



Na osnovu člana 29. tačka 4. Statuta KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o Sarajevo (Prečišćen tekst od 29.09.2016.godine), Nadzorni odbor na sjednici od 20.04.2017.godine donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU I RASPOLAGANJU GOTOVINOM**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija rada i odgovornost u oblasti:

- Poslovanja blagajne prihoda (poslovne knjige i dokumentacija),
- Poslovanja blagajne troškova (poslovne knjige i dokumentacija),
- Blagajničkog poslovanja poslovne jedinice (poslovne knjige i dokumentacija),
- Knjigovodstvenih evidencija (poslovne knjige i dokumentacija),
- Kontrole blagajničkog poslovanja,
- Izvještavanja o gotovinskim tokovima,

#### Član 2.

U društvu se obezbjeđuje praćenje gotovine sintetički i analitički ( po mjestu troška, po izvoru i sl.) na dnevnoj osnovi.

### **II POSLOVANJE BLAGAJNE PRIHODA I BLAGAJNE TROŠKOVA**

#### Član 3.

Izvori ili prilivi gotovine u blagajnu ostvaruju se iz:

- početnog salda,
- naplaćene realizacije od kupaca,
- sredstava podignutih sa transakcijskog računa,
- primljenih avansa, depozita, kaucija i sl.,
- naplaćenih potraživanja od uposlenika.

#### Član 4.

Blagajna prihoda nema gotovinskog salda i blagajničkog maksimuma.

Blagajna troškova ima blagajnički maksimum u iznosu 2.000,00 KM.

Promet gotovine između blagajne prihoda i blagajne troškova nije dozvoljen.

#### Član 5.

Isplate ili odlivi gotovine iz blagajne ostvaruju se za:

- fiskalne račune pojedinačne vrijednosti do 200,00 KM za nabavljene robe i usluge,
- akontacije za troškove službenog puta i dnevnice,
- refundaciju međugradske mjesečne karte prijevoza na posao.



#### Član 6.

Maksimalna pojedinačna isplata se ograničava na iznos do 200,00 KM, uz izuzetak isplate akontacije za troškove službenog puta.

Pojedinačna isplata ili zbir pojedinačnih isplata nije moguć bez autorizacije (parafa) ostvarioca troška na ulaznom fiskalnom računu i bez odobrenja (potpisa) od strane direktora ili, od njega ovlaštene osobe na nalogu blagajni za isplatu.

Isplata akontacije za troškove službenog puta i dnevnice temelji se na prethodno odobrenom putnom nalogu od strane direktora ili, od njega ovlaštene osobe.

Isplata međugradske mjesečne karte vrši se na osnovi zahtjeva radnika za refundaciju i priloženih fiskalnih računa.

#### Član 7.

Izvorni blagajnički dokumenti imaju materijalnu formu i slijedeći su:

- Nalog za polog efektivnog novca u KM ( prilog 1.),
- Priznanica sa zaključenim serijskim brojem ( prilog 2.),
- Priznanica na primljene blokove ( prilog 3.),
- Potvrda o rezervaciji prodajnog mjesta ( prilog 4.),
- Spisak kupaca,
- Dnevni izvještaj o kapacitetu ( prilog 5.),
- Izlazni dnevni fiskalni presjek stanja,
- Ček,
- Ulazni fiskalni račun,
- Nalog za službeni put.

#### Član 8.

Izvedeni blagajnički dokumenti imaju materijalnu formu i slijedeći su:

- Nalog za naplatu,
- Nalog za isplatu,
- Dnevnik blagajne
- Dnevni izvještaj pologa pazara po objektima ( prilog 6.)
- Dnevni izvještaj o prodaji ( prilog 7.).

#### Član 9.

Svaki izvedeni dokument mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje naloga za naplatu i naloga za isplatu je jednokratno, sa originalom i dvije kopije ( za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne ).

Ispisivanje i potpisivanje dnevnika blagajne je jednokratno, sa originalom i jednom kopijom na temelju dokumenata o isplati i naplati ( za potrebe računovodstva i blagajne ).

#### Član 10.

Propisuje se dnevna ažurnost blagajne prihoda i blagajne troškova.

Pod prednjim se podrazumijeva zaključivanje blagajne, odnosno utvrđivanje stvarnog stanja blagajne, nakon izvršenja gotovinskih transakcija i nakon što su svi izvorni dokumenti



zaprimiti i obrađeni, a svi izvedeni dokumenti formirani i predati na knjiženje u knjigovodstvo u periodu do 16 sati svakog dana.

#### Član 11.

Novčana sredstva se drže u zaključanoj kasi blagajne kojom rukuje Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije.

Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije društva je apsolutno odgovoran za ispravnost i ažurnost blagajničkih dokumenata i stanje gotovine u blagajni.

#### Član 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove svakodnevno i Ovlašteni interni kontrolor periodično.

### **III RASPOLAGANJE GOTOVINOM U POSLOVNOJ JEDINICI**

#### Član 13.

Prodane usluge mogu biti naplaćene gotovinom i bezgotovinski, a svakoj naplati prethodi mjesečna izlazna faktura sa fiskalnim računom za kupce koji imaju potpisan ugovor, ili fiskalni račun za kupce koji koriste uslugu na dnevnoj osnovi.

Za gotovinsku naplatu od kupaca kojima je ispostavljena faktura sa fiskalnim računom, ispostavlja se dnevno i potvrda o plaćanju ( priznanica ).

#### Član 14.

U poslovnoj jedinici obavezno se vode poslovne knjige u skladu sa Zakonom o trgovini i Zakonom o fiskalizaciji, a na način kako je predviđeno internim aktom „ Uputstvo za evidentiranje prometa „.

Takođe, u poslovnoj jedinici se unose podaci u bazu podataka o prodatim i naplaćenim kapacitetima u skladu sa internim aktom „ Pravila o elektronskom vođenju baze podataka i evidencijama tržišno-pijačnih poslova“.

#### Član 15.

Za gotovinsko poslovanje se propisuje slijedeća odgovornost:

- Koordinator tržišnih operacija je apsolutno odgovoran za sve segmente poslovanja poslovne jedinice, a naročito za ispravnost naplatnih dokumenata, poslovnih knjiga, naplaćene i na žiro račun uplaćene gotovine, ispravnost fiskalnog uređaja.
- U slučaju da svoja ovlaštenja prenese na drugog radnika, ili po potrebi istovremeno na više radnika, za sve potencijalne negativne posljedice, solidarno odgovora sa radnikom/radnicima kojima je prenio ovlaštenja.
- Inkasant je apsolutno odgovoran da iznos naplaćenog novca odgovara ispostavljenom fiskalnom računu ili potvrdi ( priznanici ) prema vrsti, količini i cijeni usluge prema cjenovniku.



- Ukoliko je od Koordinatora tržnih operacija ovlašten za fizički prijenos novca od kancelarije Koordinatora tržnih operacija do poslovnice banke, Inkasant solidarno sa Koordinatorom tržnih operacija odgovora za manjak ili potpuni gubitak novca i druge potencijalne štete.

#### Član 16.

Naplaćena gotovina se svaki radni dan, najdalje do 15 sati, a subotom do 14 sati, polaže na žiro račun Društva u najbližu poslovnicu Raiffaisen banke i Vakufske banke, kako je prikazano u tabeli :

prodajna poslovna jedinica	adresa poslovnice banke
Blagajna u upravi,	Raiffaisen banka Štrosmajerova 10
gradska Tržnica, pijaca Markale, pijaca Telali	Vakufska banka, poslovnica Ferhadija
tržnica Grbavica, tržnica Hrasno	Raiffaisen banka Grbavička bb
tržnica Kvadrant	Raiffaisen banka Đemala Bijedića 123
tržnica Ilidža	Raiffaisen banka Rustem pašina bb
tržnica Vogošča	Raiffaisen banka Jošanička 27A
pijaca Koševo	Raiffaisen banka Alipašina 6A
tržnica Alipašino polje	Raiffaisen banka Trg međunarodnog prijateljstva 5

#### Član 17.

Svaki radni dan najdalje do 15<sup>30</sup>, Koordinator tržnih operacija ili radnik na kojeg je prenio ovlaštenje, u blagajnu Društva predaje operativnu dokumentaciju na razduženje :

- Nalog za polog efektivnog novca u KM ( prilog 1.),
- Priznanica sa zaključenim serijskim brojem ( prilog 2.),
- Potvrda o rezervaciji prodajnog mjesta ( po potrebi ) ( prilog 4.),
- Spisak kupaca,
- Dnevni izvještaj o kapacitetu ( prilog 5.),
- Izlazni dnevni fiskalni presjek stanja,

#### Član 18.

Za razdužene blokove, Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije ispostavlja Priznanicu na primljene blokove ( prilog 3.) u koju unosi zaključni broj dokumenta i ukupan iznos ostvarenog pazara.

Istovremeno, na poleđini posljednjeg iskorištenog lista Priznanice sa zaključenim serijskim brojem ( prilog 2.) i/ili lista Potvrde o rezervaciji prodajnog mjesta ( po potrebi ) ( prilog 4.), stavlja potpis i pečat na iznos ostvarenog pazara kojeg je unio i upisao Koordinator tržnih operacija.

Po izvršenju prethodne dvije operacije, Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije popunjava novu Priznanicu na primljene blokove ( prilog 3.) sa rednim brojem bloka koji je za 1 veći od broja iz prethodne Priznanice na primljene blokove.



#### Član 19.

Po dnevnom zaključenju blagajne, Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije e-mailom, direktoru i rukovodiocu Službe za finansijsko računovodstvene poslove podnosi Dnevni izvještaj pologa pazara po objektima ( prilog 6.) i Dnevni izvještaj o prodaji ( prilog 7.).

### **IV RAČUNOVODSTVENE PROCEDURE SA DOKUMENTACIJOM GOTOVINSKOG TOKA**

#### Član 20.

Knjigovođa na dnevnom nivou od Službenika za obračun plata i gotovinske transakcije zaprima slijedeću dokumentaciju:

- Izvorni blagajnički dokumenti iz člana 5.,
- Izvedeni blagajnički dokumenti iz člana 6,

I, po principu dnevne ažurnosti, vrši prethodnu kontrolu-sravnjenja dokumenata i koristeći finansijski modul sotwera, obavlja knjiženja prema šemi knjiženja ( potražuje: 2112-pojedinačni kupac i 2115 - kupci fizička lica / duguje: 2009 - prelazni konto ++ duguje/potražuje 2050-blagajna ).

Za svaku poslovnu jedinicu formira se poseban nalog, čime je omogućeno prepoznavanje tzv.mjesta troška – poslovne jedinice.

Knjigovođa takođe vodi vanknjigovodstvenu evidenciju „Knjiga dnevnog prometa“ u koju unosi podatke o dnevnoj naplati od kupaca fizičkih lica ( 2115 ) – po mjestu troška, po danu i mjesečni kumulativ.

Na kraju svakog mjeseca Knjigovođa, koristeći se podacima iz evidencija iz prethodnog stava i fakturnim modulom, ispostavlja mjesečne fakture po poslovnim jedinicama, koje se automatski knjiže u knjigu KIF i takođe u glavnu knjigu po šemi knjiženja ( duguje 2115 - kupci fizička lica / potražuje: 6116-prihodi od prodaje usluga i 4700-obaveze za PDV po isporukama naplaćenim u gotovini ).

Ovdje se napominje kao naročito bitno, da se uz ove fakture ne treba generisati fiskalni račun.

U šifarskom sistemu su definisane i šifre poslovnih jedinica ( mjesta troška ), pa postojeća šema knjiženja obezbjeđuje i evidencije po mjestu troška.

#### Član 21.

Naredni dan od dana pologa pazara Knjigovođa raspolaže sa izvodom žiro računa na kojem su zabilježene sve uplate pazara.

Nalogom za knjiženje u glavnu knjigu ručno vrši knjiženje ( duguje 2000-žiro račun / potražuje 2009-prelazni konto – po mjestu troška ).

#### Član 22.

Na kraju svakog mjeseca Glavni knjigovođa je dužan zatražiti od svih Koordinatora tržnih operacija :

- mjesečni fiskalni presjek stanja,
- podatak o stanju poslovne knjige TKU,



i savniti podatke sa podacima evidentiranim u glavnoj knjizi - uporediti fiskalne presjeke stanja sa analitikom konta 2115 i b) uporediti stanje knjige TKU sa analitikom konta 2009 i 6116 (korigovanog sa stopom PDV +17%). Ako su sva knjiženja izvršena korektno, neće biti nikakvih odstupanja, i obratno, treba odmah pronaći i otkloniti grešku.

