

Na osnovu člana 35.-36. i člana 64. Statuta JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, direktor Zavoda 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 Zavodu se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Zavoda.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Zavoda 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.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U Zavodu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM /u daljem tekstu KM blagajna/,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora Zavoda.

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

Izuzetno, direktor Zavoda 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 usluga od pravnih i fizičkih lica,
- 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,
- dnevnica 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.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naredjuje naplata, odnosno isplata /račun, nalog ili dr.relevantan dokument/.

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

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

Visina sredstava koja se drže u KM blagajni nije unaprijed ograničena, kao ni visina isplata iz KM, osim ukoliko bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Zavoda.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Zavoda 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 12.

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

Član 13.

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

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 826 /12

U Sarajevu, 12. 12. 2012 god.



Direktor