

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU  
Ruđera Boškovića 31  
21000 SPLIT

KLASA: 612-04/20-01/205  
URBROJ:2181-121-01-20-04  
Split, 05. 03. 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu donosi :

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

U Knjižnici se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje Knjižnica evidentira elektronski.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje Knjižnice se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaji

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje odgovorna osoba za blagajnu Knjižnice te uplatitelj / isplatitelj.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi kojom rukuje blagajnik/ica.  
Ključ od blagajne može imati samo blagajnik/ica.

#### **Članak 6.**

Blagajnik/ica Knjižnice je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

#### **Članak 7.**

U kunsku blagajnu Knjižnice evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Knjižnice
- uplate korisnika

#### **Članak 8.**

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Knjižnice, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Knjižnice što ravnateljica odobrava potpisom na zbrojnom nalogu za prijenos.

Odobrenje za isplatu gotovog novca iz blagajne daje ravnateljica.

Ravnatelj/ica odobrava isplatu potpisom na R1 račun ili drugi dokument.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

#### **Članak 11.**

Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisno i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Knjižnice, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

#### **Članak 12.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Knjižnice isti dan ili najkasnije drugi dan.

#### **Članak 13.**

Blagajnik/ica je dužan redovito, jednom tjedno, polagati novac na poslovni račun Knjižnice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/ica kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovine.

#### **Članak 14.**

Blagajnik/ica obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj vodi se na dnevnoj, tjednoj ili mjesečno bazi – ovisno o potrebi Knjižnice.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u financijsko računovodstveni odjel na knjiženje u Glavnu knjigu.

#### **Članak 15.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnateljica Knjižnice.

#### **Članak 16.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:

*Mirta Matošić*  
Mirta Matošić