#### Član 23.

Na kraju svakog mjeseca Glavni knjigovođa je dužan, u dva primjerka, izlistati stanje potraživanja od kupaca po poslovnim jedinicama i dostaviti ga Koordinatorima tržišnih operacija na sravnjenje.

Ako se utvrdi potpuna ispravnost stanja potraživanja od kupaca, Koordinatori tržišnih operacija će jedan potpisan primjerak vratiti u knjigovodstvo.

Ako se utvrdi određena nepodudarnost podataka, Koordinatori tržišnih operacija će zatražiti listanje analitičke kartice kupca, izvršiti sravnjenje sa evidencijama u objektu, a po potrebi i sa kupcem, pronaći uzrok i iznos odstupanja i o tome u pisanoj formi obavijestiti rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene poslove kako bi se stvarno i knjigovodstveno stanje uskladilo.

Kontrolni postupci i dokumentacija iz prethodnih stavova usmjereni su cilju ažurnosti knjigovodstva, ali i kao sredstvo za povećanje svijesti o odgovornosti Koordinatora tržišnih operacija poslovnih jedinica za stanje potraživanja i naplatu potraživanja od kupaca

#### **V PROCEDURE SA BLOKOVSKOM DOKUMENTACIJOM**

#### Član 24.

Kada se ukaže potreba, ekonom preduzeća pokreće prema direktoru nabavni zahtjev za štampanje blokova.

Po odobrenoj nabavci, odnosno provedenoj proceduri javne nabavke, ekonom na osnovu potpisanog ugovora ispostavlja narudžbu prema štampariji.

Blokove zaprima u skladu sa narudžbenicom a na temelju otpremnice dobavljača, te zadužuje Službenika za obračun plata i gotovinske transakcije na temelju trebovanja.

Realizovane blokove preuzima od Službenika za obračun plata i gotovinske transakcije i arhivira u arhivu ( raspored po mjestu troška i po naplatnicima ).

Ekonom na kraju svakog mjeseca sa Službenikom za obračun plata i gotovinske transakcije vrši sravnjenje blokova, o čemu sačinjavaju i potpisuju Zapisnik o sravnjenju blokova ( prilog 8. ) u tri primjerka, i treći primjerak dostavljaju rukovodiocu Službe za finansijsko računovodstvene poslove.

Takođe, sravnjenja se vrše i na kraju godine u sklopu godišnjeg popisa sredstava i izvora.

Utrošeni blokovi se arhiviraju u trajanju od dvije godine, nakon čega ekonom pokreće Zahtjev za pregled i donošenje Rješenja o uništenju bezvrijedne registraturne građe.

Po izvršenom pregledu i sačinjenom Zapisniku o izvršenom uvidu u stanje registraturne građe predložene za uništenje, JU Historijski arhiv Sarajevo izdaje Rješenje o uništenju bezvrijedne registraturne građe kojim se odobrava uništenje ili prodaja bezvrijedne dokumentacije.

KJKP "TRŽNICE-PIJACE" d.o.o. Sarajevo  
71000 Sarajevo Mula Mustafe Bašeskije 4a



Telefon: +387 33 205 353  
Fax: +387 33 205 549  
[www.trznice.ba](http://www.trznice.ba)

## VI OSTALE ODREDBE

### Član 25.

Sastavni dio Pravilnika su i prilozi.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Predsjednik Nadzornog odbora

  
Amina Deljković

Broj: 1006-2/17

U Sarajevu, 20.04.2017. godine





**PRILOZI:**

**1. Nalog za polog efektivnog novca u KM**

**Raffelsen BANK**

**NALOG ZA POLOG EFEKTIVNOG NOVCA U KM**

UPLAĆILAC: KJKP "TRŽNICE-PIJACE"  
(puni naziv pravnog lica)  
M.M. BAŠEŠKIJE 4A  
(adresa)  
033/205 353 1. TRIMESTAR  
(telefon - kontakt osoba)

