JAVNI ZAVOD DRAVIT DRAVOGRAD, **Zavod za šport, turizem, kulturo in mladinske dejavnosti**
Bukovje 13, 2370 Dravograd
tel. 02 87 23 583; e-pošta: dvorecbukovje@dravit.si
davčna št.: SI93126352; št. TRR: SI5601225-6000000397

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU JZ DRAVIT DRAVOGRAD

I. SPLOŠNO

1. člen
(splošno)

Ta pravilnik:

1. ureja vsa opravila, povezana z gotovino, to je z bankovci in kovanci:
   - sprejemanje, izdajanje in hrambo gotovine v domači valuti,
   - plačevanje z gotovino v domači valuti ter evidentiranje plačevanja,
   - hrambo blagajniške dokumentacije v papirni ali elektronski obliki.
2. določa osebe, ki so odgovorne za notranji nadzor pravilnosti blagajniškega poslovanja.

2. člen
(brezgotovinsko in gotovinsko plačevanje)

Pravna oseba poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko, prek transakcijskega računa (v nadaljevanju TRR), ki ga ima pri izvajalcu plačilnega prometa (v nadaljevanju UJP), v vseh primerih, razen v tistih, v katerih gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

Nakupe blaga in storitev katerih vrednosti ne presegajo 250,00 €, izjemoma lahko plačuje pravna oseba z gotovino.

Izjemoma in le po odobritvi odgovorne osebe se lahko neodložljive nabave blaga in storitev plačujejo z gotovino, vendar ne več kot 250,00 €. Nabave blaga in storitev v vrednosti nad 250,00 € po posameznem računu se lahko plačujejo z osebno plačilno ali kreditno kartico zaposlenega oziroma druge osebe (založitev sredstev). To velja predvsem za delo na terenu. Zneski, plačani z osebno plačilno ali kreditno kartico, se povrnejo na TRR zaposlenega.

Takse konzularnim in diplomatskim predstavništvom se na njihovo zahtevo plačujejo z gotovino.

3. člen
(število in vrste blagajn, čas poslovanja ter način evidentiranja)

Pravna oseba ima glavno blagajno in dve pomožni blagajni za poslovanje z gotovino.
Blagajniško poslovanje se evidentira z računalnikom.

4. člen
(delo in odgovornost blagajnika)

Blagajnik opravlja vse v zvezi z vplačili in izplačili gotovine.

Blagajnik:
- kontrolira formalno pravilnost listin, ki so podlaga za vplačila in izplačila gotovine,
- kontrolira, ali je vsebino listin, ki so podlaga za izplačila potrdila pooblaščena oseba,
- sestavlja blagajniške listine (blagajniške prejemke in izdatke),
- opravlja vplačila v blagajno in izplačila iz nje,
- vodi blagajniške evidence (blagajniški dnevnik),
- hrani v blagajni gotovino,
- hrani blagajniško dokumentacijo.

Blagajnik mora opravljati blagajniške posle skrbno, pravilno in sproti. Blagajniške listine mora izdajati točno in pravočasno.

Blagajnik je dolžan preveriti vsebinsko pravilnost vplačila in ustreznost zneska položene gotovine.

Blagajnik je pred sprejemom gotovine dolžan preveriti pristnost bankovcev in kovancev. Ne sme sprejemati ponarejenih bankovcev in kovancev. Take primere mora prijaviti odgovorni osebi pravne osebe. Če sprejme očitno ponarejen denar, materialno odgovarja.

II. HRAMBA GOTOVINE

5. Oprema in popisi
(oprema za shranjevanje gotovine)

Pravna oseba ima za shranjevanje gotovine neprenosno ognjevarno blagajno, ki je zavarovana pred vlomom z dvema ključema.
V neprenosni blagajni se hrani gotovina. Neprenosna blagajna se zaklepa z enim ključem, ki ga ima blagajnik.
Rezervni ključ neprenosne blagajne se hrani pri direktorju.

6. člen
(sredstva v blagajni in popis)

V blagajni se hrani gotovina, ki se razvrsti in popiše po apoenih ob:

- začetku poslovanja blagajne,
- zaprtju poslovanja blagajne,
- zaključitvi dnevne blagajne in
- primopredaji blagajne
- ob izdaji gotovine za polog na TRR.

7. člen
(zapisnik o popisu pri primopredaji blagajne)

Če blagajnik začasno ali dokončno preneha opravljati blagajniško poslovanje, se ob primopredaji neprenosne blagajne popiše stanje gotovine.

Popis opravi dvočlanska komisija, ki jo imenuje direktor. Blagajnik ne more biti član komisije.

Komisija sestavi zapisnik; v njem napiše podatke o stanju gotovine. Popiše tudi stanje blagajniških listin na dan primopredaje. V zapisniku o popisu blagajne se obvezno napišejo zadnje zaporedne številke blagajniškega prejemka in blagajniškega izdatka ter blagajniškega dnevnika.

Zapisnik se sestavi v 3 izvodih. Po 1 izvod se izroči osebama, med katerima je bila opravljena primopredaja, 1 izvod pa se arhivira.

8. člen
(redni in izredni popis blagajne)

Popis blagajne se opravi enkrat letno po stanju na dan 31. decembra za potrebe sestavitve letnega poročila pravne osebe. Popisna komisija popiše gotovino v blagajni, potem ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik, na zadnji dan obračunskega obdobja.

Popisna komisija opravi ta popis ob koncu zadnjega delovnega dne poslovnega leta ali ob začetku prvega dne novega poslovnega leta.

Odgovorna oseba lahko odredi tudi izredni popis, ki se opravi nenapovedano. Popisna komisija prekine delo blagajne ter popiše listine in gotovino v njej.

Popisna komisija opravi delo na način, opisan pri primopredaji blagajne. Za vsako vrsto sredstev v blagajni vpiše zneske na posebne popisne liste oziroma sestavi poseben zapisnik.

Blagajna se popiše tudi na koncu zadnjega dne pred statusno spremembo, na dan prenehanja in v drugih primerih, določenih s predpisi.

9. člen
(primanjkljaji in presežki)

Če se pri zaključitvi dnevne blagajne ugotovi presežek ali primanjkljaj, se vpiše v blagajniško evidenco (blagajniški dnevnik). Če se ugotovi pri primopredaji blagajne, se vpiše v zapisnik o primopredaji. Razlike mora blagajnik raziskati in vpisati razloge za nastanek v blagajniški dnevnik.

Presežki gotovine v blagajni so prihodki pravne osebe, za primanjkljaje pa je odgovoren blagajnik in jih mora vrniti.

Izjemoma, če je dokazano, da blagajnik ni kriv (na primer pri vlomni tatvini), so primanjkljaji odhodki pravne osebe.

10. člen
(znesek gotovine v blagajni)

Največji znesek, ki sme biti konec dneva v blagajni znaša največ 1000,00 €.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum, je treba položiti na račun po koncu delovnega dne ali najkasneje v petih delovnih dneh po vplačilu v blagajno.

11. člen
(uporaba gotovine iz iztržka)

Znesek dnevne prodaje blaga in storitev prek blagajne (v nadaljevanju iztržek) mora biti pokrit z gotovino.

Gotovina iz iztržka se položi na TRR.

III. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

1. Splošne določbe

13. člen
(splošno)

- sprejemanje gotovinskih vplačil,
- polaganje prejete gotovine na TRR javnega zavoda,
- sestavljanje blagajniških listin v papirni ali elektronski obliki,
- vodenje evidenc o vplačilih in izplačilih (blagajniškega dnevnika) ter
- hrambo blagajniške dokumentacije (listin in evidenc).

14. člen
(vplačilni in izplačilni naslovi)

Izplačilo iz blagajne mora imeti vedno izplačilni naslov, ki je povezan s poslovanjem.

Izplačilni naslovi so:
- računi za nabavljeno blago in storitve, plačani z gotovino,
- listine, ki so podlaga za vračilo kupnine (na primer potrdilo o preveč vplačanem znesku; reklamacijski zapisnik,..)
- listine o pologu gotovine na TRR zavoda ter
- druge listine za dovoljena gotovinska izplačila.

