

**JAVNA USTANOVA "GRADSKI MUZEJI" SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR**

**P R A V I L N I K
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
JU "GRADSKI MUZEJI" SARAJEVO**

Sarajevo, juni 2020.

Na osnovu ovlaštenja iz Pravila JU "Gradski Muzeji" Sarajevo, Petrakijina br. 7, u daljem tekstu Muzej, Upravni odbor donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

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; i ostale odredbe.

Član 2.

U Muzeju se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Muzeja.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Muzeja 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

Član 3.

U Muzeju se vode sljedeće blagajne:

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

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni.

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 Muzeja je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, direktor Muzeja 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 dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- pozajmice u gotovom novcu od fizičkih lica,
- 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,
- toplog obroka i ostalih dodatnih primanja,
- pozajmica fizičkim licima,
- 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.

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.

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 10.

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 11.

KM-blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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 naptatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

Član 12.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni je unaprijed ograničena odlukom Direktora i iznosi 200,00 KM a, visina isplata iz KM nije uopšte definisana.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Muzeja 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 13.

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 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši odgovorno lice, odnosno lice koje imenuje direktor.

Član 15.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

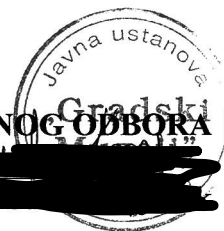
Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 01/03-05-39-6/20

U Sarajevu, 25.6.2020. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA



SAGLASAN

Gradonačelnik Grada Sarajeva
mr. Abdulah Skaka