

Na temelju članka 21. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (I-547/14-DO-R od 26.09.2014), 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 Lonjsko polje dana 19.12.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovina u Ustanovi su:

- novčana sredstva naplaćena od prodaje roba i usluga u suvenirnicama
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Ustanove u HRK,

Ustanova u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće primjenjuje bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ustanove otvorenog u poslovnoj banci. Novčana sredstva naplaćena od prodaje roba i usluga u suvenirnicama (utržak) polažu se direktno na žiro račun Ustanove do pet puta mjesečno.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanova koristi glavnu blagajnu u HRK.

Blagajnički maksimum utvrđuje se u iznosu od 20.000,00 HRK.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski putem blagajničkih isprava i to:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu/ isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica/isplatnica.

Članak 5.

Blagajničkom uplatnicom evidentiraju se uplate u blagajnu na osnovi podignute gotovine sa žiro računa. Uz blagajničku uplatnicu prilaže se potvrda banke o podignutoj gotovini. Blagajničku uplatnicu potpisuju blagajnik, uplatitelj gotovine i ravnatelj Ustanove.

Blagajničkom isplatnicom evidentiraju se isplate iz blagajne na temelju potpisanog Zahtjeva za odobrenje nabavki od strane ravnatelja Ustanove i dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj i koji glasi na Ustanovu (račun, otkupni blok ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajničku isplatnicu potpisuju blagajnik, primatelj gotovine i ravnatelj Ustanove.

U Blagajnički izvještaj kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, oznaci i broju uplate/isplate, ekonomskoj klasifikaciji (kontu) i iznosu. Na blagajničkom izvješću iskazuje se preneseni saldo na dan, ukupan primitak/izdatak na dan i stanje u blagajni na kraju dana što predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća.

Blagajničko izvješće sastavlja se dnevno za one dane u kojima su nastale poslovne promjene vezane uz uplatu ili isplatu gotovine.

Blagajničko izvješće pohranjuje se u elektronskom i papirnatom obliku i uz njega se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima.

Članak 6.

Blagajnik Institucije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Poslove blagajnika obavlja voditelj računovodstva.

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

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

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- 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,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

Uplate gotovine u blagajnu nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove polažu se na poslovni račun Ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Ustanove.

Članak 8.

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


Članak 9.

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

Klasa: 003-05/19-01/5

Urbroj: 2176-144-02/01-19-1

Ravnatelj



Ivor Stanivuković