BANKA PRIMALAC: RAFFELSEN BANK DO BOŠNA I HERCEGOVINA

NA TRANSAKCIJSKI RAČUN UPLAĆIOCA BROJ: 16100000000000000000

SVRHA UPLATE: POLOG TRŽARNA

UKUPAN IZNOS UPLATE U EFektivNOG NOVCA: KM

**SPECIFIKACIJA APODNA:**

Popunjite novčanice	200.00 KM X	korn =	_____
	100.00 KM X	korn =	_____
	50.00 KM X	korn =	_____
	20.00 KM X	korn =	_____
	10.00 KM X	korn =	_____
Kovanice	5.00 KM X	korn =	_____
	2.00 KM X	korn =	_____
	1.00 KM X	korn =	_____
	0.50 KM X	korn =	_____
	0.20 KM X	korn =	_____
	0.10 KM X	korn =	_____
	0.05 KM X	korn =	_____

UKUPAN IZNOS POLOGA PO SPECIFIKACIJU APODNA: \_\_\_\_\_ KM

OVJERA NALOGODAVCA: (pečat i potpis/nalogodavca)  
[Signature]

PODACI O SROČNOŠĆI:  
(vrsta i predmet)  
(MRO)  
(vrsta identifikacionog dokumenta)

Datum prijema: \_\_\_\_\_ (prijava Banke)

Pečate ovlaštenog lica: \_\_\_\_\_

Raffelsen BANK d.o.o. Bosna i Hercegovina • D. O. O. Sarajevo  
• Praga ul. Bećkovića 1 • 71000 Sarajevo • Tel: +387 (0)33 205 353  
• Fax: +387 (0)33 205 549 • www.raffelsen.ba

**VAKUFSKA BANKA DD SARAJEVO**

**NALOG ZA GOTOVINSKU UPLATU**

UPLAĆILAC / UPLAĆITELJ: \_\_\_\_\_

(NAZIV I ADRESA UPLAĆIOCA)

SVRHA UPLATE: \_\_\_\_\_

KM \_\_\_\_\_  HITNO

PRIMALAC: \_\_\_\_\_

PEČAT I POTPIS BANKE

[Signature]

**2. Priznanica sa zaključenim serijskim brojem**

KJKP "TRŽNICE-PIJACE" d.o.o. SARAJEVO  
ID br. 420048300005  
Pudbr. 10771594  
PDV br. 200601020005

**PRIZNANICA № 00110701**

Šifra	NAZIV USLUGE	Indikator opreme	Quantum	Clasa	IZNOS	Ukupno
1	Ukupno iznos	ni				Suma
2	Ukupno iznos	ni				Suma
3	Ukupno iznos	ni				Suma
4	Ukupno iznos	ni				Suma
5	Ukupno iznos	ni				Suma
6	Ukupno iznos	ni				Suma
7	Ukupno iznos	ni				Suma
8	Ukupno iznos	ni				Suma
9	Ukupno iznos	ni				Suma
10	Ukupno iznos	ni				Suma

IZNOS izdavača u ovom nalogu: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Iznos: \_\_\_\_\_ Stanje: \_\_\_\_\_

OPREZ: Priznanica može biti predmet izdavanja i ne može biti predmet prodaje!





### 3. Priznanica na primljene blokove

KJKP "TRŽNICE - PIJACE" d.o.o.  
SARAJEVO

Sarajevo, dan: \_\_\_\_\_

**Priznanica na primljene blokove** NE 00001151

Šifra i predznak priznanice \_\_\_\_\_

Davanje ovako od Majstora KJKP "TRŽNICE - PIJACE" d.o.o. Sarajevo priznanje otplaćuju Blokove:

Red. broj	VISTA BLOKA	BROJ BLOKA OD - DO	Vrijednost u KM	PRIMJERBA

Izdalo: \_\_\_\_\_ Prihvatio: \_\_\_\_\_

### 4. Potvrda o rezervaciji prodajnog mjesta

ID br.: 4200683020005; Putr br.: 01071104; PDV br.: 200683020005

SERIJA A № 00032901

**POTVRDA**  
O REZERVACIJI TRŽIŠTE-PRODAJNOG MJESTA

IZ \_\_\_\_\_

(prezime i ime) \_\_\_\_\_ (brojima besplatno)

Uplatilo je na ime rezervacije: tržice, prodajnog mjesta, na pijaci-tržnici: \_\_\_\_\_ , broj \_\_\_\_\_ , red \_\_\_\_\_ , za prodaju robe \_\_\_\_\_ , iznos od \_\_\_\_\_ KM.

