



ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

DIREKCUJA - Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164
PRODAVNICA POGREBNE OPREME - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370
GROBLJE BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - GROBLJE VLAKOVO - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955
GROBLJE STADION - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - MRTVAČNICA - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686
CVJEČARA BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - R.I. TRANSPORT - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025
BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68; mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Sarajevo, februar 2022. godine

ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972

T.R. UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1344601000218984; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041; UNION Banka - 1020290000015965
NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P. Banka - 1549212005907130; PRIVREDNA Banka - 1010000071258469
IBAN CODE: BA393387304838543037 - SWIFT: UNCRBA22

Sadržaj

Sadržaj	1
I. OPĆE ODREDBE	2
II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU	3
III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	4
IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI	4
V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM	6
VI. OSTALE ODREDBE	7
VII. UPUTSTVO O RUKOVANJU GOTOVIM NOVCEM	7
VII. 1. POSLOVI BLAGAJNE PO CENTRIMA ZA KOMUNALNE USLUGE	7
VII. 2. POSLOVI CENTRALNE BLAGAJNE	8
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9

Na osnovu čl. 8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br:8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 21.22. i 23 Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH“ broj 15/21), člana 12. stav (3) Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ b 38/16), Zakona o unutrašnjem platnom prometu „Službene novine FBiH“, broj 4/21, Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem „Službene novine FBiH“, broj 72/15,82/15, člana 30. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o Sarajevo, člana 124 Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Preduzeća, broj 03-11-496-8/22 od 25.02.2022. Nadzorni odbor, na svojoj sjednici održanoj dana 25.02.2022.godine donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

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

Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

Blagajničko poslovanje, u skladu sa ovim pravilnikom, podrazumijeva:

- 1.1. Prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- 1.2. Čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- 1.3. Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- 1.4. Kontrola provođenja blagajničkog poslovanja i prateće dokumentacije,
- 1.5. Podizanje blagajničkog maksimuma.

Član 3. (Gotovina i ekvivalent gotovine)

U društva se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama društva.

Gotovina i ekvivalenti gotovine društva 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.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 4. (Vrste blagajne)

U društvu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (u daljem tekstu devizna blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora društva.

Glavnu blagajnu u sjedištu Preduzeća čine:

- Gotovina naplaćena na blagajnama po Centrima za komunalne usluge, uredu za ugovaranje sahrana i cvjećarama;
- Gotovina podignuta sa transakcijskih računa;

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno. Gotov novac blagajne pazara uplaćuje se najkasnije narednog radnog dana.

Pomoćne blagajne su blagajne u Centrima za komunalne usluge, uredu za ugovaranje sahrana i cvjećarama, preko njih se obavlja naplata gotovine i ekvivalenata gotovine od kupaca na osnovu računa i predračuna ispostavljenih na sljedećim naplatnim mjestima:

- Prodavnica pogrebne opreme sa uredom za ugovaranje sahrana-Petrakijina br.1. - dvije blagajne,
- Grobni ured za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta-Petrakijina br.1. - dvije blagajne,
- Grobni ured za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta-M.M.Bašeskije br.38; - dvije blagajne,
- Grobni ured za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta-Jukićeva br.6. - jedna blagajna,
- Grobni ured za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta-Vlakovo bb- jedna blagajna,
- Cvjećara na groblju Vlakovo-Vlakovo bb. - jedna blagajna,
- Cvjećara na groblju Bare-Jukićeva br.61.- jedna blagajna,
- Radna jedinica mrtvačnica/prosektura-Jukićeva 61. - jedna blagajna.

Član 5. (Evidencije o blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Hronološka evidencija naloga za uplatu i naloga za isplatu evidentira se na kraju radnog dana u dnevniku blagajne koji se zaključuje na kraju svakog radnog dana.

Dnevnik blagajne ovjerava referent-blagajnik i šef Službe za finansije i računovodstvo.

