

Na temelju članka 27. Statuta Planinarskog društva KUK Novi Travnik, Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 22.03.2022. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u Planinarskom društvu KUK Novi Travnik (u dalnjem tekstu: Društvo) uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak; devizna blagajna i ostale odredbe.

Članak 2.

U Društvu se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu s potrebama Društva.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Društva čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca;
- novčana sredstva podignuta s transakcijskoga računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni,
- bonovi za posebne potrebe.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Društvu se mogu voditi sljedeće blagajne:

- blagajna u KM, redovita blagajna, (za manje troškove i isplate određenih naknada članovima Društva),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja, devizna blagajna,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Upravnog odbora Društva.

Članak 4.

Blagajničko se poslovanje evidentira preko:

- nalog za naplatu,
- nalog za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije. Blagajničko se poslovanje može evidentirati ručno ili elektronički.

U slučaju vođenja blagajničkoga poslovanja elektronički, dnevnik blagajničkoga poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska se novčana sredstva drže u trezoru blagajne, kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 6.

U KM-blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- pozajmice u gotovom novcu od fizičkih osoba,
- naplata izvršenih usluga od kupaca,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovitoga poslovanja.

Iz KM- redovite blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- predujam za službeni put,
- dnevica i troškova službenog puta,
- nabavke materijala i sitnog inventara,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovitoga poslovanja.

Članak 7.

Isplate se fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkom se osobom, u smislu ovog članka ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Članak 8.

U deviznoj se blagajni evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog deviznoga računa,

Iz devizne se blagajne evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inozemstvo,
- dnevnice i troškove službenog puta u inozemstvo,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovitoga poslovanja.

Članak 9.

Izuzetno se gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja mogu vršiti i po drugim osnovama, sukladno odluci Upravnog odbora Društva i propisima koji reguliraju područje deviznog poslovanja.

Članak 10.

Isplate se i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni mogu vršiti samo na temelju prethodno izdanoga dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili relevantan dokument).

Isplate se akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobre predsjednik i dopredsjednik Društva kolektivno.

Blagajnički dnevnik s dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisana od blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja, te predsjednika i dopredsjednika Društva.

Članak 11.

Svaki dokument u svezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjeno tako da isključuje mogućnost naknadnoga dopisivanja.

Ispisivanje je i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati jednokratno, s dvije preslike i originalom, za potrebe primatelja, odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 12.

Sve se blagajne vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje se stvarnog stanja blagajne vrši na kraju svakoga radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan se primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni i deviznoj blagajni je unaprijed ograničena Odlukom o visini blagajničkog maksimuma.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Društva otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže praktična potreba, žurnost i sl.

Članak 14.

Gotov novac koji na kraju radnog dana prijeđe iznos blagajničkom maksimumu određenog Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, će se položiti istog dana, a najdalje sutradan na glavni račun Društva.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Strana se valuta iskazuje po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na temelju srednjeg tečaja Centralne banke objavljenoga na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

Članak 16.

Kontrolu blagajničkoga poslovanja vrši osoba koju imenuje Upravni odbor.

Članak 17.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor Društva, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodno doneseni normativno pravni akti o blagajničkom poslovanju Društva.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.