



**SJEVNI
VELEBIT** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA "NACIONALNI PARK SJEVNI VELEBIT"

Krasno 96, 53 274 Krasno, Croatia

+385 (0)53 665 380

+385 (0)53 665 390

info@np-sjevni-velebit.hr

www.np-sjevni-velebit.hr

IBAN HR682340009110274779

DIB 24661445515

Ured ravnatelja

KLASA: 400-06/26-04/01

URBROJ: 2125-3-2/18-04-26-1

Krasno, 18. lipnja 2026. godine

Sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Nacionalni park Sjevni Velebit“ (KLASA: 011-01/12-01/02, URBROJ: 2125/18-01-12-01), Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024) te na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Sjevni Velebit“ KLASA: 012-03/25-01/01, URBROJ: 2125-3-2/18-04-26-6 od 23. siječnja 2026. godine ravnatelj Ustanove d o n o s i

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA, RUKOVANJA NOVCEM I ULAZNICAMA TE KONTROLI RADA NA PRODAJNIM MJESTIMA

GLAVNA BLAGAJNA

Članak 1.

(1) Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje Ustanove, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

(2) Gotovinu Ustanove čine:

- novčana sredstva naplaćena prodajom ulaznica, suvenira i ostalih usluga,
- novčana sredstva prikupljena u donacijskim kutijama,
- novčana sredstva podignuta s jedinstvenog računa Ustanove.

(3) Vaučer u smislu ove Odluke predstavlja potvrdu o bezgotovinskoj naplati izdanu putem sustava elektroničkog plaćanja.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

(1) U Ustanovi se vodi blagajna.

(2) Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni.

(3) Knjiga (dnevnik) blagajne je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(4) Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

(5) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički u okviru računovodstvenog programa.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
Ancient and Primeval Beech Forests of the Carpathians and Other Regions of Europe
inscribed on the World Heritage List in 2017



KUĆA
VELEBITA
Gdje priroda
stanuje





(1) Gotovinska sredstva se drže u kasi glavne blagajne (sefu) kojom rukuje blagajnik koji obavlja poslove referenta.

(2) Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

(3) U slučaju duže odsutnosti (više od 30 dana) blagajnika, odlukom ravnatelja imenuje se zamjenik (te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika).

(4) Blagajnik kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

(5) Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi voditelj Ustrojstvene jedinice 4.

UPRATE I ISPLATE U GLAVNOJ BLAGAJNI I ZAKLJUČENJE BLAGAJNE

Članak 4.

(1) U blagajnu (glavnu) evidentiraju se sljedeće uplate:

- uplata za prodane ulaznice, suvenire i ostale usluge,
- podignuta gotovina s jedinstvenog računa Ustanove,
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- primljene donacije.

(2) Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih roba i usluga do 350,00 eura
- akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima,
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja,
- polozi na prodajnim mjestima po djelatnicima.

(3) Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

(4) Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ravnatelj Ustanove.

(5) Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti (do 350,00 eura) je da oni moraju glasiti na Ustanovu. Ukoliko je prethodno izvršena provjera s računovodstvom ima li dovoljno sredstava za tu namjenu, račun odobrava ravnatelj Ustanove te se temeljem toga može izvršiti refundacija.

(6) Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti (elektronički) numerirani (broj uplatnice/isplatnice) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

(7) Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), a jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju.

(8) Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.



**SJEVERNI
VELEBIT** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK SJEVERNI VELEBIT'

Krasno 96, 53 274 Krasno, Croatia

+385 (0)53 665 380

+385 (0)53 665 390

info@np-sjevorni-velebit.hr

www.np-sjevorni-velebit.hr

IBAN HR6823400091110274779

OIB 24661445515

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

(9) Ako je utvrđen manjak ili višak blagajnik je dužan o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplata.

(10) Visina sredstava koja se drže u glavnoj blagajni je 15.000,00 eura (blagajnički maksimum).

(11) U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.

UPLATE I ISPLATE, VISINE POLOGA, RUKOVANJA NOVCEM, ULAZNICAMA, INVENTURI TE KONTROLA RADA S NOVCEM NA PRODAJNIM MJESTIMA

Članak 5.

(1) Iznos pologa zaduženog iz glavne blagajne za prodajno mjesto Kuća Velebita iznosi 200,00 eura. Za ostala prodajna mjesta iznos pologa po zaposleniku koji obavlja prodaju iznosi 150,00 eura.

(2) Stalni zaposlenici polog zadužuju najranije 02. siječnja, a razdužuju najkasnije 31. prosinca tekuće godine zbog provedbe popisa imovine i obveza Ustanove.

(3) Polog se vraća u glavnu blagajnu u slučaju dužeg izbivanja s posla (duže od 30 dana), odnosno u vrijeme kad je pojedino prodajno mjesto zatvoreno.

(4) Sezonski zaposlenici polog zadužuju danom početka rada, a razdužuju najkasnije danom prestanka rada.

NAČIN RUKOVANJA S NOVCEM NAPLAĆENIM OD PRODAJE ULAZNICA, ROBA I USLUGA NA PRODAJNOM MJESTU KUĆA VELEBITA

Članak 6.

(1) Zaposlenici su dužni novac uplatiti odnosno donijeti vaučer u glavnu blagajnu isti dan kada je i uprihođen ili prvi sljedeći radni dan od 07.00 do 15.00 sati, a do trenutka predaje novca u glavnu blagajnu, novac mora biti pohranjen u sefu u Kući Velebita. Duže zadržavanje novca nije dopušteno.

(2) Zaposlenici su dužni na kraju svakog radnog dana dostaviti putem elektroničke pošte na adrese racunovodstvo@np-sjevorni-velebit.hr i promidzba@np-sjevorni-velebit.hr podatke o dnevnom prometu prodanih ulaznica, roba i usluga i usluga noćenja u pastirskim stanovima.

