

31-A/19

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JAVNA USTANOVA KAMERNI TEATAR 55
UPRAVNI ODBOR

**P R A V I L N I K
O B L A G A J N I Č K O M P O S L O V A N J U**

Sarajevo, novembar 2019. godine

Na osnovu člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), člana 2. tačka 10. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15 i 104/16), člana 2., 15., 18., 19. i 20. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj: 48/15), člana 1. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15 i 82/15), Glave III 16. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05) i člana 37. Pravila Javne ustanove „Kamerni teatar 55“ (broj: 10-A/08 od 10.11.2008. godine), Upravni odbor Javne ustanove „Kamerni teatar 55“ na sjednici održanoj dana 13.11.2019. godine donio je

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se naplate i isplate iz blagajne, te odgovornost za vođenje blagajne u Javnoj ustanovi „Kamerni teatar 55“ (u daljem tekstu: Teatar).

Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

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

- a) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- b) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni i blagajni-biletarnici,
- c) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- d) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja,
- e) način rješavanja viškova i manjkova novca u blagajni.

Član 3. (Blagajnički poslovi)

U Teatru se u okviru radnog mjesta radnika koji vodi blagajničko poslovanje i blagajnika - biletara, pored ostalih obavljaju sljedeći blagajnički poslovi:

- a) podizanje gotovine - blagajničkog maksimuma iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i prijem i zaduženje novca u blagajnu Teatra,
- b) prijem i zaduženje gotovine od blagajnika-biletara primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu-biletarnicu, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- c) vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu i blagajnu biletarnicu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca /gotovine iz blagajne.

Član 4.
(Gotovina)

(1) Gotovinu u blagajni čine:

- a) novčana sredstva naplaćena od kupaca ulaznica za predstave na blagajni-biletarnici koja se drže blagajni-biletarnici za koju je zadužen blagajnik-biletar i koji je zadužen za jedan ključ od kase i snosi odgovornost za pravilnu upotrebu i čuvanje tog ključa,
- b) novčana sredstva - blagajnički maksimum podignuta iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i prijem i zaduženje novca u blagajnu Teatra koja se drže u kasi blagajne za koju je zadužen radnik koji vodi blagajničko poslovanje i koji je zadužen za jedan ključ od kase i snosi odgovornost za pravilnu upotrebu i čuvanje tog ključa.

(2) Blagajnik-biletar je odovoran za naplate, isplate i stanje gotovinc u blagajni-biletarnici.

(3) Dnevni pazar od prodaje ulaznica blagajnik-biletar je obavezan predati u blagajnu Teatra, svakog radnog dana do 14,00 sati, a blagajnički minimum koji može ostati u blagajni-biletarnici iznosi 200,00 KM.

(4) Blagajnik-biletar je obavezan dostaviti obračun prihoda od prodaje ulaznica svakodnevno u predaju dnevnog pazara, a obavezan je predati i konačan obračun prihoda od prodatih ulaznica i specifikaciju gratis ulaznica za svaku predstavu koja je izvedena.

(5) Radnik koji vodi blagajničko poslovanje je dužan gotov novac ostvaren od prodaje ulaznica za predstave uplatiti istog dana na depozitni račun Kantona Sarajevo, a najkasnije narednog radnog dana.

Član 5.
(Evidencije o blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- a) naloga za naplatu,
- b) naloga za isplatu i
- c) dnevnika blagajne.

Član 6.
(Knjiga blagajne)

(1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog Dnevnika.

(2) U računovodstvu Teatra mora biti obezbijedeno praćenje toka gotovine u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i provedbenim aktima.

(3) 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).

(4) O pologu i prijemu pazara iz stava (3) obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, odnosno prijemu pazara.

(5) Isplate drugih vidova isplata mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri direktor Teatra ili ovlašteno lice od strane direktora Teatra.

(6) Blagajnički dokument o isplati i naplati mora biti potpisan, pored radnika koji vodi blagajničko poslovanje i primaoca i od strane direktora Teatra ili ovlaštenog lica od strane direktora.

(7) Blagajnički izvještaj uvijek se mora voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu i koji se ovjerava od strane lica iz prethodnog stava.

Član 7. (Pomoćne evidencije)

(1) Radnik koji vodi blagajničko poslovanje može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.

(2) Blagajničke promjene se mogu evidentirati ručno ili elektronski.

