

Na osnovu Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), Nadzorni odbor na svojoj 4. redovnoj sjednici, *d o n o s i*:

## PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

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.

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

Gotovina i ekvivalenti 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.

Utvrđuju se blagajne u Preduzeću kako slijedi:

1. BLAGAJNA 1 (blagajna u sjedištu Preduzeća, adresa: Zvornička 23)
2. BLAGAJNA 2 (blagajna u sjedištu Preduzeća na recepciji, adresa: Zvornička 23)
3. BLAGAJNA 3 (Parking) (blagajna na parking u Vilsonovom šetalištu, adresa: Vilsonovo bb)
4. BLAGAJNA 4 (Parking) (blagajna Javne garaže G3, adresa: Kolodvorska bb)

Uplate novca će se vršiti na sljedeći način:

- uplata prihoda sa BLAGAJNE 1 i 2 će se vršiti po potrebi i u skladu sa prilivom sredstava, a ako prihod po navedenim blagajnama ne prelazi 200,00 KM (slovma: dvijestotine i 00/100) najkasnije 5 (pet) radnih dana nakon ostvarenog prihoda,

- uplata prihoda sa BLAGAJNE 3 i 4 će se vršiti na način: blagajna će se prazniti svaki dan (ponedjeljak - petak) u terminu od 8:00 – 9:30 h (u prvoj smjeni) i uplata će se vršiti na dan praznjenja do 12:00 h izuzev u dane vikenda kada će se uplata novca prihodovanog u navedene

dane obaviti u ponedjeljak, odnosno prvi naredni radni dan, u slučaju da je dan neradni uplata će se također vršiti prvi naredni radni dan.

Obzirom da su dnevni iznosi manji od 20.000,00 KM prenos novca prema članu 35. *Uredbe o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti* prijenos istog može vršiti uposlenik Preduzeća, a u skadu sa članom 30. stav 1 iste Uredbe da se za potrebe prenosa novca obezbijedi odgovarajući spremnik.

#### **Član 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

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

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

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

### **III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Član 5.**

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

Blagajnik Preduzeća, odnosno lice ovlašteno za vođenje poslova blagajne je odgovorno za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, Direktor Preduzeća Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

### **IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Član 6.**

U KM blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata prodatih usluga od 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 pravnih lica u posebnim slučajevima,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Član 7.**

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 8.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM 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 i drugih lica ovlaštenih od strane Direktora.

#### **Član 9.**

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.

#### **Član 10.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje.

### **V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Član 11.**

Visina sredstava koja se drže u KM blagajni nije unaprijed ograničena, kao ni visina isplata iz KM blagajne, osim ukoliko bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Preduzeća.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa društva otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Član 12.**

Visina sredstava koja ostanu u blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na račun, eventualno ako iznos ne prelazi 200,00 KM najkasnije u roku od 5 dana.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Član 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši rukovodilac službe finansija, odnosno lice koje imenuje Direktor ili po potrebi Direktor.

### Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

### Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se po isteku 8 (osam) dana od dana donošenja.

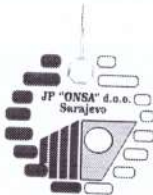
Broj: 1205/23

Sarajevo, 21.12.2023. godine



Predsjednik Nadzornog odbora

Ezad Šoljić



Broj: 1205-1/23

Sarajevo, 21.12.2023. godine

Na osnovu člana 19. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/23) i člana 11. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/16, 18/16 - Ispravka i 19/22) i u skladu sa Poslovníkom o radu Nadzornog odbora JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo na 4. redovnoj sjednici, održanoj 21.12.2023. godine, *donosi*:

## ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o blagajničkom poslovanju

### I

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj: 1205/23 od 21.12.2023. godine.

### II

Sastavni dio Odluke je tekst Pravilnika o blagajničkom poslovanju.

### III

Stupanjem na snagu Pravilnika o blagajničkom poslovanju broj: 1205/23 od 21.12.2023. godine stavlja se van snage svi dosadašnji akti koji su tretirali navedeno pitanje i izmjene i dopune istih.

### IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Oglasna ploča Preduzeća,
- Nadzornom odboru,
- Arhiva.



Predsjednik Nadzornog Odbora  
JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Ezad Šoljić