troškovi službenog puta

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Isplate iz blagajne mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) uz odobrenje ravnatelja.

#### **članak 7.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkim osobama iz prethodnog stavka ne podrazumijeva se samostalna djelatnost.

#### **članak 8.**

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

#### **članak 9.**

Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

#### **članak 10.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 250,00 eura, a minimalni iznos novca u blagajni (blagajnički minimum) iznosi 30,00 eura, što je i određeno Odlukom KLASA:401-01/23-01/1, URBROJ:238/30-134-01-23-01 od 5.siječnja 2023. godine.

#### **članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, i bit će objavljen na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju (KLASA:400-01/19-01/1, URBROJ: 238/30-134-01-19-44) od 28. listopada 2019. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju (KLASA:400-01/23-01/01, URBROJ:238/30-134-01-23-02) od 05. siječnja 2023.

Sveti Ivan Zelina, 9. svibnja 2024.

KLASA: 400-01/24-01/01

URBROJ: 238-30-134-01-24-04

Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 10. svibnja 2024. godine, te je stupila je na snagu dana 18. svibnja 2024. godine.