Vsaka od teh listin mora biti pred izplačilom ustrezno kontrolirana oziroma jo mora potrditi oseba, ki jo je bodisi izdala, bodisi prejela.

15. člen
(potrjevanje pravilnosti listin)

Vplačila v blagajno in izplačila iz nje se opravljajo le na podlagi resničnih in verodostojnih listin, na katerih potrdi pravilnost poslovnega dogodka odgovorna oseba (v nadaljevanju direktorja) oziroma oseba, ki jo določa pravilnik o računovodstvu.

Pravilnost blagajniških listin, ki so podlaga za zmanjšanje gotovine ali za izdajo listin, vezanih na blagajno, mora kontrolirati direktor, ki potrdi kontrolo s svojih podpisom na listini.

16. člen
(blagajniški prejemek in blagajniški izdatek)

Na podlagi vplačilnega ali izplačilnega naslova se za vsako v blagajno prejeto gotovino sestavi potrdilo o prejemu (blagajniški prejemek) davčno potrjen račun iz računalniškega programa oz. račun iz vezane knjige računov, v primeru kadar ni možno izdati davčno potrjenega računa in za vsako izplačilo potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek). Blagajniški prejemki – davčno potrjeni računi in blagajniški izdatki se zaporedno številčijo.

Blagajniški prejemki – davčno potrjeni računi in izdatki se sestavljajo z računalnikom. Vpisi morajo biti opravljeni tako, da brisanje ni možno in da so razvidni morebitni popravki prvotno vnesenih podatkov. Odtisnejo se v dveh izvodih, od katerih enega prejme vplačnik ali izplačnik, drugi pa se arhivira.

17. člen
(vsebina blagajniškega prejemka in blagajniškega izdatka)

Pri vsakem vplačilu/izplačilu gotovine mora blagajnik izdati potrdilo o prejeti/izdani gotovini – blagajniški prejemek – davčno potrjen račun/izdatek.

Iz blagajniškega prejemka – davčno potrjenega računa/izdatka mora biti razvidno:
- kdaj je bila gotovina prejeta/izdana (kraj, številka in datum prejemka/izdatka),
- zakaj je bila gotovine vplačana/izplačana (opis),
- kolikšen znesek je bil vplačan/izplačan ter
- blagajnik mora biti registriran na blagajni s svojo davčno številko

2. Vplačila in izplačila gotovine

18. člen
(prejemanje gotovine v blagajno)

Gotovina se prejema v blagajno s plačili zaračunanega blaga in storitev.

19. člen
(prejem gotovine za prodane blago in storitve)

Znesek dnevne prodaje blaga ali storitev (iztržek) je razviden iz:
- seznama izdanih davčno potrjenih računov
- kontrolnega traku registrske blagajne.

Pravna oseba lahko prejema gotovino za prodane blago in storitve v skladu z 2. členom tega pravilnika.

Velikost kupnine je razvidna iz davčno potrjenega računa. Za pravilnost vsebine računov, ki se izdajajo z davčno blagajno, je odgovorna oseba, ki je sodelovala pri izpisu na trak registrske blagajne in potrdila njegovo pravilnost.

20. člen
(izdajanje gotovine iz blagajne)

Gotovina se izdaja iz blagajne za naslednje namene:
- za pologe na TRR zavoda,
- za vračila kupnine ter
- za izplačila, ki so dovoljena po 2. členu tega pravilnika.

Pri izdajanju gotovine se upoštevajo merila iz 2. člena poglavja tega pravilnika.

21. člen
(pologi gotovine na TRR zavoda)

Pravna oseba polaga gotovino pri banki, kjer ima račun. Pri tem uporabi obrazec banke za polog gotovine.

Blagajnik je dolžan gotovino, ki jo prejme za prodano blago in storitve oziroma iz drugega naslova ter presega znesek blagajniškega maksimuma, položiti na TRR zavoda isti dan oziroma najkasneje pet delovnih dni po prejemu.

Nalog za polog podpiše blagajnik.

Za polog gotovine se sestavi specifikacija kosov in apoenov položenih bankovcev in kovancev ter se izpolni nalog v papirni ali elektronski obliki.

