



KORNATI

Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK KORNATI'

T +385 (0)22 435 740
F +385 (0)22 435 058
E kornati@np-kornati.hr

W www.np-kornati.hr
A Butina 2, 22243 Murter, Hrvatska
IBAN HR3623900011100986471
OIB 63763133364

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ i I. Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ na snazi od 04.05.2019., a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnatelj Javne ustanove donosi,

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne ustanove Nacionalni park „Kornati“, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanje gotovim novcem, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenta te druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

U Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove. Gotovinu ustanove čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva napaćena od posjetitelja/kupaca i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.
-

U Ustanovi se vodi kunska blagajna za redovito poslovanje.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski (putem računalnog programa Blagajne i Putni nalozi). 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).

Članak 5.

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 6.

Blagajnik ustanove je odgovoran za uplate, isplate i stanja gotovine u blagajni.

Blagajnika, zamjenika blagajnika, odnosno zaduženu osobu, ravnatelj će imenovati posebnom odlukom.

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

Zaprmljenu 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

U kunsku blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
- dnevni utržak ulaznica, suvenir, dozvola i dr.

Članak 8.

Iz kunske blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove, za koje nije moguće plaćanje putem fakture, uz obvezno prilaganje R1 računa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci,
- akontacije za službena putovanja.

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 ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatelja.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatelja.

Članak 12.

Kunska blagajna Ustanove vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, u računovodstvu se knjiži u glavnu knjigu.

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 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 sl.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva u Ustanovi.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu i odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti oglasnoj ploči i na web stranici ustanove.

Murter, 01.06.2020.

KLASA: 401-01/20-10/2

URBROJ: 2182/1- 15/5-30-20-53



Ravnatelj:

Šime Ježina, dipl. oec.

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Šime Ježina mentioned in the text above.