(3) Novac koji se predaje u blagajnu mora biti uredno složen i specificiran po apoenima, također mora biti specificirana vrsta prihoda:

- ulaznice prodane putem računala,
- suveniri,
- usluge vođenja i prezentacije,
- usluga smještaja u Pastirskim stanovima.

(4) Primopredaja novca vrši se osobno referentu odnosno voditelju Ustrojstvene jedinice 4 u slučaju nenazočnosti referenta uz obavezno potpisivanje primopredaje od strane predavatelja i primatelja novca te naznačenog datuma primopredaje.



- (5) Ukoliko niti referent niti voditelj Ustrojstvene jedinice 4 nisu nazočni, novac se osobno predaje neposredno nadređenom rukovoditelju.
- (6) Zaposlenici su dužni uredno voditi evidenciju svih uplata, te kopije svih uplata dostaviti referentu ili voditelju Ustrojstvene jedinice 4 ili neposredno nadređenom rukovoditelju.
- (7) Tjedno izvješće o prethodno provedenim razduženjima referent je dužan podnijeti stručnom voditelju.

Način rukovanja s novcem naplaćenim od prodaje ulaznica, roba i usluga: na području Parka (teren), prodajnim mjestima Babić Siča i Alan

Članak 7.

- (1) Zaposlenici su dužni novac uplatiti odnosno donijeti vaučer u glavnu blagajnu prvi sljedeći radni dan ili najkasnije u roku od 3 dana od zadnjeg dana rada na prodajnom mjestu.
- (2) Zaposlenici koji rade u periodu od 25. do 30. odnosno 31. u tekućem mjesecu dužni su novac uplatiti odnosno donijeti vaučer u glavnu blagajnu najkasnije do 3. u idućem mjesecu. Duže zadržavanje novca nije dopušteno.
- (3) Zaposlenici koji rade na prodajnim mjestima dužni su na kraju svakog radnog dana dostaviti putem elektroničke pošte na adrese racunovodstvo@np-sjeverni-velebit.hr i promidzba@np-sjeverni-velebit.hr podatke o dnevnom prometu prodanih ulaznica, roba i usluga i usluga noćenja u pastirskim stanovima.
- (4) Novac koji se predaje u blagajnu mora biti uredno složen i specificiran po apoenima, također mora biti specificirana vrsta prihoda:
- ulaznice prodane putem računala,
 - suveniri,
 - usluge vođenja i prezentacije,
 - usluga smještaja u Pastirskim stanovima.
- (5) Primopredaja novca vrši se osobno referentu, a u slučaju njegove nenazočnosti voditelju Ustrojstvene jedinice 4, uz obavezno potpisivanje primopredaje od strane predavatelja i primatelja novca te navođenje datuma primopredaje.
- (6) Ukoliko niti referent niti voditelj Ustrojstvene jedinice 4 nisu nazočni, novac se osobno predaje neposredno nadređenom rukovoditelju.
- (7) Zaposlenici su dužni uredno voditi evidenciju svih uplata, te kopije svih uplata dostaviti referentu, voditelju Ustrojstvene jedinice 4 ili neposredno nadređenom rukovoditelju.
- (8) Tjedno izvješće o prethodno provedenim razduženjima referent je dužan podnijeti svim rukovoditeljima odjela.

Inventura i kontrola rada s novcem

Članak 9.

- (1) Redovna inventura provodi se najmanje jednom godišnje i to sukladno Odluci o popisu imovine i obaveza Ustanove koju donosi ravnatelj Ustanove.



**SJEVERNI
VELEBIT** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK SJEVERNI VELEBIT'

A Krasno 96, 53 274 Krasno, Croatia

T +385 (0)53 665 380

F +385 (0)53 665 390

info@np-sjeverni-velebit.hr

www.np-sjeverni-velebit.hr

IBAN HR6823400091110274779

OIB 24661445515

(2) Kontrola rada s novcem može se provoditi u bilo koje vrijeme, a provodi je voditelj Ustrojstvene jedinice 4 uz prisutnost referenta ili neposredno nadređenog rukovoditelja.

(3) Kontrola prodaje ulaznica mora se provoditi barem jednom mjesečno, a za provedbu su zaduženi Voditelj odjela nadzora, tehničkih poslova i održavanja za područje Parka, odnosno stručni voditelj za Kuću Velebita, Babić Siču i Alan.

(4) Nepoštivanje odredbi ove procedure smatrati će se povredom obveza iz radnog odnosa.

(5) U slučaju nepoštivanja ove procedure postupati će se sukladno odredbama Zakona o radu.

Završne odredbe

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te stavlja izvan snage Odluku o proceduri blagajničkog poslovanja, rukovanja novcem i ulaznicama te kontroli rada na prodajnim mjestima KLASA: 400-06/22-01/02, URBROJ: 2125-3-2/18-01-22-1 od 30. prosinca 2022. godine.

Obrazloženje

Dosadašnja Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja, rukovanja novcem i ulaznicama te kontroli rada na prodajnim mjestima KLASA: 400-06/22-01/02, URBROJ: 2125-3-2/18-01-22-1 od 30. prosinca 2022. godine. stavlja se van snage zbog potrebe usklađivanja s novom organizacijom rada u Javnoj ustanovi „Nacionalni park Sjeverni Velebit“ te usklađivanja s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024).

Dostaviti:

1. rukovoditeljima Odjela,
2. Oglasna ploča,
3. Pismohrana, ovdje.



RAVNATELJ

Davor Krmpotić, dipl. ing. šum.

