

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	УПУТСТВО НАПЛАТА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈА ПАЗАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 16.3.2023.

УПУТСТВО

НАПЛАТА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈА ПАЗАРА

Израдио:

Верица Јевтић

Контролисао:

Дејан Закић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 16.3.2023.

Дејан Матић

Директор:

Одговоран за примену:

Помоћник директора/Представник руководства за систем менаџмента и Заменик представника руководства

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник директора/Представник руководства за систем менаџмента и Заменик представника руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 УПУТСТВО НАПЛАТА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈА ПАЗАРА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 16.3.2023.
--	---	---

1. ПРЕДМЕТ

Предмет овог Упутства је дефинисање начина наплате угоститељских услуга и предаје пазара у Управи за заједничке послове републичких органа.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ово Упутство примењују сви запослени у Сектору за угоститељске услуге.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Екстерни документ – сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...)

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе;
- Сва документа система менаџмента;
- Процедура пружања угоститељских услуга;
- Процедура уплате на благајни и фактурисање Сектору за финансијско-материјалне послове;
- Норматив јела, посластица, топлих и хладних напитака за угоститељско-репрезентативне услуге;
- Норматив јела, посластица, топлих и хладних напитака за угоститељско-ресторанске услуге;
- Решење о начину формирања цена угоститељско-ресторанских и угоститељско-репрезентативних услуга.

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању;
- Закон о електронском фактурисању;
- Закон о фискализацији;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом – основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом – захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси, 2009. година;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 УПУТСТВО НАПЛАТА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈА ПАЗАРА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 16.3.2023.
---	--	---

- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 5 (2020)“. (Препоручени међународни кодекс праксе, општа начела хигијене хране).
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС УПУТСТВА

5.1.

Сви запослени који су ангажовани – раде на пружању угоститељских услуга дужни су да свој посао обављају професионално и одговорно.

5.2.

Сваки угоститељски објекат (ресторан или бифе) има своју књиговодствену шифру за материјално и финансијско задужење и раздужење, тако да је свако задужено лице у угоститељској јединици одговорно за задужење и раздуживање како би се избегло негативно финансијско пословање.

5.3.

Наплата пружених угоститељских услуга у Управи врши се на основу важећих ценовника:

- Ценовник пића- који је јединствен за све угоститељске објекте;
- Ценовник јела и посластица угоститељско ресторанских услуга;
- Ценовник јела и посластица угоститељско репрезентативних услуга.

5.4.

Ценовници угоститељских услуга, истичу се на видном месту у угоститељском/продајном објекту.

5.5.

Сваки појединачно остварени промет услуга евидентира се издавањем фискалног рачуна на електронском фискалном уређају. Уколико је услуга пружена органу државне управе, уз фискални рачун издаје се и потврда о извршеној услуги (интерни документ) коју потписује овлашћено лице корисника услуга.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	УПУТСТВО НАПЛАТА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ПРЕДАЈА ПАЗАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 16.3.2023.

5.6.

Фискални рачуни за пружену угоститељску услугу са потврдом о извршеној услуги предају се на благајни Управе у оквиру дневног пазара са благајничким дневником.

5.7.

Сви угоститељски објекти воде евиденцију у благајничком дневнику хронолошки, а листови са евентуално насталим пропустима се пресавијају и остају у књизи благајне, а евиденција се наставља.

5.8.

Евиденција пазара у Дневнику благајне се води по данима, на основу пресека стања-извештаја по начину плаћања (готовинско и други начини безготовинског плаћања) на крају радног времена.

5.9.

На благајну Управе задужена лица угоститељских јединица предају дневни пазар - готовину, фискалне рачуне издате органима државне управе са Потврдом о извршеној услуги, чекове грађана, пресек стања и дневник благајне, сваког дан или за дислоциране објекте у року од пет радних дана. У Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове оверава се други примерак дневника благајне који остаје код задуженог лица угоститељске јединице.

5.10.

Ово Упутство је обавезујуће.

6. ЗАПИСИ – КОЈИ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ УПУТСТВА

НАЗИВ ЗАПИСА	БРОЈ ПРИМЕРАКА	ПЕРИОД ЧУВАЊА	ОДГОВОРНОСТ ЗА ЧУВАЊЕ	ПРИЛОГ БРОЈ
ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ УСЛУЗИ	2	2 године	Одговорно лице угоститељске јединице	1



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 5
УПУТСТВО
НАПЛАТА УГОСТИЉЕСКИХ УСЛУГА И
ПРЕДАЈА ПАЗАРА

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:
16.3.2023.

ИЗДАВАЦ ПОТВРДЕ

Управа за заједничке послове републичких органа
Немањина, 22-26 11000 Београд

ПИБ: 102199617

ЈБКЈС: 41100

Шифра објекта: _____

Локација: _____

ПРИМАЛАЦ УСЛУГЕ

ПИБ: _____

ЈБКЈС: _____

ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ УСЛУЗИ

(ИНТЕРНІ ДОКУМЕНТ)

ПФР број рачуна: _____

Датум: _____

Сврха услуге: _____

Ред број	Врста лобра-услуге	Јед. месе	Коли-чина	Цена јед. месе	Укупно (4x5)	Попут		Основници за обрачун ПДВ-а	Стопа ПДВ-а %	Обрачун ПДВ-а	Укупно за наплату (9+11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
УКУПНО:											

Обрачун извршио:

Потпис примаоца:
