

Na osnovu Statuta NB "Ejup Mušović" Tutin i zakonskih ovlaštenja upravnik 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.

U biblioteci se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama biblioteke.

Gotovina i ekvivalenti gotovine čine:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika i članova;
- novčana sredstva podignuta sa računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni,
- novčana sredstva od priloga i donacija.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U biblioteci se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u RSD
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Upravnika.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj RSD-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.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U RSD-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata članarine od fizičkih lica,
- podignuta gotovina sa osnovnog računa,
- pozajmice u gotovom novcu od fizičkih lica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz RSD-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara(knjige,brošure,časopisi i sl.) od pravnih i fizičkih lica,
- akontacija za službeni put,
- dnevnic i troškova službenog putovanja
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja(Književni susreti,promocije,smotre recitatora i sl.).
- edukacija zaposlenih.

Član 7.

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

Član 8.

Isplate fizičkim licima za otkup knjiga koje se ne mogu nabaviti na tržištu u pojedinačnim i odredjenim količinama mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Član 9.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u RSD sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, u skladu sa odlukom direktora i propisima koji regulišu oblast dinarskog poslovanja.

Član 10.

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

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi upravnik ili drugo ovlašteno lice.

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 upravnika.

Član 11.

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 12.

RSD-blagajna se vodi i zaključuje 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.

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 13.

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

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa otvorenih u Upravi za trezor i poslovnih banaka, 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 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef finansijske službe, odnosno lice koje imenuje upravnik.

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

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 18 / 14

U Tutinu, 2014 godine



Upravnik

[Handwritten signature]