

Na osnovu člana 48. stav 1. alineja 11. Statuta u skladu s članom 29. stav 1. Pravilnika o računovodstvu, Upravni odbor Udruženja/udruga za fizioterapiju Federacije Bosne i Hercegovine donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se 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 i ostale odredbe.

Član 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine prate se analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama ustanove.

Gotovinu i ekvivalente gotovine čine:

- novčana sredstva naplaćena od učesnika seminara i drugih edukacija
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

Udruženje/udruga za fizioterapiju Federacije Bosne i Hercegovine u daljem tekstu UFFBIH vodi sljedeću blagajnu:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni.

Član 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

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

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

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

Izuzetno, predsjednik UFFBIH Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni što je i Statutom regulisano.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata prodatih usluga od pravnih i fizičkih lica,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (članarina).

Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,

Član 7.

Isplate fizičkim licima (Upravi odbor ili ugovori o djelu) koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Član 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog ili dr. relevantan dokumenat).

Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca i drugih lica ovlaštenih od strane predsjednika UFFBIH.

Član 9.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne.

Član 10.

KM-blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni nije unaprijed ograničena, kao ni visina isplata iz KM blagajne, osim ukoliko bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Udruženja.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće je, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa UFFBIH otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

VI OSTALE ODREDBE

Član 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Nadzorni odbor.

Član 13.

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

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 31/12

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA UFFBIH
Mirjana Dujmović**
