

## **GRADSKA KNJIŽNICA NAŠICE**

**Trg I. Kršnjavija 5**

**31500 NAŠICE**

**OIB: 6422789630**

**URBROJ: 2158-6-1-01-26-35**

Našice, 12. ožujka 2026.

Na temelju članka 60. Statuta Gradske knjižnice Našice, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" br.111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" br. 95/19.), ravnateljica Gradske knjižnice Našice donosi:

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Gradske knjižnice Našice, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te se utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Za potrebe redovitog poslovanja Gradske knjižnice Našice za kulturu utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 200,00 eura.

U Gradskoj knjižnici Našice vode se glavna i pomoćna blagajna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Gradske knjižnice Našice otvorenog u Privrednoj banci Zagreb, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

##### **Članak 3.**

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 2. st.1. ove Procedure koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Gradske knjižnice Našice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije -programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajnički izvještaj
- dnevnik blagajničkog poslovanja

## **UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

### **Članak 5.**

U Gradskoj knjižnici Našice vodi se glavna i pomoćna blagajna.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- uplate koje se evidentiraju u blagajnama mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje neki poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj Gradske knjižnice Našice.

U pomoćnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate: uplate od članarine i zakasnina.

## **ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- troškovi službenog puta (neoporezivi primici)
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima
- plaćanje gotovinskih računa
- ostale isplate

### **Članak 7.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom 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.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 8.

Glavna blagajna vodi se dnevno ili tjedno, a zaključuje se na kraju svakog mjeseca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine. Blagajničko izvješće potpisuje računovodstveni djelatnik. Blagajničko izvješće kontrolira računovodstveni djelatnik Gradske knjižnice Našice. Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

### Članak 9.

Voditelj računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Dužan je voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

### Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči dana **12.3.2026.**, te je stupila na snagu **20.3.2026.** godine.



Marija Buha, dipl.knjiž.,  
ravnateljica Knjižnice

*Marija Buha*