

KJKP "PARK" d.o.o, SARAJEVO

**PRAVILNIK o blagajničkom poslovanju u
KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo je u skladu sa
zakonom**

Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove

Dorić Jasminka dipl.pravnik

Dorić Jasminka

PRAVILNIK

O blagajničkom poslovanju u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Decembar 2010.

Na osnovu člana 33. Statuta KJKP PARK d.o.o. Sarajevo, a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), Međunarodnim računovodstvenim standardima finansijskog izvještavanja I Međunarodnim računovodstvenim standardima, na prijedlog Uprave preduzeća Nadzorni odbor, na 6 sjednici održanoj dana 12.01.2011 godine, donio je :

PRAVILNIK **o blagajničkom poslovanju u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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, distribucija novca i ostale odredbe.

Član 2.

U KJKP „PARK“ d.o.o. se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama preduzeća.

Gotovinu i ekvivalente gotovine u KJKP „PARK“ d.o.o. 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,
- ulaznice za RZC „Pionirska dolina“,
- karte za dječije rekvizite u RZC „Pionirska dolina“

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U KJKP „PARK“ d.o.o. se vode sljedeće blagajne:

- **Glavne blagajne,**
- **Pomoćne blagajne**

Član 4.

Glavne blagajne u KJKP „Park“ d.o.o. su :

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (u daljem tekstu devizna blagajna),
- blagajna za primitke dnevnih prometa u prodavnicama i RZC „Pionirska dolina“

- (u daljem tekstu blagajna pazara)
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora.

III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 5.

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,
- akontacija za službeni put,
- dnevnicu i troškova službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Član 6.

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 7.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa,
- ostale naplate iz redovnog poslovanja

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službena putovanja u inostranstvo,
- dnevnicu i troškova službenog putovanja u inostranstvo,
- ostalih troškova službenog putovanja u inostranstvo,
- ostali materijalni troškovi nastali u inostranstvu.

Član 8.

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 9.

U blagajnu pazara se evidentiraju sljedeće naplate:

- gotovinski prometi ostvareni u maloprodajnim objektima KJKP „Park“ d.o.o.
- gotovinski prometi ostvareni u RZC „Pionirska dolina“
- ostali gotovinski prometi

Član 10.

Naplate i Isplate 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 dokument), potpisan od strane ovlaštenih lica u KJKP „Park“ d.o.o.

Naplate koje se evidentiraju u blagajni pazara vrše se na osnovu traka iz registar kasa, evidencijskih listova o prodaji ulaznica i karata za rekvizite.

Član 11.

Pomoćne blagajne

Pomoćne blagajne u KJKP „Park“ do.o. su:

- Blagajna ulaznica za RZC „Pionirska dolina“
- Blagajna karata za rekvizite u RZC „Pionirska dolina“

Član 12.

Blagajna ulaznica za RZC „Pionirska dolina“

Blagajnik u KJKP „PARK“ d.o.o. zadužuje uposlenika, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP „Park“ d.o.o., a u skladu sa opisom poslova, preuzetim ulaznicama i zaduženje evidentira po serijskim brojevima odštampanim na ulaznicama i vrijednosti prema važećem cjenovniku KJKP „Park“ d.o.o.

Razduženje ulaznica se vrši u momentu predaje prometa od naplaćenih ulaznica uz obavezno navođenje serijskih brojeva ulaznica i vrijednosti prema važećem cjenovniku KJKP „Park“ d.o.o. .

Član 13.

Blagajna karata za rekvizite

Blagajnik u KJKP „PARK“ d.o.o. zadužuje uposlenika, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP „Park“ d.o.o., a u skladu sa opisom poslova, preuzetim kartama za rekvizite i zaduženje evidentira po serijskim brojevima odštampanim na kartama za rekvizite, i vrijednosti prema važećem cjenovniku KJKP „Park“ d.o.o.

Razduženje karata za rekvizite se vrši u momentu predaje prometa od prodatih karata za rekvizite uz obavezno navođenje serijskih brojeva karata, i vrijednosti prema važećem cjenovniku KJKP „Park“ d.o.o.

Član 14.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

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

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se u KJKP „Park“ d.o.o. može evidentirati ručno ili elektronski.

IV ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 15.

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

Blagajnik KJKP „Park“ d.o.o. je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, direktor KJKP „Park“ d.o.o. Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

Član 16.

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 17.

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

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati, nego se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

Član 18.

KM-blagajna, devizna blagajna i blajna pazara se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Član 19.

Blagajnik je dužan da novac iz blagajne do narednog radnog dana deponovati u sef preduzeća.

Sva ovlaštena lica za rukovanje novcem, ulaznicama i kartama za rekvizite dužna su po završetku radnog dana sav novac, koji nije predat u blagajnu preduzeća, ulaznice i karte deponovati u sef preduzeća.

Uprava KJKP „Park“ d.o.o. će posebnim aktom regulisati način raspolaganja sefom kao i ovlaštena lica za rukovanje sefom.

Član 20.

Sva lica ovlaštena za rukovanje novcem su dužna istog ili narednog radnog dana predati ostvarene promete u blagajnu preduzeća.

Blagajnik je dužan da preuzetu gotovinu preda na transakcijski račun KJKP „Park“ d.o.o. , otvoren u poslovnim bankama, isti ili naredni radni dan.

Prilikom predaje novca KJKP „Park“ d.o.o. će blagajniku preduzeća ili drugom ovlaštenom licu za rukovanje gotovinom obezbijediti vozilo ili pratnju do poslovne banke.

Član 21.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke, na osnovu naloga za naplatu i naloga za isplatu, i iskazuje saldo prethodnog blagajničkog dnevnika, ukupne primitke i izdatke tog dana , kao i saldo blagajničkog dnevnika.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

U slučaju utvrđenog manjka ili viška, obavezno se sačinjava zapisnik sa izjavom računopolagača.

Utvrđeni manjak u blagajni snosi računopolagač.

Utvrđeni višak se zaprima u blagajnu preduzeća .

Član 22.

KJKP „Park“ d.o.o. je dužan obezbijediti na svim prodajnim mjestima aparate za provjeru novčanica.

Svi uposlenici koji upravljaju gotovinom, dužni su u momentu primitka izvršiti provjeru ispravnosti novca.

Član 23.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije slijedeći radni dan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 24.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni i deviznoj blagajni nije unaprijed ograničena, kao ni visina isplata iz KM i devizne 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 sl.

VI OSTALE ODREDBE

Član 25.

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

Član 26.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši lice u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP „Park” d.o.o., a u skladu sa opisom poslova.

Član 27.

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

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 34-5 / 11

U 12.01 .2011 godine



Predsjednik Nadzornog odbora
Mersa Kustura
Mersa Kustura, dipl.pravnik