



Temeljem članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci dana 10. lipnja 2026. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

- 1) Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, postupanje u slučajevima prekoračenja blagajničkog maksimuma kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- 1) Blagajničko poslovanje Knjižnice provodi se u pravilu elektronički – putem računalne aplikacije.

Članak 3.

- 1) Blagajnički maksimum je maksimalni iznos novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.
- 2) Za potrebe redovnog poslovanja Knjižnice primjenjuje se blagajnički maksimum utvrđen Odlukom Ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci.
- 3) Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana ili najkasnije idući radni dan položiti na račun Riznice.

Članak 4.

- 1) Prelaskom u sustav riznice Grada Vinkovaca, Knjižnica od 1. siječnja 2026. godine ne posjeduje vlastiti bankovni račun nego sve transakcije obavlja preko zajedničkog računa Grada Vinkovaca.
- 2) U Knjižnici se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.
- 3) Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Blagajnik koji je zadužen voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.



Članak 5.

1) Blagajničko poslovanje evidentira se putem slijedećih isprava:

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

2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik, likvidator te osoba koja je primila odnosno uplatila novac.

3) 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, blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator i primatelj novca.

Članak 6.

1) Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Knjižnice kojim rukuje Blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ/lozinku sefa može imati samo zaposlenik odgovoran za blagajnu ili zaposlenik koji ga mijenja.

2) Blagajnik je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac te zaključati sef.

3) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

4) U slučaju privremene ili trajne spriječenosti za obavljanje posla, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa/lozinke sefa.

5) Dan prije odlaska Blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni/sefu te se uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje Blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te Računovođa odnosno Voditelj službe financijskog i blagajničkog poslovanja.

6) Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Računovođa/Voditelj službe financijskog i blagajničkog poslovanja kao likvidator blagajne.

Članak 7.

1) U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata gotovog novca (članarine, zakasnine i sl.)
- članarine područnih knjižnica i/ili ogranaka Knjižnice
- ostale uplate gotovog novca



2) U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava od članarina na račun Riznice Grada Vinkovaca

3) Zaprimiteljnu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

1) Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajni i ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajni.

2) Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu gotovog novca iz blagajne te se ispostavlja za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni.

3) Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 9.

1) Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se mjesečno. Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

2) Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke isplatnice i blagajničke uplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.



Članak 10.

1) Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

Članak 11.

1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove, dopušteno 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.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 011-01/22-04/01, URBROJ: 2188-1-15-1-22-4 od 15. prosinca 2022. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci.

KLASA: 011-01/26-04/04
URBROJ: 2188-1-15-1-1
Vinkovci, 10. lipnja 2026. godi

**Ravnateljica Gradske knjižnice
i čitaonice Vinkovci**
Vedrana Lugić, viša knjiž.


