

Na osnovu člana 7. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj:15/21), člana 2. 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), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15), Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05), Upustva o blagajničkom poslovanju (Sl.novine KS br.22/03 i 18/13 i člana 36. i 71. Pravila Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar – SARTR “ Sarajevo (broj 04-223/16 od 14.07.2016.godine), Upravni odbor na sjednici održanoj 14.12.2022. godine donosi

## **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 „Sarajevski ratni teatar SARTR “ Sarajevo (u daljem tekstu: Teatar).

#### **Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)**

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

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

#### **Član 3. (Blagajnički poslovi)**

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

- podizanje gotovine od Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i prijem i zaduženje novca u blagajnu Teatra,
- prijem i zaduženje u blagajnu Teatra gotovine iz blagajne-biletarnice, primljene od

- korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu-biletarnicu,
- 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:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca ulaznica za predstave na blagajni-biletarnici koja se drže u kasi u biletarnici, za koja je zadužen blagajnik-biletar. Blagajnik-biletar je odgovoran za pravilnu upotrebu kase i čuvanje ključeva iste.
- Novčana sredstva podignuta od Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo koja se zadužuju u blagajnu Teatra i koja se drže u kasi blagajne za koja je zadužen blagajnik-biletar. Blagajnik - biletar je odgovoran za pravilnu upotrebu kase i čuvanje ključeva iste.

(2) Blagajnik-biletar je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni-biletarnici i blagajni Teatra.

(3) Dnevni pazar od prodaje ulaznica blagajnik-biletar je obavezan predati u blagajnu Teatra, svakog radnog dana do 14,00 sati, a blagajnički maksimum koji može ostati u blagajni - biletarnici iznosi 100,00 KM, a prema odluci direktora Teatra. Predaju - prenos pazara kontroliše i verifikuje odgovorno lice, Viši stručni saradnik za ekonomsko - računovodstvene poslove.

(4) Blagajnik-biletar je obavezan dostaviti obračun prihoda od prodaje ulaznica svakodnevno uz 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) Blagajnik-biletar dužan je novac ostvaren od prodaje ulaznica za predstave uplatiti istog dana na depozitni račun Kantona Sarajevo, a najkasnije narednog radnog dana. Viši stručni saradnik kontroliše izvršenje ove obaveze.

#### **Član 5. (Evidencije o blagajničkom poslovanju)**

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu i
- dnevnika blagajne.

## **Član 6.**

### **(Knjiga blagajne)**

- (1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika.
- (2) Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove obezbijediće da računovodstvo Teatra prati tokove gotovine, u skladu sa zakonom.
- (3) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava 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 od njega ovlašteno lice.
- (6) Blagajnički dokument o isplati i naplati mora biti potpisan od strane blagajnika-biletara i primaoca gotovine, ovjeren od strane Višeg stručnog saradnika za ekonomsko-računovodstvene poslove i potpisan od strane direktora Teatra ili od njega ovlaštenog lica.
- (7) Blagajnički izvještaj uvijek će se voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu koji se ovjerava od strane lica iz prethodnog stava.

## **Član 7.**

### **(Pomoćne evidencije)**

- Radnik koji vodi blagajničko poslovanje može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.
- 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 zakonom propisanu formu.

## **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:
  - podignuti novac od Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo,
  - ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Teatra (pazar od prodaje karata na blagajni-biletarnici, povrat novca od isplaćenih akontacija).
- (3) Iz blagajne se isplaćuju i evidentiraju gotovinske isplate za nabavku roba i usluga od pravnih i fizičkih lica kao i za druge potrebe neophodne za redovno poslovanje Teatra, a u skladu sa članom 3. Uredbe Vlade FBiH (Službene novine FBiH broj 72/15).

### **Član 10. (Novčana sredstva)**

- (1) Novčana sredstva - gotovina, drži se u zaključanoj kasi blagajne i u kasi blagajne-biletarnice. Sredstvima u blagajnama raspolaže radnik blagajnik-biletar zadužen i ovlašten za vođenje blagajni
- (2) Za vrijeme dužeg odsustva blagajnika-biletara, direktor Teatra će pismeno ovlastiti drugu osobu za raspolaganje sredstvima u blagajnama i ključevima kasa. Ova aktivnost će se provesti komisijski uz potpisan zapisnik.

### **Član 11. (Pismeni nalog)**

- (1) Uplate i isplate putem blagajne Teatra vrše se na osnovu pismenih naloga ovlaštenih lica.
- (2) Pismeni nalozi za uplatu i isplatu moraju biti 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 podrazumijeva se da su sve predviđene

rubrike na obrascu dnevnika blagajne pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni,

- (3) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik-biletar koji vodi blagajničko poslovanje, Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove i direktor Teatra ili od njega ovlašteno lice.

#### **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 mjesečno, 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)**

- (1) Visinu blagajničkog maksimuma u Teatru utvrđuje direktor, u skladu sa Odlukom o davanju saglasnosti Ministra finansija Kantona Sarajevo.
- (2) Na osnovu procjene, direktor može periodično mijenjati iznose blagajničkog maksimuma.

### **DIO TREĆI - ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE**

#### **Član 15.**

##### **(Odgovornost blagajnika)**

Blagajnik-biletar je odgovoran za blagajničko poslovanje; stanje gotovine (manjak/višak), uredno i 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)**

Pravilnik donosi Upravni odbor, a isti stupa na snagu danom donošenja. Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Teatra i na oglasnoj tabli Teatra.

Broj: 04-46-10-UO/22

Sarajevo, 14.12.2022.