

KJKP GRADSKI SAOBRAĆAJ d.o.o
SARAJEVO

PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Sarajevo, januar 2012. godine



Na osnovu člana 35. stav 1. tačka w) Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo, Uprava preduzeća na sjednici održanoj dana 9.1.2012. godine, donijela je

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja: poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, devizna blagajna i ostale odredbe.

Član 2

(1) U preduzeću se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama preduzeća

(2) Gotovina i ekvivalent gotovine preduzeća čine:

- Novčana sredstva naplaćena od kupaca
- Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM
- Novčana sredstva podignuta sa deviznog transakcijskog računa
- Novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni
- Bonovi za posebne potrebe.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

(1) U preduzeću se vode posebne blagajne:

- Blagajna voznih karata (BVK)
- Blagajna Turističke poslovnice
- Blagajna Tehničkog pregleda
- Blagajna Trafika
- Blagajna Društvene ishrane
- Blagajna ostalih naplate I isplata

(2) Blagajne se vode u KM osim Blagajne ostalih naplata I isplata koja se vodi odvojeno za gotovinski promet u domaćoj valuti- blagajna u KM I devizna blagajna za promet u deviznim sredstvima plaćanja

(3) Na osnovu ukazane potrebe i odluke generalnog direktora preduzeća mogu se organizovati I druge blagajne.

Član 4

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- Obrasca za naplatu

- Obrasca za isplatu
 - Dnevnika blagajničkog poslovanja – izvještaja blagajne
- (2) Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.
- (3) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (4) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, obrazac naplate i obrazac isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

Član 5.

Na lokacijama na kojima se nalaze fiskalni uređaji, obavezno je izdavanje fiskalnog računa, slanje podataka PU nakon zaključivanja dnevnog prometa te evidentiranje podataka u Knjizi dnevnih izvještaja (KDI). Ovlaštenja i odgovornosti za rad sa fiskalnim uređajima se definišu procedurama u službi.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 6.

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
- (2) Blagajnik preduzeća je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama iz člana 3. ovog Pravilnika.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 7.

- (1) U KM .-blagajni se evidentiraju s naplate kako slijedi:
- Blagajna vozni karata (BVK) – naplate prihoda od prodaje vozni karata
 - Blagajna Turističke poslovnice – naplate prihoda od ugovorenog predoze
 - Blagajna Tehničkog pregleda – naplate prihoda od tehničkog pregleda
 - Blagajna Trafika – naplate prihoda od prodaje karata I robe u trafikama
 - Blagajna Društvene ishrane – naplate prihoda menze I kantina
 - Blagajna ostalih naplate i isplata – naplata namjenski podignute gotovine sa transakcijskog računa, naplata prodatih dobara I usluga od pravnih I fizičkih lica I ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- (2) Iz KM Blagajne ostalih naplata i isplata se evidentiraju sljedeće isplate:
- Akontacija za službeni put
 - Dnevnica I troškova službenog puta
 - Dodatnih primanja I naknade koje nisu oporezive porezom na dohodak
 - Lična zaduženja uposlenika za potrebe obavljanja specifičnih poslova po odluci generalnog direktora
 - Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- (3) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa preduzeća otvorenih u poslovnim bankama dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno u koliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili sl.
- (4) Iznimno u hitnim slučajevima, dozvoljava se isplata na blagajni za nabavke koje su odobrene od strane generalnog direktora , u skladu sa članom 19 I 20. Pravilnika o

postupku direktnog sporazuma za javne nabavke u KJKP Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo, uz predočenje odgovarajuće dokumentacije (primka, zapisnik Komisije i sl.).

Član 8.

- (1) Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak, ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne preduzeća.
- (2) Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana, ne podrazumijeva se lice koje obavlja samostalnu djelatnost.

Član 9.

- (1) U deviznoj blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:
 - podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa.
 - povrat akontacije za službeni put u inostranstvo
- (2) Iz devizne blagajne evidentiraju se isplate:
 - Akontacije za službeni put u inostranstvo
 - Dnevnicu i troškovi službenog puta u inostranstvo.

Član 10.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja mogu se vršiti i po drugim osnovama, na osnovu odluke generalnog direktora i propisima koji regulišu oblast deviznog poslovanja.

Član 11..

- (1) Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni ostalih naplata i isplata i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu predhodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata odnosno isplata (račun, nalog ili dr. relevantna dokumentacija).
- (2) Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne pravi poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu isplate, odobri generalni direktor.
- (3) Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i naplati, prije njegove predaje računovodstvu, mora biti potpisano od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca, likvidatora (kontrolora) i šefa odnosno odnosno rukovodioca nadležne službe. i drugih ovlašćenih lica.

Član 12.

- (1) Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, uplatioca, računovodstva i blagajne.

Član 13.

- (1) KM-blagajna i devizna blagajna iz člana 3. ovog Pravilnika se vode i zaključuju svakodnevno, u koliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.
- (2) Blagajnik iz člana 6. ovog Pravilnika, obavezan je evidentirati svaku promjenu u dnevniku blagajne istog dana kada je promjena stvarno nastala

- (3) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.
- (4) Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (5) Jedan primjerak blagajničkog dnevnika, sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje, najkasnije u roku od 2 radna dana.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 14.