Slovima KM: \_\_\_\_\_

za mjesec \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ godine  
Sarajevo \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ godine,  
Kontrolisao \_\_\_\_\_

Naplatilo: \_\_\_\_\_



PDV sadržan u cijeni robe

### 5. Dnevni izvještaj o kapacitetu- primjer

DNEVNI IZVJEŠTAJ

GRADSKA TRŽNICA "MARKETIALE" ZA DAN \_\_\_\_\_ 2011. GODINE

KAPACITET	TRŽNICE-PIJACE SARAJEVO	BROJ PRODAJNIH MJESTA		NAPLAĆENO KM
		POPUNJENO		
ZASTUPNIŠTVO	ŠAHINER PRODUKCIJA			
	MUKOČIĆI PRODUKCIJA			
	JANA			
	VASE			
	<b>NEPROIZVEDUJUĆE</b>			<b>UKUPNO</b>
	BOX 4 - 8m <sup>2</sup>			
	BOX 18 - 18m <sup>2</sup>			
	BOX 18m <sup>2</sup>			
	BOX galerija prod. št.			
	BURČIĆI PROZ. Iznosovani			
MUKOČIĆI PROZ. Iznosovani				
JANA Iznosovani				
MAGAZIN	BAGDADIĆI			
	HELMERČIĆI			
	KOMUNALCII			
	JO ŠEPIĆI			
	NA RASU			
	SO ŠEPIĆI			
MAGAZIN	NA RASU			

IZVJEŠTAJ NAPRAVIO: \_\_\_\_\_ UKUPNO KM: \_\_\_\_\_

### 6. Dnevni izvještaj pologa pazara po objektima



KJKP "TRŽNICE-PIJACE" D.O.O. Sarajevo  
M.M.Bašeskije 4a, tel. 20 53 53, 20 55 49

DNEVNI IZVJEŠTAJ POLOGA PAZARA  
PO OBJEKTIMA  
ZA: 2013.

NAZIV OBJEKTA	PAZAR
KOŠEVO	
VOGOŠĆA	
KVADRANT	
GRADSKA TRŽNICA	
PLAĆA MARKALE	
TELALI	
HRASNO	
ORBAVICA	
AL. POLJE	
DOBRINJA	
KLJČA	
VELIBAŠĆ	
UKUPNO	

IZVJEŠTAJ SASATAVIO:  
ABDIKEMIL VELEGIĆ

## 7. Dnevni izvještaj o prodaji

KJKP "TRŽNICE-PIJACE" D.O.O. Sarajevo  
M.M.Bašeskije 4a, tel. 20 53 53, 20 55 49

IZVJEŠTAJ ZA DAN  
. 2013.

NAZIV OBJEKTA	PAZAR	REZERVACIJA	KOMUNALNE	PRAZNI STOLOVI	PRIMJEDBE
TELALI					
PLAĆA MARKALE					
TRŽ. MARKALE					
KOŠEVO					
VOGOŠĆA					
ORBAVICA					
HRASNO					
KVADRANT					
A. POLJE					
DOBRINJA					
KLJČA					
VELIBAŠĆ					
UKUPNO					

IZVJEŠTAJ SASATAVIO:

## 8. Zapisnik o spravnjenju blokova

KJKP "TRŽNICE-PIJACE"  
M.M. BAŠESKIJE 4a  
SARAJEVO  
EKONOMAT

ZAPISNIK O SPRAVNJIENJU BLOKOVA

U MJESECU \_\_\_\_\_ UTROŠENO BLOKOVA:

1. Pismeno na prijedlogi blokova: kom od br. do \_\_\_\_\_

2. Blok placirane: kom od br. do \_\_\_\_\_

3. Blok rezervacije: kom od br. do \_\_\_\_\_

U SARAJEVU: \_\_\_\_\_

BLAGANIĆ  
Abdika Velić

\_\_\_\_\_

TERIMIR  
Nedžad Tahirović