

Согласно член 6 од Законот за сметководство за непрофитни организации во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/2003) и членовите 14 и 15 од Статутот на Здружението, Управниот одбор на Здружението издава:

ПРАВИЛНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО РАБОТЕЊЕ

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува организацијата на благајничкото работење, управувањето со благајната; деловните книги и документацијата во управување со благајната; контрола на управувањето со благајната; третман на недостатоци и вишоци во благајната; исплата на готовина во согласност со прописите за плаќање и данок на доход, девизна благајна и други одредби.

Член 2

Здружението овозможува следење на паричните средства и паричните еквиваленти преку аналитички метод, по вид на готовина и во согласност со потребите на Здружението.

Паричните средства и паричните еквиваленти се состојат од:

- Готовина повлечена од трансакциска сметка во денари,
- Готовина во каса во МКД,
- Готовина повлечена од трансакциска сметка во странска валута.

II ЕВИДЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО БЛАГАЈНАТА

Член 3

Следните фискални каси се управувани од страна на Здружението:

- Каса во МКД (во натамошниот текст МКД-каса);
- други каси, врз основа на потребите и одлуките на Извршниот/натадиректор/ка;

Сите готовински трансакции се евидентираат во една МКД-каса.

Член 4

Управувањето на благајната се евидентира преку:

- налог за наплата,
- налог за исплата,
- дневник на касата.

Касиерот/ката може исто така да води евиденција за поддржувачки изводи.

Управувањето со касата може да се врши рачно или електронски.

Во случај на управување со касата електронски, дневникот на на касата, сметката за фактурирање и платниот налог мора да бидат во задоволителна форма.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО БЛАГАЈНАТА

Член 5

Книжевните пари се чуваат во касата која ја менаџира благајникот.

Благајникот е одговорен за наплата, исплата и состојбата на готовини во касата. Управувањето со благајната го врши директорот/ката за финансии и администрација во согласност со Правилникот за постапка.

Во исклучителни случаи, Извршниот/ната директор/ка на Здружението можед да назначи повеќе од еден благајник/чка во случај на управување со повеќе каси.

Член 6

Контролата на готовинските операции се врши од страна на директорот/ката за финансии и администрација.

IV НАПЛАТИ И ИСПЛАТИ ВО КАСАТА

Член 7

Следните наплати се евидентираат во МКД-касата:

- готовина повлечена од трансакциската сметка,
- заеми во готово од физички лица,
- други уплати во готово што настанале како резултат наредовното работење.

Следните повлекувања се евидентираат во МКД-каса:

- плаќање на добра и услуги на друг деловен субјект, доколку нивниот поединечен износ не надминува 6000,00 МКД;
- авансно плаќање за службено патување;
- дневни надоместоци и трошоци за службено патување;
- топол оброк и други дополнителни плаќања;
- други исплати дозволени со Законот за регистрација на готовински плаќања („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/2001).

Член 8

Исплати на физички лица кои се оданочуваат на доход не можат да се вршат во готово од каса.

За целите на овој член, под физичко лице не се подразбира самостојно вршење на услуги/ активност.

Член 9

Сите уплати/исплати од касата, доколку не се во МКД, се конвертираат во МКД посреден курс на Централната банка на тој ден.

Член 10

Исплатите и наплатите кои се евидентираат во МКД-каса можат да се вршат само врз основа на претходно издаден документ кој дозволува или наложува наплата, односно исплата (сметка, налог, образец или друг релевантен документ).

За секое патување на вработените во Здружението за кои се користени пари од касата, се отвара патнички налог. Патничките налози претходно се одобрени од извршниот/ната директор/ка.

Плаќањето на аванси други видови исплати кои не се придружени со посебен документ, исто така може да се направат во случај да биде одобрен или нарачан од извршниот/ната директор/ка или друго овластено лице со нивното потпишување на налогот/формуларот за исплата.

Дневникот на касата со документот за исплати и наплати, пред неговото доставување до овластената сметководствена агенција, мора да биде потпишан од благајната, примателот или исплатувачот и други лица овластени од извршниот/ната директор/ка.

Член 11

Секој документ во врска со плаќањето и наплатата во готовина мора да биде нумериран и пополнет со цел да се исклучи можноста за последователна преписка.

Член 12

МКД-касата се води и се затвора на дневна основа, ако се случи промена (наплата и исплата) на тој ден.

Утврдувањето на фактичката готовинска состојба се врши на крајот од секој работен ден.

Благајникот/чката, односно одговорното лице, е должно да води регистар во кој исто така обезбедува податоци за утврдената реална состојба и го прикажува вишокот или дефицитот.

Една копија од евиденцијата на каси со сите приложени документи за наплата и исплата со придружната форма на готовински исплати се доставува до надворешната сметководствена агенција неделно.

V МАКСИМАЛЕН ИЗНОС НА КАСА

Член 13

Готовината во рака треба да биде доволна за секојдневно работење, но никогаш да не надминува 6000,00 МКД. Високите износи може да се повлечат само во исклучителни случаи, на пример, за плаќање на прибегнување кон

неоданочно ниво дозволено со важечките МК регулативи, надоместување на патните трошоци за вработените во Здружението итн. Ако износ поголем од 6000,00 денари е повлечен, извршниот/ната директор/ка мора да потпише Одлука за одобрување.

Во сите ситуации каде што ова е пропишано и можно, преку трансакциски сметки на Здружението отворени за комерцијалните банки се препорачуваат безготовински трансакции, додека готовинските исплати и расходите се користат само во вообичаени ситуации или во случаи со посебна потреба или итност.

VI ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Извршниот/ната директор/ка на Здружението го толкува текстот на овој правилник и неговите измени се донесуваат на начин што е усвоен.

Член 15

Овој правилник влегува во сила и ќе се применува од денот на неговото донесување.

Скопје, 10-ти септември 2018



A. Ivanova

Ангелина Иванова

Извршна директорка