- (1) Ukupan iznos gotovine naplaćene u blagajnama iz člana 3. ovog Pravilnika, uplaćuje se svakodnevno na jedan od transakcijskih računa preduzeća.
- (2) Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni ostalih naplata i isplata je ograničena blagajničkim maksimumom, koji je utvrđen u iznosu od 1.000,00 KM,
- (3) U iznos blagajničkog maksimuma ne uračunava se iznos sredstava koja su namjenski podignuta za isplate za službena putovanja, jednokratne pomoći, otpremnine i ostala neoporeziva dodatna primanja i naknade.
- (4) Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, u koliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sljedeći dan položiti na devizni račun.
- (5) Namjenski podignuta sredstva, mogu se držati u blagajni maksimalno 5 radnih dana od dana podizanja gotovine sa računa.
- (6) Blagajni vozni karata, za potrebe obezbjeđenja kovanih apoena, utvrđuje se deposit u iznosu od 2.000,00 KM. Navedeni iznos depozita se odobrava sa prvim radnim danom u januaru a obavezno se razdužuje sa 31. decembrom svake godine.

Član 15.

Strana valuta iskazuje se povrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj, po apoenima.

Član 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja u preduzeću vrše lica, kako slijedi:

- Blagajna vozni karata (BVK) kontrolor, likvidator, šef Službe prodaje karata, odnosno šef Službe distribucije karata.
- Kontrolu blagajničkog poslovanja svih ostalih blagajni vrše likvidator gotovinskih isplata Finansijsko računovodstvene službe preduzeća.

VI OSTALE ODREDBE

Član 17.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika vrši Uprava preduzeća.

Član 18.

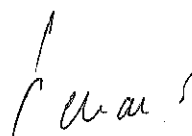
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe odredbe Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju KJKP Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo, broj: 01/261 od 27.2.2007. godine, kojim je regulisano blagajničko poslovanje.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća.

Broj: 819/12Datum: 18. Jan. 2012

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči preduzeća

18. Jan. 2012 
Bukovodilac Službe za pravne,
kadrovske i opšte poslove

KJKP "GRAS" d.o.o. Sarajevo
Sarajevo, velikih drveta br.1.

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj 12/26
Dana 09.01.2012.godine

18. Jan. 2012

Na osnovu člana 35. Statuta KJKP "GRAS" d.o.o. Sarajevo br.37/06 od 06.02.2006.godine
Uprava preduzeća je na svojoj petoj produženoj sjednici od dana 09.01.2012. godine donijela
Slijedeću:

ODLUKU

I

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju

II

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo, Br 01/261 od 27.02.2007.godine kojim odredbama je regulisano blagajničko poslovanje.

III

Pravilnik će stupiti na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća.

IV

Obavezuje se služba za pravne, kadrovske i opće poslove da sačini prečišćeni tekst ovog akta.
ROK: odmah

V

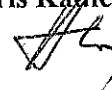
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- FRS
- ~~OSI za pr. kadr. i opće posl.~~
- Generalni direktor
- arhiv Uprave
- a/a

PREDSJEDNIK UPRAVE

Generalni direktor
Haris Kadić, dipl.oecc.



Kantonalno javno komunalno preduzeće
„Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj:

04/593

Datum:

18-12-2015

Na osnovu člana 120. stav (2), te člana 77. stav (1) tačka 11. Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo broj: 28/10, Uprava preduzeća je razmatrajući prijedlog Pravinika o izmjenama i dopunama Pravilnika o blagajničkom poslovanju KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo dostavljen od Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove broj: 15792 od 07.12.2015. godine, na sjednici održanoj dana 15.12.2015. godine, donijela

ODLUKU
o donošenju

PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1.

Donosi se PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

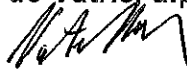
Pravilnik iz Člana 1. čini sastavni dio ove odluke.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Uprave preduzeća
Generalni direktor

Avdo Vatrić, dipl.ing.el.



Dostavljeno:

- Generalni direktor
- Izvršni direktori x5
- Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
- Služba FRS-a
- Sektor prodaje i marketinga
- Arhiva Uprave preduzeća
- Arhiva

KJKP „ Gradski saobraćaj „ d.o.o
SARAJEVO

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
KJKP « GRADSKI SAOBRAĆAJ « d.o.o SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 120. stav (2) ,te člana 77 tačka 11. Statuta KJKP «Gradski saobraćaj» d.o.o. Sarajevo,Uprava preduzeća na sjednici održanoj dana _____ donjela je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Član 1.

U Pravilniku o blagajničkom poslovanju (u daljem tekstu:Pravilnik) broj:819/12 od 18.01.2012.godine «u članu 14.stav (6) u posljednjem redu iznos od 2.000,00 KM mijenja se i glasi 5.000,00 KM»

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća.

UPRAVA PREDUZEĆA
Generalni direktor
Avdo Vatrić dipl.el.ing

Broj:
Datum:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči preduzeća dana _____

Rukovodilac službe za pravne,
kadrovske i opšte poslove