

# ONAuBiH – Pravilnik o blagajničkom poslovanju

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Mula Mustafe Bašeskije 7, Sarajevo

03/2022

Na osnovu Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007) i Člana 44. i 45. Statuta, na sjednici održanoj (datum) Skupština Udruženja donosi:

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU UDRUŽENJA OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BIH**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređeno je blagajničko poslovanje Udruženja; uredno vođenje blagajničkih dnevnika, naloga za naplatu gotovine, te naloga za isplatu gotovine.

#### **Član 2.**

Gotovinu Omladinske novinske asocijacije u BiH čine:

- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa u domaćoj valuti (KM);
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM.

### **II – EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Član 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira na glavnim i pomoćnim evidencijama.

#### **Član 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira ručno i elektronski posredstvom softvera za projektni i finansijski menadžment.

#### **Član 5.**

Glavnu evidenciju u softveru za finansijski menadžment vodi office manager, a kontrolira Predsjednik Udruženja.

#### **Član 6.**

Office manager Udruženja odgovoran je za ažurno vođenje pomoćne evidencije blagajničkog poslovanja.

#### **Član 7.**

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u domaćoj valuti (KM).

### III - NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Član 8.

Blagajničko poslovanje Udruženja se evidentira posredstvom:

- Naloga za isplatu gotovine;<sup>1</sup>
- Naloga za naplatu gotovine;<sup>2</sup>
- Dnevnika blagajničkog poslovanja.<sup>3</sup>

#### Član 9.

U gotovinska sredstva blagajne evidentiraju se sljedeće naplate:

- Gotovina podignuta s transakcijskog računa (podizanje gotovine za blagajnu vrši se prema ukazanoj potrebi)

#### Član 10.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se vršiti samo uz Naloge za naplatu i isplatu gotovine.

#### Član 11.

Nužno je da se nalogima za isplatu/naplatu gotovine priloži fiskalni račun, nalog ili drugi relevantan dokument kojim je navedena isplata/naplata opravdana.

#### Član 12.

Nalozima za isplatu i naplatu gotovine, kao i blagajnički dnevnici odlažu se u posebnim registratorima raspoređenim po finansijskim kvartalima i namijenjenim isključivo za evidentiranje blagajničkog poslovanja i to odmah po naplati/isplati gotovinskih sredstava.

#### Član 13.

Nalozima za isplatu i naplatu gotovine, kao i blagajnički dnevnici, ovjeravaju se pečatom Udruženja.

#### Član 14.

Office manager Udruženja zadužen je za kreiranje naloga za naplatu i isplatu gotovine, kao i za uredno vođenje blagajničkog dnevnika, prije predaje računovodstvenoj agenciji s kojom Udruženje ima ugovorenu poslovnu saradnju.

#### Član 15.

Obrasci moraju biti ovjereni pečatom Udruženja i potpisani od strane Predsjednika Udruženja, kao i od članova Upravnog odbora koji periodično vrše kontrolu blagajničkog poslovanja.

---

<sup>1</sup> Vidjeti nalog za isplatu gotovine – Prilog 1.

<sup>2</sup> Vidjeti nalog za naplatu gotovine – Prilog 2.

<sup>3</sup> Vidjeti blagajnički dnevnik – Prilog 3.

#### **Član 16.**

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom moraju biti numerisani i popunjeni na način da je isključena mogućnost naknadnog dopisivanja.

#### **Član 17.**

Ispisivanje i potpisivanje obrazaca za isplatu i naplatu gotovine je jednokratno, s originalom za potrebe računovodstvene agencije i jednom ovjerenom kopijom za potrebe projektne i finansijske dokumentacije Udruženja.

#### **Član 18.**

Blagajna Udruženja se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko postoje poslovne promjene.

#### **Član 19.**

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

### ***IV - BLAGAJNIČKI MAKSIMUM***

#### **Član 20.**

Blagajnički maksimum je maksimalna vrijednost novačnih sredstava koji se može držati u glavnoj blagajni.

#### **Član 21.**

Blagajnički maksimum se utvrđuje na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom periodu i drugih uslova koji utječu na potrebu držanja gotovog novca.

#### **Član 22.**

Visina blagajničkog maksimuma utvrđena je posebnom odlukom Udruženja.

#### **Član 23.**

Prema Odluci Udruženja visina blagajničkog maksimuma je 200 KM.

### ***V - ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE***

#### **Član 24.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje office manager Udruženja.

**Član 25.**

Office manager Udruženja odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

**Član 26.**

Predsjednik Udruženja posebnom Odlukom može imenovati dodatna lica unutar Udruženja kao lica odgovorna za blagajničko poslovanje.

**Član 27.**

Gotovinska sredstva se čuvaju u posebnom metalnom sefu.

**Član 28.**

Ključ metalnog sefa mora biti posebno čuvan. Pristup sefu ima office manager i Predsjednik Udruženja.

**Član 29.**

U slučaju kada se ovlaštenja office managera po pitanju odgovornosti iz prethodnog člana ovog Pravilnika prenose na drugu osobu, inventura blagajne i prijenos zaduženja potpisuju se zapisnikom komisije Udruženja koja prisustvuje primopredaji.

**Član 30.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši predsjednik i članovi Upravnog odbora.

**V - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 31.**

Tumačenje Pravilnika daje Skupština Udruženja. Odredbe definirane Pravilnikom se redovno preispituju, a unošenje promjena je pravo Udruženja. Predsjednik Udruženja ima pravo predložiti određene promjene Skupštini Udruženja u pismenoj formi.

Tumačenje Pravilnika daje Skupština Udruženja.

**Član 32.**

Pravilnik se primjenjuje i stupa na snagu od dana donošenja.

Predsjednica Skupštine

*Albana Dizdarević*

Sarajevo, 17.3.2023. g.







