

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-j

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o blagajničkom poslovanju u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. RFS,
10. a/a.



PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

KJKP “ KJKP PARK” d.o.o. Sarajevo

Pravilnik je usklađen sa Zakonima i
važećim propisima za navedenu oblast

Rukovodilac RFS

||
/

Sarajevo, novembar 2025. godine

Tel. Centrala: +387 33 560 560:
Direktor: +387 33 560 570.
Fax: +387 33 560 561:
E-mail: info@park.ba:
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306:
Matični broj: 20379383:
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“ broj: 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“ broj: 72/15 i 82/15) i važećeg Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, a u skladu sa članom 43. Statuta KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo- prečišćeni tekst, broj: P-28025-2-1/21 od 31.08.2021. godine, Nadzorni Odbor na svojoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način blagajničkog poslovanja u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, (u daljem tekstu Preduzeće).

Član 2.

Pod blagajničkim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumjeva se: prijem gotovog novca u blagajnu, isplata gotovog novca iz blagajne uključujući i polog pazara, čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni, vođenje i čuvanje prateće dokumentacije, kontrola provođenja blagajničkog poslovanja i način rješavanja eventualnih viškova i manjkova novca u blagajni.

Član 3.

U Preduzeću se vode:

- glavne blagajne
- pomoćne blagajne

Član 4.

Glavne blagajne 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.

Član 5.

Preduzeće može raspolagati gotovinom u stranim valutama putem devizne blagajne, koja se vodi odvojeno.

Gotovina u devizama može se koristiti isključivo za namjene dozvoljene Zakonom o deviznom poslovanju uz pisanu saglasnost direktora Preduzeća.

Devizna blagajna vodi se u posebnoj blagajničkoj knjizi u valuti u kojoj se evidentira, a iskazuju se paralelno i u konvertibilnim markama, prema važećem srednjem kursu CBBiH na dan transakcije.

Član 6.

Gotovinu i ekvivalente gotovine u blagajni 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“.

Član 7.

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu, i
- dnevnika blagajne (blagajničkog dnevnika).

Blagajnik može voditi i druge, pomoćne, evidencije (ukoliko je to potrebno) uz pisanu saglasnost neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća.

Član 8.

Blagajničke promjene se mogu evidentirati ručno ili elektronski.

Kada se blagajničko poslovanje vodi elektronskim putem dnevnik blagajne, nalog za naplatu i nalog za isplatu moraju imati propisanu formu.

Član 9.

U slučaju da se blagajničko poslovanje vodi u elektronskoj formi, blagajnik je obavezan osigurati da se dnevnik blagajne isprinta na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, kompletira sa priložima na osnovu kojih su evidentirane promjene i potpiše od strane blagajnika i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

Član 10.

Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata (račun, nalog za isplatu, nalog za naplatu).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata, kada isplatu ne prati dokument, mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri ili naredi direktor Preduzeća ili lice koje on za to pismeno ovlasti.

Sam blagajnički dokument o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika i primaoca, odnosno isplatioca.

Član 11.

Kada je uz blagajnički dnevnik (Dnevnik blagajne), koji se u principu treba voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu, priložen račun na osnovu koga je izvršena isplata, isti mora biti ovjeren od strane direktora ili od strane direktora za to pismeno ovlaštenog lica uz obavezno navođenje brojeva i datuma računa u odgovarajućoj koloni na blagajničkom dnevniku.

NAPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Član 12.

Naplate i isplate iz blagajne se vrše na osnovu naloga za naplatu, odnosno naloga za isplatu. U blagajni se evedentiraju sljedeće gotovinske uplate/prilivi u KM:

- podignuta Gotovina sa transakcijskih računa,
- ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Preduzeća.

Iz blagajne se isplaćuju i evidentiraju sljedeće gotovinske isplate u KM:

- akontacije putnih troškova i dnevnica kao i putni troškovi i dnevnice u zemlji i inostranstvu, ukoliko je takav način isplate odobren od strane direktora Preduzeća,
- nabavka (plaćanje) roba i usluga od pravnih i fizičkih lica, u izuzetnim slučajevima i uz pisanu saglasnost neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća, do maksimalnog iznosa od 200,00 KM (dvjestakonvetibilnihmaraka)
- naknade i druga primanja koji se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa vazećim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu tu materiju (naknade za topli obrok,..), ukoliko je takav način isplate odobren od strane direktora Preduzeća,
- druge isplate u skladu sa Zakonom ukoliko su odobrene od strane direktora Preduzeća

Član 13.

U blagajni pazara evidentiraju se sljedeći prometi:

- Gotovinski promet u maloprodajnim objektima Preduzeća
- Gotovinski promet ostavaren u RZC „Pionirska dolina“
- Ostali gotovinski prometi.
-

Član 14.

Pomoćne blagajne su:

- Blagajna ulaznica za RZC „Pionirska dolina“
- Blagajna karata za rekvizite za RZC „Pionirska dolina“
- Blagajne u maloprodajnim objektima Preduzeća.

Član 15.