3. Evidentiranje blagajniškega poslovanja

22. člen
(blagajniški dnevnik)

O vseh vplačilih in izplačilih mora blagajnik voditi evidenco o blagajniškem poslovanju (odslej blagajniški dnevnik). Blagajniški dnevnik mora zagotavljati podatke o denarnih prejemkih in izdatkih po časovnem zaporedju ter o dnevnem stanju gotovine v blagajni.

Blagajniški dnevnik se sestavi in zaključi za vsak dan gotovinskega poslovanja.
Blagajniški dnevnik mora vsebovati naslednje podatke:

1. datum evidentiranja,
2. zaporedno številko vplačila/izplačila (ob zaključitvi dnevnika je to podatek, koliko listin je bilo evidentiranih: priložiti jih je treba dnevniku),
3. zaporedno številko vpisane blagajniške listine (o vplačilu/izplačilu),
4. opis poslovnega dogodka,
5. vplačani/izplačani znesek,
6. seštevek dnevnega prometa vplačil (kreditni promet),
7. podatek o velikosti izplačil (debetni promet),
8. podatek o stanju gotovine na začetku dneva,
9. podatek o stanju gotovine na koncu dneva,
10. izravnano stanje debetnega in kreditnega prometa blagajne,
11. število prilog (blagajniških prejemkov in izdatkov),
12. podpis blagajnika.

Oseba, ki je s pravilnikom o računovodstvu določena za kontroliranje blagajniškega dnevnika (direktor), s podpisom označi, da je opravila kontrolo.

23. člen.
(vpisi v blagajniški dnevnik)

Vsi vpisi v blagajniški dnevnik morajo temeljiti na blagajniških prejemkih in izdatkih, iz katerih je za vsak dan posebej ugotovljiva podlaga za knjiženje.

Pri vpisovanju mora blagajnik upoštevati:

- vpisi morajo biti opravljeni tako, da brisanje ni možno;
- pri morebitnih popravkih mora biti razviden prvotni vpis;
- med vrsticami ne sme biti praznega prostora:
- vpis sledi vpisu in če se vpisovanje nadaljuje na naslednji strani, se vpisi na prejšnji strani seštejejo, seštevek pa se prenese na začetek naslednje;
- iz vezane knjige se ne smejo trgati listi.

Blagajniški dnevnik se zaključi šele, ko je stran vplačil izenačena/izravnana s stranjo izplačil (ko sta izenačena debetni in kreditni promet blagajne).

Blagajnik dostavlja blagajniške dnevnike finančni službi, da ta po njih knjiži vplačila in izplačila na konte v glavni knjigi.

IV. NADZOR

24. člen
(nadzor nad blagajniškim poslovanjem)

Finančnik najmanj enkrat mesečno preveri:

- ali so vsa prejeta gotovinska plačila, ki presegajo blagajniški maksimum, pravočasno položena na TR zavoda,
- ali so vsa izplačila temeljila na pravilno likvidiranih listinah,
- ali so bile izdane vse blagajniške listine in izpisane evidence ter ali so ene in druge pravilno izpolnjene in zaporedno oštevilčene,
- ali so bili sestavljeni vsebinsko pravilni zapisniki o primopredaji blagajne,
- ali so bili podatki v blagajniškem dnevniku usklajeni s podatki v glavni knjigi ter

- drugo.

V. HRAMBA DOKUMENTACIJE

25. člen
(načini in čas hrambe)

Blagajniške listine (blagajniški prejemki -davčno potrjeni računi, izdatki s prilogami in dnevnik) se hranijo v registratorju, zložene po časovnem zaporedju.

Blagajniška dokumentacija, sestavljena računalniško, se hrani na nosilcih podatkov v obliki, ki omogoča ponovno predstavitev v nespremenjeni obliki.

Blagajniška dokumentacija se hrani na sedežu zavoda najmanj 5 let.

VI. KONČNI DOLOČBI

26. člen
(spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet pravilnik.

27. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik velja o dneva sprejetja, uporablja pa se od 1.1.2021 dalje.

Dravograd, 26.10.2020

Direktor JZ Dravit,
Žarko Tomšič