

Broj: IP-01-06-/25

Datum: 15.01.2024. godine

Na osnovu Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/15 do 4/21) i člana 13. Statuta Lokalne fondacije Zenica, predsjednica Upravnog odbora na sjednici održanoj u Zenici dana 15.01.2025. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPĆTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje blagajničko poslovanje; poslovne knjige i evidencija dokumentacije u blagajničkom poslovanju; odgovornost za vođenje blagajne; evidencija naplate i isplate gotovine; blagajnički maksimum; popis blagajne; kontrola blagajničkog poslovanja, te čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 2.

Blagajničko poslovanje odnosi se na poslovanje gotovim novcem, tj. na uplate i isplate gotovog novca.

Pod blagajničkim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumijeva se:

- a) Prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- b) Čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- c) Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- d) Kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

Član 3.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Fondacije čine:

- a) novčana sredstva naplaćena od donacija ili poklona;
- b) novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- c) novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM.

Izvršna direktorica dužna je gotov novac uplatiti istog dana na račun Fondacije, a najkasnije narednog dana.

Gotovinske čekove za podizanje gotovine odobrava Izvršna direktorica.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 4.

Fondacija vodi ručnu evidenciju o uplatama i isplatama putem blagajničkog izvještaja (dnevnika) i naloga za isplatu/naplatu, koji su oblikovani u skladu s važećim zakonskim propisima.

Fondacija vodi elektronsku evidenciju o uplatama i isplatama putem knjige blagajne u Excel formatu, koja je usklađena sa važećim zakonskim propisima.

Blagajnik je obavezan da odštampa elektronske zapise i pohrani ih u registratore odmah ili najkasnije 5 (pet) radnih dana od unosa u elektronsku evidenciju u Excel formatu.

U Fondaciji se vode sljedeće blagajne:

- a) blagajna u KM (u daljnjem tekstu KM-blagajna),
- b) devizna blagajna (u daljnjem tekstu devizna blagajna) i
- c) ostale blagajne po projektima, a na osnovu ukazane potrebe ili posebnih zahtjeva donatara i odluke Izvršne direktorice Fondacije.

Član 5.

Knjiga blagajne obuhvata evidenciju naloga za naplatu, naloga za isplatu i blagajnički dnevnik.

Za svaku isplatu i naplatu, osim za pologe i prijem donacija, potrebno je imati dokument koji odobrava i naređuje isplatu, odnosno naplatu.

Za polog i prijem donacija, obavezno je sačiniti ovjerenu i potpisanu specifikaciju o izvršenom pologu, odnosno prijemu.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 6.

Uredno blagajničko poslovanje podrazumijeva poslovanje po računovodstvenim načelima uvažavajući principe ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti.

Za uredno blagajničko poslovanje odgovoran je blagajnik - Izvršna direktorica.

Član 7.

Blagajnik vrši sljedeće zadatke:

- a) provodi kontrolu formalne ispravnosti dokumenata koji su osnova za uplate i isplate gotovine,
- b) obavlja uplate u blagajnu i isplate iz blagajne,
- c) vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik),
- d) odgovara za čuvanje gotovine u blagajni,
- e) čuva blagajničku dokumentaciju.

Član 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne (metalnom sefu sa ključem) kojom rukuje blagajnik.

Jedan ključ metalnog sefa čuva blagajnik a drugi Predsjednica Upravnog odbora.

IV NAPLATA I ISPLATA IZ BLAGAJNE

Član 9.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- a) donacije u gotovom novcu od fizičkih lica,
- b) podignuta gotovina sa transakcijskog računa (podizanje gotovine za blagajnu vrši se prema potrebi),
- c) ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz KM-blagajne bilježe se sljedeće isplate:

- a) plaćanja za kupljenu robu i usluge od pravnih i fizičkih lica, ukoliko pojedinačni iznos ne prelazi 100,00 KM,

b) depoziti gotovine na transakcijski račun,

c) druge isplate koje proističu iz redovnih poslovnih aktivnosti u skladu s propisima koji regulišu poslovanje s gotovim novcem.

Blagajnik je dužan da za sve uplate i isplate iz blagajne postoji valjana finansijska dokumentacija koja se evidentira i čuva u rokovima utvrđenim zakonskim propisima.

Valjanu finansijsku dokumentaciju za isplate iz blagajne čine nalozi za isplatu, originalni računi izdati na fiskalnoj kasi za izvršene usluge ili računi za sitna plaćanja, pisani fiskalni računi, priznanice za poštarinu kao i takse izdate od organa vlasti, koji moraju biti odobreni i ovjereni potpisom nadležnog lica - Izvršne direktorice.

Član 10.

Svi dokumenti vezani uz gotovinske isplate i naplate moraju biti numerisani i pravilno popunjeni kako bi se onemogućilo naknadno dodavanje informacija. Ispisivanje i potpisivanje tih dokumenata vrši se samo jednom, uz dvije kopije i original, za potrebe primaoca, uplatioca, računovodstva i blagajne.