Primjerak ovjerenog izvoda iz dnevnika blagajne sa pratećom dokumentacijom se dostavlja knjigovodstvu istog a najkasnije narednog radnog dana.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. Blagajničko poslovanje u Preduzeću se vodi elektronski, preko računovodstvenog informacionog sistema, modul blagajna.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 6.

(Odgovornost za blagajničko poslovanje)

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik društva je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Referent-blagajnik Centralne blagajne je odgovoran za:

- stanje gotovine u blagajni,
- uredno, ažurno, vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri blagajničkom poslovanju.

U slučaju utvrđenog viška u blagajni, referent-blagajnik Centralne blagajne je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i novčana sredstva položiti na transakcijski račun.

U slučaju utvrđenog manjka u blagajni, referent blagajnik Centralne blagajne je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i istog dana nadoknaditi manjak.

Izuzetno, direktor društva Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni, gdje se navode obaveze, odgovornosti i ovlaštenja blagajnika tokom obavljanja blagajničkog poslovanja.

IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 7.

(Naplate i isplate u blagajni)

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata prodatih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- 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 do 200,00 KM,
- akontacija za službeni put,
- dnevnic i troškova službenog puta do neoporezivog iznosa,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, a u skladu su sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH”, br. 48/15 i 82/15).

Član 8.

(Ograničenja isplata blagajnom)

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 9.

(Naplate i isplate - devizna blagajna)

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa,

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inostranstvo,
- dnevnic i troškova službenog puta u inostranstvo.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, u skladu sa odlukom direktora i propisima koji regulišu oblast deviznog poslovanja.

Član 10.

(Ovjera naloga i blagajnikog dnevnika)

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj 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 direktor 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, kontrolora i drugih lica ovlaštenih od strane direktora.

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 dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

(Odluka o blagajničkom maksimumu)

Pravno / fizičko lice je obavezno da za svaki mjesec utvrdi visinu blagajničkog maksimuma i za istu donese Odluku o visini blagajničkog maksimuma, na način kako je propisano Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH”, br. 48/15 i 82/15).

Blagajnički maksimum je maksimalna vrijednost novčanih sredstava koja se može držati u glavnoj blagajni.

Blagajnički maksimum se utvrđuje na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom periodu i drugih uslova koji utiču na potrebu držanja gotovog novca.

Novčana sredstva iz blagajničkog maksimuma se mogu koristiti za isplatu:

- Akontacija za službena putovanja i razlika po obračunu putnih naloga,
- Isplata sitnih materijalnih troškova.

Sitni materijalni trošak podrazumijeva trošak koji zadovoljava sljedeće uslove:

- pojedinačna vrijednost materijalnog troška iznosi maksimalno 200,00 KM,
- u redovnim uslovima poslovanja predmet nabavke / troška je nepredvidiv, a nastale okolnosti zahtijevaju nabavku.

Član 12.

(Obaveza polaganja deviznih sredstava na devizni račun)

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

VI. OSTALE ODREDBE

Član 13.

(Iskazivanje strane valute)

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

VII. UPUTSTVO O RUKOVANJU GOTOVIM NOVCEM

VII. 1. POSLOVI BLAGAJNE PO CENTRIMA ZA KOMUNALNE USLUGE

Član 14.

(Prijem i evidentiranje novca- blagajne po Centrima za komunalne usluge)

Na svim blagajnama u Centrima za komunalne usluge, uredu za ugovaranje sahrana i cvjećarama blagajničko poslovanje se obavlja elektronskim putem umreženih računara u IT sistem Nibis i fiskalnih printera u skladu sa odredbama Zakona o fiskalizaciji.

Refent-blagajnik-prodavač, obavlja sljedeće poslove:

- zaprima gotov novac uz obaveznu kontrolu novčanica prema za utvrđenom iznosu po pripremljenom /izrađenom računu ili predračunu u računovodstveno-finansijskom programu NIBIS,
- za izvršene uplate odobrava plaćanje u finansijskom modulu i odštampani račun sa iskazanim načinom plaćanja uručuje kupcu,

Refent-blagajnik-prodavač, koji vrši naplatu dužan je sav naplaćeni novac držati u kasi.

