



SINDIKAT BH TELECOMA-SARAJEVO  
- VIJEĆE ZAPOSLENIKA -

Zmaja od Bosne 88 71000 Sarajevo; Bosna i Hercegovina  
Tel: +38733 654067 ; Fax : +38733 654050  
Mail : sindikat@bhtelecom.ba

Broj:01-02/19C

Sarajevo, 20.02.2019. godine

Sindikalni odbor OSO, na sjednici, održanoj 20.02.2019. godine, usvojio je

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u OSO DSA, 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 OSO DSA se obezbjeđuje praćenje gotovine, po vrstama, i u skladu sa potrebama OSO. Gotovina i ekvivalenti gotovine OSO DSA čine:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa OSO DSA u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni OSO DSA u KM,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa drugih fondova u OSO DSA u KM,

#### **Član 3.**

U OSO DSA se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke IO OSO DSA.

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.

## **II ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Član 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnik OSO DSA je pravno i materijalno odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama. Blagajnika imenuje IO OSO DSA svojom Odlukom u kojoj će se definirati eventualna pomoć-naknada za te poslove i detaljniji opis poslova koje će obavljati.

## **III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Član 6.**

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- 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,
- 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.

### **Član 8.**

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 Predsjednik SBHT 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 predsjednika SBHT.

### **Član 9.**

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 10.**

KM-blagajna blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i