

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

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. 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, uplatitelj/isplatelj, likvidator, primatelj novaca te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 8.

Isplate i uplate evidentiraju se u glavnoj blagajni isključivo temeljem dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, rekapitulacija naplaćenih usluga i robe, putni nalog ili drugi važeći dokument).

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Općinske knjižnice „Hrvatska sloga“ Gradac.

Gradac, 18.10.2019.

Ravnateljica

Mandalena Sinković Pavlović

