



**UDRUŽENJE DOKTORA  
PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**  
Family Medicine Physicians Association

Na osnovu člana 15. Statuta Udruženja doktora porodične/obiteljske medicine (u daljem tekstu Udruženje) Skupština Udruženja doktora porodične/obiteljske medicine na sjednici održanoj 14.05.2017. godine donosi slijedeći

## **PRAVILNIK**

# **O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU UDRUŽENJA DOKTORA PORODIČNE/OBITELJSKE MEDICINE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom Udruženja doktora porodične/obiteljske medicine (u daljnjem tekstu Udruženje) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak; te ostale odredbe od značaja za ovu oblast.

#### **Član 2.**

U Udruženju se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Udruženja.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Udruženja čine:

- novčana sredstva naplaćena od članova,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog raduna u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM.

## **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Član 3.**

U Udruženju se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM\_blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Skupštine Udruženja ili Predsjednika Udruženja.

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 Udruženja je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama, uz saglasnost predsjednika Udruženja.

## **IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Član 6.**

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- akontacija za službeni put,
- dnevnicu i troškova službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Član 7.**

Isplate fizičkim licima 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).

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 predsjednik Udruženja 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 predsjednika Udruženja.

### **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 originalom za potrebe računovodstva i blagajne.

## **Član 10.**

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

Utvrdivanje 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, osim ukoliko bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Udruženja.

Visinu blagajničkog maksimuma poslovni subjekti utvrđuju odlukom organa, u skladu sa opštim aktom na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom mjesecu, kao i drugih uslova koji su od uticaja za potrebu držanja gotovog novca u blagajni. U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa računa kod ovlaštene organizacije, pod uslovom da poslovni subjekti ovaj novac isplate istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Udruženja 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 računovođa, odnosno lice koje imenuje Predsjednik Udruženja.

**Član 13.**

Tumačenje ovog pravilnika daje Skupština Udruženja, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

**Član 14.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Predsjednik Skupštine Udruženja

---

**Prim dr med sci Melida Hasanagić**