



VELEBIT

Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA 'PARK PRIRODE VELEBIT'

Kaniža gospićka 40, 53 000 Gospić

+385 (0)53 560 450

+385 (0)53 560 451

velebit@pp-velebit.hr

www.pp-velebit.hr

HR122390001100356306

65211368646

Na temelju članka 21. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (KLASA: 007-01/25-01/03; URBROJ: 2125-1-18-01-25-2 od dana 11. listopada 2025. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Javne ustanove „Park prirode Velebit“, dana 31. ožujka 2026. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (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 je:

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

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.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanova koristi glavnu blagajnu u EUR. Blagajnički maksimum utvrđuje se u iznosu od 2.500,00 EUR.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski putem blagajničkih isprava i to:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajničkog izvještaja (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 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 i 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 EUR 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 Ustanove.

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.



VELEBIT

Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA 'PARK PRIRODE VELEBIT'

Kaniža gospićka 4b, 53 000 Gospić

+385 (0)53 560 450

+385 (0)53 560 451

velebit@pp-velebit.hr

www.pp-velebit.hr

HR122390001100356306

65211368646

Članak 9.

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, te će ista biti objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

Članak 10.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Procedura blagajničkog poslovanja Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (KLASA: 003-05/20-01/1; URBROJ: 2125/17-01-20-1 od 20. svibnja 2020. godine).

KLASA: 003-05/26-01/01

URBROJ: 2125-1-18-01-26-1

U Gospiću, 31. ožujka 2026. godine


RAVNATELJ

Mario Šaban, struč.spec.ing.sec., mag.oec.

