

Na osnovu ovlaštenja iz Statuta FIRMA d.o.o., Sarajevo, Titova 53, u daljem tekstu Društvo, direktor 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; devizna blagajna i ostale odredbe.

Član 2.

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

Gotovina i ekvivalenti gotovine društva 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.

U društvu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (u daljem tekstu devizna blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora društva.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni i jednoj deviznoj 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 društva je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, direktor društva 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.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa,

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inostranstvo,
- dnevnicu i troškova službenog puta u inostranstvo.

Član 9.

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 10.

Isplate i naplate 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 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 11.

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 12.

KM-blagajna i devizna blagajna se vode i zaključuju 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 naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 13.

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 društva.

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.

Član 14.

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

VI OSTALE ODREDBE

Član 15.

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 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef financijske službe, odnosno lice koje imenuje direktor.

Član 17.

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

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: _____ / _____

U _____, _____ godine

Direktor