(3) Kada se blagajničko poslovanje vodi elektronskim putem, dnevnik blagajne, nalog za naplatu i nalog za isplatu moraju imati propisanu formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 8. (Blagajničko poslovanje u elektronskoj formi)

U slučaju da se blagajničko poslovanje vodi u elektronskoj formi, radnik koji vodi blagajničko poslovanje 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 knjižene promjene i potpiše od strane radnika koji vodi blagajničko poslovanje i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

DIO DRUGI - NAPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Član 9. (Napлата / Isplata iz blagajne)

(1) Naplate i isplate iz blagajne se vrše na osnovu naloga za naplatu, odnosno naloga za isplatu.

(2) U blagajni se evidentiraju sljedeće gotovinske uplate/prilivi:

- a) podignut blagajnički maksimum iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo,
- b) ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Teatra (pazar od prodaje karata na blagajni-biletarnici) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

(3) Iz blagajne se isplaćuju i evidentiraju sljedeće gotovinske isplate:

- a) nabavke roba i usluga od pravnih i fizičkih subjekata u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Teatra,
- b) ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Teatra (pazar od prodaje ulaznica na blagajni-biletarnici) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10. **(Novčana sredstva)**

(1) Novčana sredstva - gotovina, drži se u zaključanoj kasi blagajne i u kasi blagajne-biletarnice. Sredstvima u blagajni raspolaže radnik koji vodi blagajničko poslovanje i blagajnik-biletar zadužen i ovlašten za vođenje blagajne.

(2) U slučaju dužeg odsustva radnika koji vodi blagajničko poslovanje ili blagajnika-biletara, direktor Teatra treba pismeno ovlastiti drugu osobu za raspolaganje sredstvima u blagajni ili blagajni-biletarnici i ključem od blagajne ili blagajne-biletarnice, do povratka radnika koji vodi blagajničko poslovanje ili blagajnika-biletara, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku pismenu primopredaju sredstava u blagajni ili blagajni-biletarnici, kao i ključeva od istih.

Član 11. **(Pismeni nalog)**

(1) Uplate i isplate koje se vrše preko blagajne Teatra vrše se na osnovu pismenih naloga ovlaštenih lica.

(2) Pismeni nalozi za uplatu i isplatu moraju biti, prethodno potpisani, kontrolisani i likvidirani od strane osoba odgovornih za te poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 12. **(Dnevnik blagajne)**

(1) Dnevnik blagajne se obavezno zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni.

(2) Pod ispravnim zaključivanjem dnevnika blagajne podrazumjeva se da su sve predviđene rubrike na obrascu dnevnika blagajne pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni.

(3) Dnevnik blagajne potpisuje radnik koji vodi blagajničko poslovanje i direktor Teatra ili ovlašteno lice od strane direktora Teatra.

Član 13. **(Rok za dostavu blagajničkog dnevnika na knjiženje)**

(1) Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i

isplatama dostavlja se u Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo na knjiženje, jednom mjesечно, uz obavezan potpis primaoca na kopiji dnevnika blagajne, koja ostaje kod radnika koji vodi blagajničko poslovanje.

(2) Potpisom prijema na kopiji dnevnika blagajne, primalac u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo potvrđuje da je dostavljeni dnevnik blagajne pravilno popunjen i da su uz isti dostavljeni prilozi navedeni na konkretnom dnevniku blagajne.

Član 14.
(Blagajnički maksimum)

Visina blagajničkog maksimuma u Teatru utvrđuje se odlukom Ministarstva finansija Kantona Sarajevo u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

DIO TREĆI - ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE

Član 15.
(Odgovornost blagajnika)

Radnik koji vodi blagajničko poslovanje i blagajnik-biletar su odgovorni za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom i odgovorni su za:

- a) stanje gotovine u blagajni manjak/višak,
- b) uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik donosi Upravni odbor, a isti stupa na snagu danom donošenja.

(2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Teatra.

Broj: 31-A/19
13.11.2019. godine
Sarajevo



Upravni odbora
"Kamerni teatar 55"

dipl. pravnik

SADRŽAJ

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE	1
DIO DRUGI – NAPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE	3
DIO TREĆI – ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE	5
DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	5

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova "Kamerni teatar 55"
UPRAVNI ODBOR

Broj: 128-UO/19
Sarajevo, 13.11.2019.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 83/09) i člana 37. Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55", Upravni odbor je na 37. sjednici održanoj dana 13.11.2019. godine donio

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove "Kamerni teatar 55".

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- Ministarstvu kulture i sporta Kantona sarajevo
- a/a



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

dipl. pravnik