



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

**NAVODILO O RAVNANJU Z DNEVNIMI IZTRŽKI
V ENOTI ZA IZPOSOJO IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV
UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR
ŠTEV. 012-2/2023-DL**

Navodila sprejeta dne 20. 4. 2023

Navodila veljajo in se uporabljajo od 20. 4. 2023



Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/21–UPB13, 20/23) in 21. člena Pravilnika o blagajniškem poslovanju v Univerzitetni knjižnici Maribor števil. 012-1/2023-DL je ravnateljica UKM mag. Dunja Legat sprejela naslednje

**NAVODILO O RAVNANJU Z DNEVNIMI IZTRŽKI
V ENOTI ZA IZPOSOJO IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV
UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR
ŠTEV. 012-2/2023-DL**

1. člen

Navodilo podrobneje ureja postopke in odgovorne osebe pri ravnanju z dnevnimi iztržki v Enoti za izposajo in posredovanje dokumentov (v nadaljevanju: EIPD), kjer poteka poslovanje z gotovino s pomožnimi blagajnami skladno z 8. in 9. členom Pravilnika o blagajniškem poslovanju v UKM števil. 012-1/2023.

2. člen

Knjižničar ali bibliotekar v EIPD (v nadaljevanju: zaposleni v izposoji) izstavi račun po opravljeni storitvi ali po ugotovljeni obveznosti uporabnika knjižničnih storitev.

3. člen

V primeru, da uporabnik poravnava svojo obveznost takoj (z bankovci/kovanci ali s plačilno kartico), se račun izda z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjevanje podatkov z davčnim organom. Postopek izdaje, potrjevanja računov pri davčnem organu in obveznost izročitve računa je predpisan v Zakonu o davčnem potrjevanju računov.

Gotovina (bankovce/kovance in potrdila o plačilih s plačilnimi karticami se hrani v registrski blagajni oz. blagajniškem predalu v EIPD.

4. člen

V primeru, da uporabnik za poravnavo svojih obveznosti ne razpolaga z bankovci/kovanci in ne uporablja plačilnih kartic, mu zaposleni v izposoji ponudi predizpolnjen univerzalni plačilni nalog (v nadaljevanju: UPN), s katerim uporabnik negotovinsko poravnava svojo obveznost.

Druge oblike negotovinskega poravnavanja obveznosti so še:

- plačilo z uporabo mobilnega telefona (mobilna denarnica, npr. Valu),
- NFC plačilo (Google Pay, Apple Pay, Samsung Pay, NLB Pay ipd.),
- plačilo s prenosom sredstev iz uporabnikovega osebnega računa na račun UKM.

V primeru negotovinskega plačila izdanega računa ni potrebno davčno potrditi.

5. člen

Po zaključku odpiralnega časa knjižnice zaposleni v izposoji opravi naslednje naloge:

- v sistemu COBISS v segmentu Izpisi/Izposoja/Blagajniško poslovanje pripravi ustrezno blagajniško prilogo (v nadaljevanju: rekapitulacija), ki vsebuje vse poravnane in stornirane terjatve za tekoči dan z navedbo vrste terjatve (opravljene storitve) in načina plačila;
- preveri zneske na potrdilih o plačilih s plačilnimi karticami in jih primerja z rekapitulacijo;
- prešteje bankovce/kovance v blagajni oz. blagajniškem predalu in ugotovi skladnost med rekapitulacijo in vsoto denarja;
- izpolni obrazec za specifikacijo denarja (priloga 1: obrazec specifikacija denarja) in ga skupaj z denarjem vloži v ovojnico, ki jo zalepi in požigosa ter opremi z datumom in shrani v trezorski predal v EIPD;
- v primeru neujemanja denarja ali seštevka potrdil o plačilih s plačilnimi karticami z rekapitulacijo, je zaposleni v izposoji dolžen takoj poskrbeti za odpravo razlike;
- naslednji delovni dan zaposleni v izposoji v sistemu COBISS v segmentu Izpisi/Izposoja/Seznami/Blagajniško poslovanje ponovno pripravi ustrezno blagajniško prilogo (kjer so zajeta še morebitna negotovinska plačila izven knjižnice po odpiralnem času knjižnice) ter jo natisne;
- izpolni evidenčni zvezek (priloga 2: vzorec evidenčnega zvezka) ter ga skupaj z blagajniškim izpisom, ovojnico, potrdili o plačilih s plačilnimi karticami in potrdilom o prenosu finančnih transakcij na POS terminalu (izpiše se avtomatično ob koncu delovnega dne) do 8.30 ure preda glavnemu blagajniku.

Dnevni iztržki in dokumentacija se za posamezne delovne dneve (petek, sobota ali prazniki) hranijo v trezorskem predalu v EIPD in se glavnemu blagajniku predajo prvi naslednji delovni dan.

6. člen

Zaposleni iz izposoje in glavni blagajnik predajo in prevzem gotovine ter dokumentacije potrdita s podpisom v evidenčnem zvezku. Glavni blagajnik v prisotnosti zaposlenega iz izposoje prešteje gotovino in jo primerja s specifikacijo denarja ter preveri potrdila o plačilih s plačilnimi karticami in primerja s stanjem na blagajniški prilogi. V primeru neujemanja stanja se to vpiše v evidenčni zvezek in se o tem obvesti predstojnika EIPD in tajnika UKM.

Kadar se stanje ne ujema z rekapitulacijo, se za manko bremeni zaposlenega v izposoji, ki je opravljal blagajniško poslovanje, ko je prišlo do primanjkljaja. Če tega ni mogoče ugotoviti, se za manko bremeni vse zaposlene v izposoji, ki so ta dan opravljali blagajniško poslovanje.

7. člen

Glavni blagajnik ovojnico s prejetim denarjem in izpisano specifikacijo denarja potrdi s podpisom in žigom. Denar se hrani v glavni blagajni ter se praviloma vsak peti (5) delovni dan položi na račun UKM pri poslovni banki.

8. člen

Na podlagi prejete dokumentacije glavni blagajnik izpiše izdani račun za knjiženje v glavni knjigi in blagajniški prejemek. Za polog denarja izstavi blagajniški izdatek.

9. člen

To navodilo prične veljati in se uporabljati z dnem izdaje.

V Mariboru, 20. 4. 2023



mag Dunja Legat,
ravnateljica UKM

Priloge:

Priloga 1: obrazec specifikacija denarja

Priloga 2 : vzorec evidenčnega zvezka

Priloga 1: obrazec specifikacije denarja



ENOTA ZA IZPOSOJO IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV

SPECIFIKACIJA DENARJA

Datum: _____

Bankovci

_____	x	100,00	=	_____
_____	x	50,00	=	_____
_____	x	20,00	=	_____
_____	x	10,00	=	_____
_____	x	5,00	=	_____
		Skupaj bankovci	=	_____

Kovanci

_____	x	2,00	=	_____
_____	x	1,00	=	_____
_____	x	0,50	=	_____
_____	x	0,20	=	_____
_____	x	0,10	=	_____
_____	x	0,05	=	_____
_____	x	0,02	=	_____
_____	x	0,01	=	_____
		Skupaj kovanci	=	_____

SKUPAJ = _____

Opombe:

Podpis: _____
(popoldanska izmena)

Podpis: _____
(dopoldanska izmena)

Podpis: _____
(glavni blagajnik)

IZPOLNJEN OBRAZEC VLOŽIMO V OVOJNICO Z DENARIJEM!

