

Na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju („Sl.novina FBiH“ br.48/16 ), Zakona o računovodstvu i reviziji u F BiH („Sl.novine FbiH“ br. 83/09), , Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Sl.novine FBiH“ br. 48/15), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl.novine FBiH“» br. 72/15), Pravilnika o računovodstvenim politikama KJKP „Vodovod i kanalizacije“ d.o.o. Sarajevo br.12-02/14 od 26.03.2014. i člana 39. Statuta Preduzeća, Uprava preduzeća na **8. sjednici** održanoj dana **13.03.2018. god.**, donijela je :

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I-OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola i odgovornost za blagajničko poslovanje; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak i ostale odredbe.

#### Član 2.

U Preduzeću se obezbjeđuje praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Preduzeća.

Gotovinu Preduzeća 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 I ODGOVORNOST**

#### Član 3.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira na slijedećim blagajnama:

- šest blagajni naplate vode na lokaciji u ul. Jaroslava Černija br. 8,
- četiri blagajne naplate vode na lokaciji u ul. Azize Šaćirbegović br.18,
- dvije blagajne naplate vode na lokaciji Centra za komunalne usluge u ul. Envera Šehovića br.14
- jednoj glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM na lokaciji u ul. Jaroslava Černija br. 8,

Na osnovu ukazane potrebe, a na osnovu Odluke direktora Preduzeća, broj blagajni se može povećavati ili smanjivati kako na postojećim tako i na novim lokacijama.

#### Član 4.

##### Blagajne naplate vode

Poslovanje blagajni naplate vode se vrši u okviru Službe naplate i obračuna utroška vode i odnosi se na naplatu po ispostavljenim računima za utrošenu vodu i odvođenje otpadnih voda od pravnih i fizičkih lica, a u skladu sa utvrđenom procedurom sistema kvaliteta.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajnici mogu voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno.

#### Član 5.

Gotovinska novčana sredstva naplaćena na blagajnama naplate vode se drže u kasama blagajne naplate vode kojima rukuju blagajnici.

Blagajnici su odgovorni za naplatu i isplatu novčanih sredstava, ispravnost dokumenata za knjiženje, knjiženje uplata i isplata u blagajnički dnevnik, stanje gotovine u blagajni i polog novčanih sredstava u banku.

Na blagajnama naplate vode stanje gotovinskih novčanih sredstava se utvrđuje poređenjem blagajničkih dnevnika sa iznosom gotovine u blagajni na kraju svakog radnog dana, a novčana sredstva sa svih blagajni naplate vode se predaju u banku na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije slijedećeg radnog dana.

Predaja pazara u banku se vrši putem Agencije za zaštitu lica i imovine, sa kojom je sklopljen Ugovor.

U slučaju ustanovljenog manjka u blagajni, blagajnik je dužan isti prijaviti Šefu odjeljenja naplate i isti dan nadoknaditi utvrđeni manjak.

U slučaju ustanovljenog viška u blagajni, blagajnik je dužan isti prijaviti Šefu odjeljenja naplate i novčana sredstva položiti na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije slijedećeg radnog dana.

Blagajnički dnevnik mora biti potpisan od strane blagajnika odmah, kontrolora blagajne u roku od 2 dana, a od strane Šefa odjeljenja naplate u roku od 3 dana.

Rukovodilac Službe naplate i obračuna utroška vode vrši kontrolu obavljanja blagajničkih poslova metodom slučajnog uzorka.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika (sa svim priloženim dokumentima o naplati) se arhivira na blagajni naplate vode, a drugi dostavlja računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije narednog radnog dana.

Dokumenti o naplati za tekuću godinu se arhiviraju na blagajnama vode u ulici J. Černija br. 8, a svi ostali u Arhivu Preduzeća.

Za rad blagajni vode odgovoran je Šef odjeljenja naplate.

## Član 6.

### Glavna blagajna za novčana sredstva u KM

Poslovanje Glavne blagajne za novčana sredstva u KM se vrši u okviru Službe naplate i obračuna utroška vode i odnosi se na:

- naplatu za izvršene usluge pravnim i fizičkim licima,
- podizanje gotovine sa transakcijskog računa,
- uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- akontacije za službeni put,
- dnevnice i troškovi službenog puta,
- ostale isplate novčanih sredstava koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, a nisu oporezive u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

Glavni blagajnik je odgovoran za naplatu i isplatu novčanih sredstava, stanje gotovine u Glavnoj blagajni, ispravnost dokumenata za knjiženje, vođenje blagajničkog dnevnika i knjiženje uplata i isplata, podizanje novčanih sredstava sa transakcijskog računa Preduzeća iz banke i polog novčanih sredstava na transakcijski račun Preduzeća u banku.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom na Glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati na Glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM vrši se u dva primjerka: original za primaoca ili uplatioca, a kopija za računovodstvo.

Na Glavnoj blagajni za novčana sredstva u KM se stanje gotovinskih novčanih sredstava utvrđuje svakodnevno, na kraju radnog dana. Glavni blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i nakon poređenja sa stanjem novčanih sredstava u blagajni iskazuje eventualni višak ili manjak i za to je odgovoran.

U slučaju ustanovljenog manjka u Glavnoj blagajni, Glavni blagajnik je dužan isti prijaviti Šefu odjeljenja naplate i isti dan nadoknaditi utvrđeni manjak.

U slučaju ustanovljenog viška u Glavnoj blagajni, Glavni blagajnik je dužan isti prijaviti Šefu odjeljenja naplate položiti novčana sredstva na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Glavni blagajnik je odgovoran da se u Glavnoj blagajni nalaze novčana sredstva najviše do utvrđenog blagajničkog maksimuma. Glavni blagajnik je dužan da sva novčana sredstva koja prelaze visinu blagajničkog maksimuma preda u banku na transakcijski račun Preduzeća istog dana ili najkasnije narednog radnog dana.

Blagajnički dnevnik mora biti potpisan od strane Šefa odjeljenja naplate.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije narednog radnog dana, a drugi primjerak se arhivira na Glavnoj blagajni.

Za rad Glavne blagajne za novčana sredstva u KM odgovoran je Šef odjeljenja naplate.

#### Član 7.

Isplate koje se evidentiraju na Glavnoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta ovjerenog od strane Direktora preduzeća kojim se odobrava ili naređuje isplata novčanih sredstava.

### III- BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Član 8.

Visina sredstava koja se drže u blagajnama utvrđuje se Odlukom Direktora Preduzeća.

### IV- OSTALE ODREDBE

#### Član 9.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Šef odjeljenja naplate.

#### Član 10.

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

#### Član 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj 24-02/17 od 06.09.2017.godine.

#### Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj:08-07/18  
U Sarajevu, 13.03.2018. godine

v.d. Direktor

Azra Muzur, dipl.inž.građ.