1. ПРЕДМЕТ:

Предмет овог упутства је дефинисање начина наплате угоститељских услуга и предаје дневних 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:

- 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:

- Процедура ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА

5. ОПИС УПУТСТВА

5.1. Наплата угоститељских услуга у објектима Управе за заједничке послове републичких органа врши се на основу важећег ценовника пића који је јединствен за све угоститељске објекте, ценовника хране који се примењује у свим угоститељским објектима, осим у репрезентативним објектима у којима важи ценовник јела и посластица за пружање репрезентативних услуга у репрезентативним објектима;

5.2. Ценовник угоститељских услуга, обавештење о обавези издавања фискалног исечка и обавештење о обавези узимања фискалног исечка обавезно се истичу на видном месту у продајном објекту;

5.3. Сваки појединачно остварен промет евидентира се издавањем фискалног исечка;

5.4. Фактуре, сачињене по основу угоститељских услуга, садрже врсту, количину, цену испоручених добара и редни број фискалног исечка који је основ за фактурисање извршених услуга;

5.5. Угоститељски објекти су дужни да дневни извештај формирају и штампају једном дневно на крају рада;

5.6. За све објекте води се евиденција у истим обрасцима књиге благајничког дневника са нумерисаним листовима, листови са евентуално насталим пропустима се не цепатју, већ се пресавијени остављају у књизи благајне, а вођење евиденције се наставља на следећем листу;

5.7. Евидентирање пазара у књизи благајне се води по данима, на основу података из фискалне касе уз исказану структуру дневног пазара;

5.8. Евиденција промета за сваки угоститељски објекат врши се кроз појединачну књигу дневника благајне;

5.9. Предаја дневних пазара угоститељских објеката врши сваког дана, а најкасније наредног радног дана, осим за објекате који су дислоцирани за које се пазар предаје најмање једном недељно. Дневник благајне садржи печат и потпис од стране лица задуженог за пријем и датум пријема пазара;

5.10. Промет сваког активног угоститељског објекта водити одвојено преко фискалне касе, књиге благајне, предаје и пријема пазара и исказивања финансијских резултата.

5.11. Ово упутство је обавезујуће у раду угоститељских јединица у систему наплате угоститељских услуга и предаје дневних пазара.

6. ЗАПИСИ

Из овог упутства не проистичу додатни записи.

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!