

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

**PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Sarajevo, juli 2025. godine

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima u FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“ br.48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl.novine FBiH“ br. 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Sl.novine FBiH“ br. 4/21), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl. novine FBiH“ br. 72/15 i 82/15), Pravilnika o računovodstvenim politikama KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo i člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo-prečišćeni tekst br. 1498/23 od 20.01.2023. godine i Odluke o izmjeni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo br. 01SP-12375/24 od 01.10.2024. godine, Nadzorni odbor, na 3. sjednici, održanoj dana 24.07.2025. godine, donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola i odgovornost za blagajničko poslovanje, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak i ostale odredbe.

Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

Pod blagajničkim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumijeva se:

- a) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz glavne blagajne;
- b) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u glavnoj blagajni;
- c) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
- d) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja;
- e) podizanje blagajničkog maksimuma.

Član 3. (Odgovorne osobe zadužene za blagajničko poslovanje)

Odgovorne osobe zadužene za blagajničko poslovanje u Preduzeću su:

- Odgovorni blagajnik (obavlja poslove u glavnoj blagajni);
- Blagajnik (obavlja poslove naplate računa za prikupljanje, transport i deponovanje otpada);
- Pomoćni blagajnik (obavlja poslove naplate izvršenih usluga u ostalim organizacionim jedinicama).

Član 4.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom je zadužen odgovorni blagajnik u glavnoj blagajni.
Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Član 5.

Praćenje gotovine i gotovinskih ekvivalenata se u Preduzeću obezbjeđuje analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Preduzeća.

Gotovinu Preduzeća čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM,

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU I ODGOVORNOST

Član 6.

U Preduzeću se vode :

- blagajna za naplatu prikupljanja, transporta i deponovanja otpada u KM (u daljem tekstu blagajna);
- glavna blagajna za novčana sredstva u KM (u daljem tekstu glavna blagajna);
- pomoćne blagajne u Organizacionim jedinicima (pomoćne blagajne);

Član 7.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira na slijedećim blagajnama:

- tri blagajne na lokaciji u ul. Paromlinska br. 57;
- dvije blagajne na lokaciji u ul. Hamdije Čemerlića br. 25;
- dvije blagajne na lokaciji Centra za komunalne usluge u ul. Envera Šehovića br.14;
- jedna blagajna na lokaciji Centra za komunalne usluge u ul. Dobrinjske bolnice br.15;
- jedna blagajna na lokaciji Centra za komunalne usluge u ul. Jošanička br. 80;
- jednoj glavnoj blagajni na lokaciji u ul. Paromlinska br. 57.

Član 8.

Na osnovu ukazane potrebe, a na osnovu Odluke direktora Preduzeća, broj blagajni se može povećavati ili smanjivati kako na postojećim tako i na novim lokacijama.

Član 9.

(Evidencija o blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

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

Blagajnici mogu voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog za naplatu i nalog za isplatu moraju imati odgovarajuću usvojenu formu.

Član 10.

Gotovinska novčana sredstva naplaćena u blagajnama se drže u kasama blagajne kojima rukuju blagajnici.

Blagajnici su odgovorni za naplatu i isplatu novčanih sredstava, ispravnost dokumenata za knjiženje, knjiženje uplata i isplata u blagajnički dnevnik, stanje gotovine u blagajni.

Na blagajnama se stanje gotovinskih novčanih sredstava utvrđuje poređenjem blagajničkih dnevnika sa iznosom gotovine u blagajni na kraju svakog radnog dana, a novčana sredstva sa svih blagajni se predaju u glavnu blagajnu istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

Predaja pazara u banku se vrši putem Agencije za zaštitu lica i imovine, sa kojom je sklopljen Ugovor.

U slučaju ustanovljenog manjka u blagajni, blagajnik je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i isti dan nadoknaditi utvrđeni manjak.

U slučaju ustanovljenog viška u blagajni, blagajnik je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i novčana sredstva položiti na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Blagajnik je odgovoran da se u blagajni nalaze novčana sredstva najviše do utvrđenog blagajničkog maksimuma. Dužan je da sva novčana sredstva koja prelaze visinu blagajničkog maksimuma preda odgovornom blagajniku koji će ih predati u banku na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Direktor Preduzeća odlukom imenuje osobu koja vrši kontrolu obavljanja blagajničkih poslova metodom slučajnog uzorka.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika (sa svim priloženim dokumentima o naplati) se arhivira na blagajni, a drugi dostavlja Odjeljenju za finansije i računovodstvo na knjiženje isti dan, a najkasnije narednog radnog dana.

Član 11.

