

Na podlagi Zakon o računovodstvu – ZR (Uradni list RS, št. 23/99 z dne 8. 4. 1999), Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Uradni list RS, št. 103/02, 141/06 in 58/09 – ZPlaSS), Zakona o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Uradni list RS, št. 87/97, 9/98, 48/01, 40/12 – ZUJF in 8/20) in na podlagi Zakona o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 9/12 – odl. US, 24/12, 30/12, 40/12 – ZUJF, 75/12, 94/12, 52/13 – odl. US, 96/13, 29/14 – odl. US, 50/14, 23/15, 55/15, 63/16, 69/17, 21/19, 28/19, 66/19, 39/22, 132/22 – odl. US, 158/22 in 131/23 – ZORZFS) je Tarok zveza Slovenije (v nadaljevanju Zveza) sprejela

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU

S tem pravilnikom se določa organizacija blagajniškega poslovanja, način vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma.

1. člen

S tem pravilnikom je določen:

- obseg in način blagajniškega poslovanja
- dokumentacija pri blagajniškem poslovanju - možnosti izplačil z gotovino
- blagajniški maksimum.

2. člen

Zveza poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko transakcijskega računa, v nadaljevanju TRR, ki ga ima zavezanec pri izvajalcu plačilnega prometa, razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

3. člen

Z gotovino se lahko izplačuje:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom TRR, če posamično izplačilo ne presega 400,00 EUR, razen če ni z drugim predpisom določeno drugače
- plačila sodnikom in delegatom na tekmah pod okriljem Zveze
- izplačila nagrad do zneska, ki so po zakonu neobdavčene z dohodnino
- potne stroške
- druga izplačila fizičnim osebam, ki po veljavnih predpisih niso dolžne imeti TRR.

4. člen

Zveza ima v svoji blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma
- gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 3. člena tega Pravilnika
- donacije iz naslova tekmovanj

Gotovino, dvignjeno s transakcijskega računa za namene iz 3. člena tega Pravilnika ima Zveza v blagajni največ 30 delovnih dni, vključno z dnevno dviga gotovine.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum, je potrebno položiti na TRR:

- med delovnim časom poslovne banke, kjer ima Zveza TRR
- zunaj delovnega časa poslovne banke pa z oddajo gotovine v dnevno-nočni trezor.

5. člen

Zveza hrani gotovino v priročni blagajni, za katero odgovarja blagajnik Zveze.

Za blagajniško poslovanje in za gotovino v blagajni je odgovoren blagajnik Zveze.

Blagajniško poslovanje blagajne se vodi papirnat.

6. člen

Pri blagajniškem poslovanju se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek in blagajniški izdatek
- blagajniški dnevnik.

Blagajniški prejemek je listina, v katero se vpisujejo vsi prejemki gotovine, ki jih je na določen dan vplačala ena fizična oseba. Na vsakem blagajniškem prejemku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je vplačala gotovino (pri dvigu gotovine mora biti tudi nalog za dvig gotovine priložen blagajniškemu prejemku).

Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne (polog na TRR, izplačila po 3. členu tega Pravilnika).

Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog (račun, potni nalog), mora biti razvidno, komu in zakaj je bila izplačana gotovina.

Na en blagajniški izdatek se lahko vpišejo vsi izdatki gotovine iz blagajne, ki jih je na določen dan blagajnik izdal eni fizični osebi. Na vsakem blagajniškem izdatku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je gotovino prejela.

Blagajniški dnevnik je zbir podatkov o blagajniških izdatkih in blagajniških prejemkih, je dokument, ki bo služil za evidentiranje količine denarja v blagajni (saldo) ter pomožna knjigovodska listina, ki bo služila za evidentiranje poslovanja z blagajno v računovodskih listinah (glavna knjiga) Zveza.

7. člen

Blagajnik lahko izplačuje akontacije v zvezi s povračili stroškov v zvezi z delom ter potnimi stroški ter akontacije za nakup materialnih sredstev in storitev na podlagi zahtevka odgovorne osebe za točno določen namen.

Oseba, ki je prejela akontacijo gotovine, je dolžna v 7 dneh od dneva nakupa blaga, plačila storitev ali konca službene poti predložiti listine, s katerimi dokaže upravičenost akontacije. Ob predložitvi računov za nakup blaga in plačilo storitev ter obračun službenih potovanj in drugih obračunov, se izplačana

akontacija poročuna, tako, da se znesek akontacije vplača v blagajno in iz nje izplača znesek na podlagi upravičene listine.

Dane akontacije iz naslova 3. člen tega Pravilnika se poračunajo najmanj enkrat mesečno.

8. člen

Blagajniško poslovanje opravlja blagajnik.

9. člen

Delovni čas blagajne je fleksibilen, odvisno od blagajnika Zveze, praviloma pa blagajna obratuje na državnih tekmah pod okriljem Zveze.

10. člen

Blagajniški maksimum za blagajno se določi s sklepom o blagajniškem maksimumu, ki je priloga tega pravilnika.

11. člen

Popis glavne blagajne se opravi enkrat letno za potrebe sestavitve poslovnega poročila Zveze. Popisna komisija – predsednik in dva člana – popiše gotovino v blagajni, potem, ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja. Popisna komisija opravi ta popis ob koncu zadnjega dne poslovnega leta – 31. 12.

12. člen

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

13. člen

Ta pravilnik velja od dneva sprejetja, uporablja pa se od 17.11.2024.

Na podlagi Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Uradni list RS, št. 103/02, 141/06 in 58/09 – ZPlaSS), je sprejet

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA GLAVNO BLAGAJNO TAROK ZVEZE SLOVENIJE

Blagajniški maksimum za glavno blagajno Zveze znaša 5.000,00 EUR

Sklep prične veljati z dnem sprejetja Pravilnika na Skupščini.

Cvetkovci, 16.11.2024

Predsednik TARZS