

Na temelju članka 4 i članka 13. i 14. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22) Upravno vijeće JU Kamenjak na 34. sjednici Upravnog vijeća sjednici održanoj dana 18.10.2024. .te donijelo je sljedeći Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU Javne Ustanove Kamenjak

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Javne Ustanove Kamenjak (u daljnjem tekstu JU Kamenjak), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U JU Kamenjak se osigurava praćenje gotovine analitički, po datumu, vremenu, vrsti i iznosu, a sve u skladu sa potrebama poslovanja Ustanove.

Gotovinu čine:

- 1) Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Ustanove,
- 2) Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/stranaka na ulaznim punktovima,
- 3) Novčana sredstva od prodaje knjiga, sezonskih karata, itd..
- 4) Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni, uključujući polog.
- 5) Novčana sredstva od naplaćenih novčanih kazni temeljem Zakona o zaštiti prirode

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U JU Kamenjak se vode slijedeće blagajne:

Blagajne za redovno poslovanje:

Blagajna čuvara prirode

Blagajne za vlastite prihode ostvarene od prodaje karata;

- 1) Blagajna Info 2 – CASA 3/1 – Prihod od prodaje karata,
Lokacija blagajne: Info punkt na ulazu u Premanturu kod križa
- 2) Blagajna Info2 – CASA 3/2 - Prihod od prodaje karata
Lokacija blagajne: Info punkt na ulazu u Premanturu kod križa
- 3) Blagajna Info2 – CASA 4/1 - Prihod od prodaje karata
Lokacija blagajne: Info punkt na ulazu u Premanturu kod križa

- 4) Blagajna Rampa Paredine CASA 2/1,CASA 2/2,CASA 2/3
0 – Prihod od prodaje karata
Lokacija blagajne: Ulazni punkt na Paredinama
- 5) Blagajna Rampa Rupine CASA5/1
-Prihod od prodaje karata-isključivo kartično poslovanje
Lokacija blagajne:Ulazni punkt na Rupinama

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- 1) blagajničke uplatnice,
- 2) blagajničke isplatnice
- 3) blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),
- 4) izvještaj iz uređaja za sortiranje i brojanje novaca (po apoenima).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana (označena) uplatnica, odnosno isplatnica ili odluka, koju potpisuje blagajnik, uplatitelj odnosno isplatitelj.

Na blagajnama za vlastite prihode ostvarene od prodaje ulaznih karata blagajnički dnevnik potpisuje blagajnik uz prisutnost djelatnika naplate (čiji je utržak u ladici za gotovinu).

Grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata nije dozvoljeno!

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno i 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).

Na prodajnim mjestima ulaznih karata (ulaznim punktovima) blagajničko poslovanje se evidentira –u blagajnički dnevnik. Evidentirano stanje u dnevniku uz potpis blagajnika sustava naplate čiji je utržak u ladici za gotovinu, deponira se u sef zajedno sa utrškom. Brojanje novaca vrši se uređajem za sortiranje i brojanje novca koji je certificiran od strane HNB-a te na kraju procesa brojanja i sortiranja po apoenima kreira izvještaj sa dobivenim rezultatima (stanjem).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u ladici za gotovinu kojom rukuje djelatnik sustava naplate. Ključ od ladice sa naplaćenom gotovinom na ulaznim punktovima može imati samo blagajnik i djelatnik sustava naplate koji je zadužio ladicu za gotovinu. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta (naplatne kućice) djelatnik sustava naplate dužan je zaključati ladicu za gotovinu i predati ostvareni utržak blagajniku, uz video nadzor.

Blagajničko poslovanje u upravnoj zgradi, odnosno blagajnu čuvara prirode vodi stručni suradnik za financije ili računovodstveni referent.

Članak 7.

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

Za blagajne iz Članka 3. odgovoran je nadležni blagajnik, dok je za svaku ladicu za gotovinu kao i stanje u njoj odgovoran djelatnik sustava naplate koji ju je individualno zadužio.

Stručni suradnik za financije ili računovodstveni referent je dužan redovito pratiti polaganje gotovog novca na poslovni račun JU Kamenjak.

Gotovi novac polaže se u dnevno noćni trezor poslovne banke, neosredno od ovlaštene osobe ili posredno putem pružatelja usluge zaštite i prijevoza novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem ili uređajem za brojanje novca, potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji sa potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu, odluku na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Svaki blagajnik prije početka rada mora od voditelja naplate dobiti korisničko ime i zaporku za ulaz u blagajnu, koja se ne smije davati ostalim djelatnicima na korištenje.

Djelatnik na blagajni prvo vrši naplatu, a zatim izdaje račun.

Svaki djelatnik na blagajni zasebno je odgovoran za svoj ostvareni promet i preuzeti polog na početku smjene.

Svaki djelatnik na blagajni za sebe provodi kontrolu svog prometa, provjerava promet po novčanicama i promet po bankovnim karticama.

Po završetku smjene svaki djelatnik na blagajni dužan je ispuniti priznanicu u koju upisuje ostvareni iznos prometa i uz nju prilaže ostvareni promet te sve predaje voditelju smjene koji nakon kontrole ovjerom potvrđuje iznos prometa.

