

Na temelju članka 21. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Park prirode Papuk (003-05/16-01/05, URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04.11.2016), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Javne ustanove Park prirode Papuk dana 17.02.2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Javne ustanove Park prirode Papuk (u daljnjem tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Ustanovi su:

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Ustanove u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Ustanove u HRK.

Članak 3.

U Ustanovi se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna),

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Institucije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

U slučaju odsutnosti blagajnika, imenuje se zamjenik te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika.

Ravnatelj Ustanove će blagajnika i zamjenika blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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 uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Ustanove.

Članak 9.

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

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Institucije mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove.

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ravnatelj Ustanove.

Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti (primjerice, do 1.000,00 kn) je da oni moraju glasiti na instituciju. Računu se prilaže Zahtjev za refundaciju sredstava po računima. Zahtjev odobrava ravnatelj Ustanove. Nalog blagajne radi odobrenja isplate na blagajnu daje ovlaštena osoba na koju su posebnom odlukom ravnatelja prenesene ovlasti.

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti (elektronski) numerirani (broj uplatnice/ispladne) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 12.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Institucije vode se svakodnevno, a zaključuju minimalno dva puta mjesečno, a po potrebi i češće.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 50.000,00 kuna.

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

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 50.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Institucije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu prvi dan od dana objave.

Klasa: 003-05/20-01/01

Urbroj: 2189/82-02/20-01

Ravnatelj:
Alen Jurenac, mag.ing.agr.