Član 11.

Isplate i naplate koje se bilježe u KM-blagajni mogu se obaviti samo na temelju prethodno izdatog dokumenta koji odobrava ili naređuje isplatu, odnosno naplatu (kao što su račun, nalog ili drugi relevantni dokument). Blagajnički dnevnik, zajedno s dokumentom o isplati i naplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, kao i primaoca ili uplatioca, prije nego što se preda u računovodstvo.

Član 12.

KM-blagajna ili projektne blagajne se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje 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.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 13.

Blagajnički maksimum predstavlja iznos gotovine koji Fondacija može držati u blagajni, uzimajući u obzir sve relevantne faktore. Blagajnik i Izvršna direktorica ovlašteni su podići blagajnički maksimum.

Član 14.

Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi Izvršna direktorica, temeljem prosječnih dnevnih isplata iz prethodnog mjeseca i drugih relevantnih uslova. Izvršna direktorica može, po potrebi, prilagoditi visinu blagajničkog maksimumu.

Član 15.

Ako stanje gotovine u blagajni na kraju dana premaši utvrđeni iznos, višak se mora položiti na transakcijski račun Fondacije najkasnije narednog dana.

VI POPIS I KONTROLA BLAGAJNE

Član 16.

Popis blagajne obavlja se redovno, te završno u svrhu sastavljanja godišnjeg izvještaja (završnog računa). Nakon što blagajnik završi blagajnički dnevnik za posljednji dan obračunskog perioda, popisna komisija vrši popis gotovine u blagajni. Popis se obavlja na kraju posljednjeg dana poslovne godine ili prvog radnog dana naredne godine.

Član 17.

Ako se prilikom zatvaranja dnevne blagajne utvrdi višak ili manjak, isti se bilježi u blagajničkoj evidenciji – blagajničkom dnevniku. Potonji višak ili manjak također se unosi u zapisnik o primopredaji blagajne prilikom njenog predavanja. Utvrđeni višak ili manjak tokom redovnog popisa tretira se u skladu s računovodstvenim propisima. Blagajnik je dužan istražiti uzroke nastanka viškova i manjkova, te ih zabilježiti u blagajničkom dnevniku. Blagajnik snosi odgovornost za manjak u blagajni.

Član 18.

Kada blagajnik privremeno ili trajno prestane obavljati blagajničke poslove (npr. zbog godišnjeg odmora, bolovanja, promjene radnog mjesta ili raskida radnog odnosa), prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine. Popis obavlja komisija koju imenuje Upravni odbor, pri čemu blagajnik ne može biti član komisije. Komisija sastavlja zapisnik u kojem se unose podaci o stanju gotovine, a zapisnik potpisuju svi članovi komisije. Komisija bilježi stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje, uključujući posljednje redne brojeve iz blagajničkog dnevnika. Zapisnik se sastavlja u tri primjerka: jedan se uručuje osobama između kojih je izvršena primopredaja, jedan se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 19.

Izvršna direktorica obavlja kvartalnu kontrolu blagajničkog poslovanja, pri čemu provjerava:

a) da li su sve isplate izvršene na temelju pravilno likvidiranih isprava,

- b) da li su izdate sve blagajničke isprave i pravilno upisane u evidenciju, te označene rednim brojevima,
- c) da li stanje u blagajni i metalnom sefu odgovara onom unesenom u blagajnički dnevnik,
- d) da li su zapisnici o primopredaji blagajne pravilno sastavljeni,
- e) da li su podaci iz blagajničkog dnevnika usklađeni s podacima u glavnoj knjizi.

Osim redovne kvartalne kontrole, Izvršna direktorica može odrediti i iznenadnu kontrolu, koja se provodi nenajavljeno, bilo koji dan u mjesecu tokom obračunske godine. Po završetku iznenadne kontrole, Izvršna direktorica sastavlja izvještaj i dostavlja ga Upravnom odboru na jednoj od narednih sjednica.

VII ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 20.

Blagajnički dokumenti (kao što su uplatnice, isplatnice s priložima i dnevnik) čuvaju se u registratoru, uredno raspoređeni prema vremenu nastanka (hronološki). Dokumenti koji su izrađeni putem računarskog programa pohranjuju se na elektronskim nosiocima podataka, u formatu koji omogućava njihovu ponovnu prikazivanje u nepromijenjenom obliku. Svi blagajnički dokumenti čuvaju se u arhivi Fondacije u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, i to najmanje pet godina.

VIII OSTALE ODREDBE

Član 21.

Prilikom plaćanja u gotovom novcu Fondacija je dužna da primjenjuje odredbe propisa koji uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.

Član 22.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor.

Izvršna direktorica ima pravo predložiti promjene Upravnom odboru u pismenoj formi.

Član 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora i objavljuje se na oglasnoj ploči Fondacije.

U Zenici, dana 15.01.2025. godine



Azra Ganić

Azra Ganić,
Predsjednica Upravnog odbora