



Na temelju članka 22. i članka 27. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u daljnjem tekstu: JU Garešnica) i u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica JU Garešnica dana 30.11.2022. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja JU Garešnica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje JU Garešnica vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja JU Garešnica koristi blagajnu u info pultu i u suvenirnici.
- (2) Blagajnički maksimum za blagajnu u info pultu utvrđuje se u iznosu od 5.000,00 kn.
- (3) Blagajnički maksimum za blagajnu u suvenirnici utvrđuje se u iznosu od 5.000,00 kn.
- (4) U smislu stavka 1 ovog članka, u svim situacijama u kojima je to moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem POS uređaja za kartično plaćanje ili putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci (opća uplatnica ili transakcijsko plaćanje). Gotovinska plaćanja i naplate koriste se u samo za to uobičajenim situacijama, odnosno prilikom naplate ulaznica, suvenira ili ostalih turističkih usluga i aktivnosti.

Članak 4.

- (1) Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na račun najkasnije isti radni dan ili drugi radni dan.
- (2) Obzirom da je JU Garešnica u sustavu Gradske riznice, sve uplate gotovine u blagajnama JU Garešnica polažu se na poslovni račun Grada Garešnice (IBAN: HR5824020061811900008).
- (3) Za blagajnički maksimum u kasi blagajne zadužen je ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti administrativni djelatnik na info pultu odnosno suvenirnici.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, za čije označene blokove se zadužuje ravnatelj JU Garešnica, a u slučaju odsutnosti ravnatelj zadužuje administrativnog djelatnika i to:



- opća uplatnica
 - blagajnički izvještaj (dnevni promet, dnevnik blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica koju potpisuje ravnatelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba, uplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje zaposlenik na info pultu i suvenirnici. Ključ od blagajne ima blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

- (1) Računopolagatelj je ravnatelj budući da računovodstvene poslove za JU Garešnica obavlja financijski odjel Grada Garešnice, a za stanje gotovine u blagajni odgovoran je ravnatelj te administrativni djelatnik (blagajnik) u slučaju odsutnosti ravnatelja.
- (2) Ravnatelj, odnosno blagajnik uz ovlaštenje ravnatelja, dužan je voditi računa o blagajničkom maksimumu i redovito polagati novac na poslovni račun Grada Garešnice te voditi računa o iznosu primljenog novca.
- (3) Zaprmljenu dokumentaciju od strane računopolagatelja kontrolira djelatnica za zaprimanje blagajničkog izvješća JU Garešnica ovlaštena od strane Grada Garešnica u skladu sa zaduženjem od strane poslodavca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

- (1) U blagajnu JU Garešnice evidentiraju se uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (ulaznice, turistički programi, radionice, prodaje suvenirara...).

Članak 10.

- (2) Računopolagatelj se zadužuje za numerirane blokove uplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (3) U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (4) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.
- (5) Opća uplatnica se ispostavlja u tri primjerka:
 - original se daje banci



- druga kopija s dokumentacijom temeljem kojeg je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj i predaje financijskom odjelu Grada Garešnice,
- treći primjerak ostaje u evidenciji

Članak 11.

- (1) Blagajnička izvješća JU Garešnica vode se i zaključuju ovisno o potrebama JU Garešnica dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.
- (3) Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računopolagatelj. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.
- (4) Blagajnički izvještaj u JU Garešnica kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom.
- (5) Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 12.

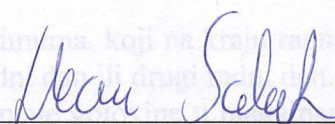
Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici JU Garešnica dana i stupa na snagu danom donošenja.

Članak 13.

S ovom Procedurom bit će obaviješteni administrativni djelatnici odnosno blagajnici.

KLASA: 432-01/22-01/1
URBROJ: 2103-4-4-22-1
Garešnica, 30.11.2022.




Ravnateljica
Nena Salopek, mag.turism.cult.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, za čije označene blokove se zadužuje ravnatelj JU Garešnica, a u slučaju odsutnosti ravnatelj zadužuje administrativnog djelatnika i os.