Blagajna ulaznica i karata za rekvizite za RZC „Pionirska dolina“

Blagajnik u Preduzeću 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 kartama za rekvizite i zaduženje evidentira po serijskim brojevima odštampanim na ulaznicama i kartama za rekvizite i vrijednosti prema važećem cjenovniku KJKP „Park“ d.o.o. Razduženje ulaznica i karata za rekvizite se vrši u momentu predaje prometa blagajniku od naplaćenih ulaznica uz obavezno navođenje serijskih brojeva ulaznica i vrijednosti prema važećem cjenovniku Preduzeća.

Član 16.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima mogu se vršiti samo u skladu sa Zakonom o deviznom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH“ br: 47/10) i odlukom direktora Preduzeća.

Član 17.

Novčana sredstva (gotovina, čekovi i ostali vrijednosni papiri) drže se u zaključanoj kasi blagajne. Sredstvima u blagajni rukuje blagajnik zadužen i ovlašten za vođenje blagajne. U slučaju dužeg odsustva blagajnika, a kada to potrebe posla zahtjevaju, direktor Preduzeća može na osnovu pisanog prijedloga neposrednog rukovodioca odsutnog blagajnika, pismeno ovlastiti drugu osobu za rukovanje sredstvima u blagajni, do povratka blagajnika, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku, pismenu, primopredaju sredstava u blagajni.

Član 18.

Blagajnik vodi blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, važećim Zakon o unutrašnjem platnom prometu u FBiH, važećom Uredbom o plaćanju gotovim novcem u FBiH, i važećim Pravilnikom o računovodstvu računovodstvenim politikama KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo i ovim Pravilnikom.

Član 19.

Gotov novac iznad visine, od strane direktora Preduzeća Odlukom utvrđenog blagajničkog maksimuma, polaže se svaki dan na transakjski račun Preduzeća kod poslovne banke kod koje Preduzeće vodi transakcijski račun.

Član 20.

Sve uplate i isplate koje se vrše preko blagajne, vrše se na osnovu pisanih naloga ovlaštenih lica. Pisanini nalozi za uplatu i isplatu moraju biti, prethodno potpisani, kontrolisani i likvidirani od strane zaposlenih odgovornih i ovlaštenih za te poslove.

Član 21.

Blagajnik, svaki dan u kome je bilo promjena u blagajni, na kraju radnog vremena, zaključuje Dnevnik blagajne za taj dan.

Pod ispravnim zaključivanjem Dnevnika blagajne podrazumjeva se da su sve za to predviđene rubrike na obrascu Dnevnika blagajne, pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni i upisivanje „knjigovodstvenog“ koljena u koloni „opis“, a Dnevnik blagajne potpisan

od strane blagajnika.

Član 22.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se na kontrolu i knjiženje, odnosno najkasnije sljedeći radni dan.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 23.

Visina sredstava koja se mogu držati u blagajni (Blagajnički maksimum) definišu se Odlukom o blagajničkom maksimumu koju donosi direktor Preduzeća.

Visina blagajničkog maksimuma određuje se i ažuro usklađuje sa važećom Uredbom o plaćanju gotovim novcem u FBiH.

ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE

Član 24.

U okviru radnog mjesta blagajnika obavljaju se sljedeći blagajnički poslovi:

- podizanje gotovine u KM sa transakcionog/ih računa i prijem i zaduženje novca u blagajnu,
- prijem i zaduženje gotovine u KM, primljene od kupaca, kada je to u skladu sa važećom Uredbom o plaćanju gotovim novcem u FBiH, moguće,
- „polog“ novca primljenog od kupaca na transakcijski račun Preduzeća,
- vođenje odgovarajuće dokumentacije kojom se potvrđuje (dokazuje) prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni, i isplata novca

Član 25.

Blagajnik vodi blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim propisima, važećim drugim opštim aktima Preduzeća koji regulišu ovu materiju i ovim Pravilnikom, i odgovoran je za:

- stanje gotovine u blagajni /manjak i višak/,
- uredno i ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije potrebne za rad i nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno polaganje „pazara“.

Član 26.

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 i sljedećeg narednog dana predati blagajniku, a sve u skladu sa usvojenim procedurama Preduzeća.

Uprava Preduzeća će posebnim aktom regulisati način raspolaganja sefom kao i ovlaštena lica za rukovanje sefom.

Član 27.

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 Preduzeća, otvoren u poslovnim bankama, isti ili naredni radni dan.

Prilikom predaje novca Preduzeće će blagajniku ili drugom ovlaštenom licu za rukovanje gotovinom obezbijediti vozilo i pratnju do poslovne banke.

Član 28.

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 29.

Preduzeće je dužano obezbijediti na svim prodajnim mjestima aparate za provjeru novčanica.

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

Član 30.

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

OSTALE ODREDBE

Član 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli KJKP “Park” d.o.o. Sarajevo.

O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj: 37-5/11 od 12.01.2011. godine.



Predsjednik Nadzornog odbora



Broj: P-02-5248-10-j-1
U Sarajevu, 26.11.2025. godine

Službena zabilješka

Pravilnik o blagajničkom poslovanju u KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 01.12.2025., a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, 09.12.2025. godine.



Potpis i pečat ovlaštenog lica