Odgovorni radnik na poslovima glavnog blagajnika pored ostalih poslova utvrđenih Pravilnikom o radu, unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- podizanje gotovine sa transakcijskih računa, te prijem i zaduženje novca u blagajnama Preduzeća do visine blagajničkog maksimuma;
- vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajni, čuvanje novca u blagajni i isplata novčanih sredstava iz blagajne;
- naplatu novčanih sredstava nastalih kao rezultat poslovanja ostalih organizacionih jedinica;
- podizanja gotovine sa transakcijskog računa, uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica, akontacije za službeni put, dnevnice i troškove službenog puta;

- ostale isplate novčanih sredstava koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, a nisu oporezive u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

Odgovorni blagajnik u glavnoj blagajni je odgovoran za naplatu i isplatu novčanih sredstava, stanje gotovine u glavnoj blagajni, ispravnost dokumenata za knjiženje, vođenje blagajničkog dnevnika i knjiženje uplata i isplata, podizanje novčanih sredstava sa transakcijskog računa Preduzeća iz banke i polog novčanih sredstava na transakcijski račun Preduzeća u banku.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom na glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati u glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM vrši se u dva primjerka i to, original za primaoca ili uplatioca, a kopija za računovodstvo.

U glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM se stanje gotovinskih novčanih sredstava utvrđuje svakodnevno, na kraju radnog dana. Odgovorni blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i nakon poređenja sa stanjem novčanih sredstava u blagajni iskazuje eventualni višak ili manjak novčanih sredstava.

U slučaju ustanovljenog manjka u glavnoj blagajni, odgovorni blagajnik je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu i isti dan nadoknaditi utvrđeni manjak.

U slučaju ustanovljenog viška u glavnoj blagajni, odgovorni blagajnik je dužan isti prijaviti neposrednom rukovodiocu položiti novčana sredstva na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Odgovorni blagajnik je odgovoran da se u glavnoj blagajni nalaze novčana sredstva najviše do utvrđenog blagajničkog maksimuma. Dužan je da sva novčana sredstva koja prelaze visinu blagajničkog maksimuma preda u banku na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se odgovornom radniku na knjiženje isti dan, a najkasnije narednog radnog dana, a drugi primjerak se arhivira u glavnoj blagajni.

Član 12.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta ovjerenog od strane Direktora Preduzeća kojim se odobrava ili naređuje isplata novčanih sredstava.

Član 13.

Pomoćni blagajnik u okviru radnog mjesta pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obavljaju sljedeće poslove iz domena blagajničkog poslovanja:

- Zadužuje se u glavnoj blagajni odgovarajućim dokumentom za naplatu i odgovarajućim pečatom;
- Vršiti naplatu novčanih sredstava za izvršene usluge na osnovu važećeg cjenovnika Preduzeća;
- Dostavlja naplaćena sredstva u glavnu blagajnu isti dan, a najkasnije narednog radnog dana.
- Na kraju kalendarske godine ili na drugi datum utvrđen posebnom odlukom Direktora popisuje zaduženje dokumenata za naplatu i dostavlja neiskorištene dokumente za naplatu u glavnu blagajnu za potrebe redovnog ili vanrednog popisa sredstava, obaveza i potraživanja.

III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNAMA

Član 14.

(Dokumentovanje blagajničkog poslovanja)

Preduzeće je dužno da sve uplate i isplate u gotovom novcu dokumentuje vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama koje se evidentiraju i čuvaju u rokovima utvrđenim zakonskim propisima.

Član 15.

U blagajnama se evidentiraju sljedeće uplate:

- Naplata ispostavljenih računa za prikupljanje, transport i deponovanje otpada;
- Podignuta gotovina sa transakcijskih računa;
- Ostale uplate koje su nastale kao rezultat poslovanja Preduzeća.

Član 16.

U glavnoj blagajni se mogu evidentirati sljedeće isplate:

- Isplata akontacija putnih troškova i dnevnice za službena putovanja u zemlji;
- Isplata naknada i drugih primanja koja se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa propisima koji regulišu porez na dohodak;
- Plaćanje dobara i usluga prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM;
- Povrati više naplaćenih sredstava za službena putovanja.

IV BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 17.

Blagajnički maksimum je iznos gotovine koji se može držati u glavnoj blagajni nakon završetka radnog dana i određuje se odlukom direktora Preduzeća.

V OSTALE ODREDBE

Član 18.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrše rukovodioci Odjeljenja za finansije i računovodstvo i Odjeljenja naplate.

Član 19.



Tumačenje ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju, broj: 13240/10 od 24.11.2010. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.


Predsjednik Nadzornog odbora

Muhidin Čardaković, dipl. pravnik

Broj: 9612 / 25
Sarajevo, 24.07.2025 godine

Da je Pravilnik o blagajničkom poslovanju objavljen na oglasnoj ploči KJKP „RAD“ d.o.o.
Sarajevo dana 29.07.2025 godine, ovjerava 