Član 15.

(Predaja novca)

Na kraju radnog dana, referent-blagajnik-prodavač, obavlja sljedeće poslove:

- Štampa Dnevno izvješće sa fiskalnog uređaja i vrši prebrojavanje novca,
- Štampa Zbirnu rakapitulaciju prometa iz Nibisa,
- Pakuje novčanice i odštampane preglede u PVC vrećice
- Predaje PVC vrećice sa upakovanim novčanicama i Izvještajima Agenciji sa kojom Preduzeće ima potpisan ugovor o tehničkoj i fizičkoj zaštiti.

Stanje gotovine u blagajni nakon predaje pazara mora odgovarati iznosu gotovine koji je utvrđen Odlukom o visini blagajničkog maksimuma naplatnog mjesta s ciljem nesmetanog rada naplatnog mjesta.

Član 16.

(Obaveze i odgovornosti)

Referent-blagajnik-prodavač je u skladu sa ugovorom o radu i datim ovlaštenjima odgovoran za ispravnost dokumenata i novčanica.

U slučaju uočenih nepravilnosti prilikom zaključenja blagajničkog dnevnika, referent-blagajnik je dužan obavijestiti službu podrške IT sistema sa kojom Preduzeće ima sklopljen ugovor o pružanju usluga, kao i neposrednog rukovodioca.

U slučaju utvrđenog viška u blagajni, referent-blagajnik odnosno prodavač je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i višak novca posebno označen, predati sa dnevnim pazarom.

U slučaju utvrđenog manjka u blagajni, referent-blagajnik, odnosno prodavač je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i novčana sredstva nadoknaditi istog dana.

Praćenje procesa rada sa gotovinom na svim blagajnama u Centrima naplate komunalnih usluga, roba i proizvoda omogućeno je svakog momenta u toku radnog vremena preko backoffisa, putem realizovanog prometa po načinu plaćanja u modulu finansije koji se ažurira po svakom izdatom računu ili predračunu.

Referent-blagajnik je dužan obezbjediti na uvid kompletnu dokumentaciju i sredstva ovlaštenim licima Preduzeća, kao i trećim licima po nalogu nadležnih institucija.

VII. 2. POSLOVI CENTRALNE BLAGAJNE

Član 17.

(Zaprimanje pazara – Glavna blagajna)

Referent-blagajnik preuzima PVC vrećice sa novcem i dokumentacijom za obavljeni promet prethodnog dana u Centrima naplate, koje iz dnevno-noćnog trezora dostavlja ovlašteno lice Agencije za zaštitu, transport i čuvanje novca, narednog jutra odnosno prvog radnog dana u vrijeme vikenda ili praznika.

Član 18.

(Evidentiranje i uplata gotovog novca-blagajna pazara)

Referent-blagajnik je dužan gotov novac ostvaren na blagajnama u Centrima naplate, uredu za ugovaranje sahrana i cvjećarama evidentirati u skladu sa propisima o računovodstvu i uplatiti istog dana na transakcijski račun.

Na osnovu rekapitulacija prometa svake pojedinačne blagajne naplatnih mjesta, referent-blagajnik u Centralnoj blagajni sačinjava dnevnik blagajne pazara.

Dnevnik blagajne pazara ovjerava referent-blagajnik i glavni računovođa.

Primjerak ovjerenog izvoda iz dnevnika blagajne pazara sa pratećom dokumentacijom se dostavlja knjigovodstvu istog, a najkasnije narednog radnog dana, na ažurno knjiženje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19. (Stupanje na snagu)

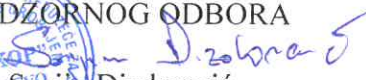
Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na web stranici Preduzeća.

Član 20. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Broj: 02-11-496-10/22
U Sarajevu 25.02. 2022. godine

Potvrđena zakonitost pravilnika od
kvalifikovanog lica pravne struke (čl. 19.
ZJP FBiH)

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Sanjin Dizdarević