Z-traku za svaku blagajnu zasebno izrađuje voditelj smjene i odgovara za vjerodostojnost iste. Z trake dostavljaju se svakodnevno računovodstvenom referentu. Ili stručnom suradniku za financije.

Ukoliko blagajnik zbog nekog razloga stornira račun, dužan je napraviti kopiju storniranog računa, navesti razlog storniranja i kopiju storniranog računa dostaviti računovodstvu.

Računi se ne smiju stornirati bez odobrenja voditelja smjene ili voditelja naplate.

Kada djelatnik naplate kontrolom uoči manjak u svojoj blagajni mora obavijestiti voditelja smjene koji pregledom blagajničkog dnevnika i prometa računa utvrđuje uzrok manjka.

O nastalom događaju izrađuje se zapisnik koji potpisuje djelatnik kojem je nastao manjak i nadležni voditelj smjene.

Ukoliko se utvrdi da je manjak nastao greškom djelatnika naplate, djelatnik je dužan izvršiti uplatu utvrđenog manja u korist računa blagajne u kojoj je nastao manjak do kraja mjeseca za koji je utvrđen manjak.

Povrat sredstava posjetiteljima-kupcima vrši se isključivo preko žiro računa kupca-posjetitelja. U slučaju da postoji opravdan razlog za povrat sredstava, kupac mora ispuniti zahtjev za povrat novčanih sredstava, o kojem odlučuje Ravnatelj.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu čuvara prirode evidentiraju se sljedeće uplate:

- 1) podignuta gotovina s poslovnog računa JU Kamenjak, blagajnički minimum
- 2) Gotovinski promet ostvareni od naplate kazni sukladno zakonu o zaštiti prirode.

U blagajne za vlastite prihode ostvarene od prodaje karata evidentiraju se;

- 1) podignuta gotovina s poslovnog računa JU Kamenjak, blagajnički minimum
- 2) Gotovinski promet od prodaje karata(CASA2/1, CASA2/2, CASA2/3, CASA3/1,CASA3/2,CASA4/1)

Članak 9.

Iz blagajne JU Kamenjak se evidentiraju sljedeće isplate:

- 1) Sredstva za manje materijalne troškove poput materijala za tekuće održavanje, naftni derivati, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično, uz obvezno prilaganje R1 računa,
- 2) Putni troškovi djelatnika
- 3) Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

dok se iz blagajni za vlastite prihode ostvarene od prodaje karata , evidentiraju samo isplate:

- 1) polaganje gotovine na poslovni račun JU Kamenjak u banci,
- 2) i polog za ladicu za gotovinu tijekom rada na naplatnim kućicama (rampama).

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni JU Kamenjak 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 ili Upravno vijeće JU Kamenjak.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu prodanih karata i naplaćenih kazni

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

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 se ispostavlja 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.

Dokument na kojem se temelji odobrenje za isplatu u originalnom obliku se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Sve blagajne u JU Kamenjak se zaključuju svakodnevno, ukoliko 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.

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

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM I MINIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja JU Kamenjak utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma i minimuma po blagajnama posebnom Odlukom.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa JU Kamenjak 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 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog Odlukom, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun JU Kamenjak isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. KAZNE NE ODREDBE

Članak 16.

JU Kamenjak primjenjuje načelo nulte stope tolerancije prema nezakonitim radnjama odnosno pronevjerama u poslovanju.

Svaki pokušaj namjernog otuđivanja, pronevjere odnosno krađe sankcionirati će se izvanrednim otkazom o radu i kaznenom prijavom prema nadležnim institucijama RH.

Članak 17.

Ukoliko se utvrdi odgovornost za počinjenje pronevjere, JU Kamenjak će zahtijevati nadoknadu štete od počinitelja pravnim putem.

OSTALE ODREDBE

Članak 18.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši stručni suradnik za financije JU Kamenjak. Ili računovodstveni referent.

Jednom godišnje u skladu sa zakonskom regulativom izvršit će se i Inventura blagajničkog poslovanja od strane imenovane Inventurne komisije. Po potrebi inventura blagajničkog poslovanja od strane imenovane inventurne komisije može se provoditi i tijekom godine.

Članak 19.

Način rada djelatnika sustava naplate na ulaznim punktovima parka prirode JU Kamenjak propisan je internim aktom „Upute za rad na blagajni“.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju

JU Kamenjak od 10.09.2019. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 19.10.2024. godine.

KLASA: 400-01/24-01/01

URBROJ: 2168/02-53/02-24-1

Upravno vijeće JU Kamenjak

Elvis Počerek



Na temelju čl. 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, NN 15/18, NN 14/19, 127/19, 155/23), čl. 6. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak (Službene novine Općine Medulin 3/2004, 5/2004, 6/2012, 1/2013, 2/2014 i 3/2015) i čl. 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak (Službene novine Općine Medulin 5/2016), Upravno vijeće JU Kamenjak na svojoj 34. sjednici održanoj 18.10.2024. donosi sljedeću:

ODLUKU

I

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Kamenjak.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Br: UV-34/2024-2

Premantura, 18.10.2024.

Predsjednik Upravnog vijeća JU
Kamenjak



