



KJKP, „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

Na osnovu člana 29. tačka 4. Statuta KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o Sarajevo (prečišćen tekst od 29.09.2016.godine uz Odluku o izmjeni i dopun Statuta broj 3183-2/20 od 31.01.2020.), Nadzorni odbor na sjednici od 26.01.2022.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 troškova moguće su samo za:

- fiskalne račune pojedinačne vrijednosti do 200,00 KM za nabavljene robe i usluge,
- takse i sl.
- akontacije za troškove službenog puta i dnevnice.



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.

Član 7.

Izvorni blagajnički dokumenti imaju materijalnu formu i slijedeći su:

- Priznanica sa zaključenim serijskim brojem (prilog 1.),
- Priznanica na primljene blokove (prilog 2.),
- Dnevni izvještaj o prodaji (prilog 3),
- Nalog za polog efektivnog novca u blagajnu preduzeća (prilog 4.)
- 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 5.)
- Nalog za polog efektivnog novca iz blagajne na žiro račun(prilog 6.)

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 zaprimljeni 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.

Duplikat ključa kase se nalazi u sefu administracije i protokola te se može koristiti isključivo prema uputama iz Odluke Broj: 2477/21, tj. po nalogu Direktora.

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 procedura blagajničkog poslovanja vrše rukovodioci Službe za finansijsko računovodstvene poslove i Službe za komercijalne poslove.

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 položene na blagajnu 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 tržišnih operacija ovlašten za fizički prijenos novca od kancelarije Koordinatora tržišnih operacija do blagajne prihoda u Službi za finansijsko računovodstvene poslove, Inkasant solidarno sa Koordinatorom tržišnih 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 u blagajnu Preduzeća, ulica Mula Mustafe Bašeskije 4a, u Službi za finansijsko računovodstvene poslove, nakon čega Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije vrši radnju sravnjenja (uparivanja) novca i izvorne dokumentacije, te kad utvrdi podudarnost novčanog i dokumentacionog toka, formira izvedene blagajničke dokumente, te novac i dokumente zaključava u kasu.

Sutra, odnosno, ujutro-prvog narednog radnog dana, Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije polaže gotovinu iz prethodnog dana na žiro račun Preduzeća otvoren kod poslovne banke.

Član 17.

Svaki radni dan najdalje do 15³⁰, Koordinator tržnih operacija ili radnik na kojeg je prenio ovlaštenje, u blagajnu Društva predaje operativnu dokumentaciju na razduženje :

- Priznanica sa zaključenim serijskim brojem (prilog 2.),
- Dnevni izvještaj o prodaji (prilog 3.),
- Nalog za plog efektivnog novca u blagajnu preduzeća (prilog 4.)
- Izlazni dnevni fiskalni presjek stanja,

Član 18.

Za razdužene blokove, Službenik za obračun plata i gotovinske transakcije ispostavlja Priznanice sa zaključenim serijskim brojem (prilog 1.) u koju unosi zaključni broj dokumenta i ukupan iznos ostvarenog pazara.

Istovremeno, na poledini posljednjeg iskorištenog lista Priznanice sa zaključenim serijskim brojem 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 2.) sa rednim brojem bloka koji je za 1 veći od broja iz prethodne Priznanice na primljene blokove.

IV RAČUNOVODSTVENE PROCEDURE SA DOKUMENTACIJOM GOTOVINSKOG TOKA

Član 19.

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 (za sve naplate u blagajnu prihoda: potražuje 2112-pojedinačni kupac i 2115 - kupci fizička lica / duguje 2050 - blagajna prihoda i za sve pologe pazara na žiro račun: potražuje 2050 – blagajna prihoda / duguje: 2009-prijelazni konto).



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 svake sedmice Knjigovođa, koristeći se podacima iz evidencija iz prethodnog stava i fakturnim modulom, ispostavlja sedmične 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 20.

Naredni dan od dana pologa pazara, Glavni 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).

Član 21.

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 sravniti podatke sa podacima evidentiranim u glavnoj knjizi - uporediti fiskalne presjeke stanja sa analitikom konta 2115 i b) uporediti stanje knjige TKU sa analitikom konta 2112+2115 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 22.

Svaki 15 dana (2 x mjesečno) će Glavni knjigovođa generisati stanje uplata od kupaca po poslovnim jedinicama i dostaviti ga Koordinatorima tržnih operacija na usporedbu-sravnjenje, u cilju efikasnog detektovanja i ispravljanja mogućih grešaka.

Na kraju svakog mjeseca će Glavni knjigovođa generisati stanje potraživanja od kupaca što će biti osnova za instruktivne naloge Uprave.

Koordinatori tržnih operacija uvijek mogu, po potrebi, zatražiti listanje finansijske 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 tržnih operacija poslovnih jedinica za stanje potraživanja i naplatu potraživanja od kupaca



KJKP, „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel: +387 33 20 53 53, / Fax: +387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/I-2630/05

V PROCEDURE SA BLOKOVSKOM DOKUMENTACIJOM

Član 23.

Kada se ukaže potreba, ekonom preduzeća pokreće prema Direktoratu 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 7.) 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.

VI OSTALE ODREDBE

Član 24.

Sastavni dio Pravilnika su i prilozi.

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

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju i raspolaganju gotovinom br. 1006-2/17 od 20.04.2017.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.02.2022.godine.

Broj: 155-7/22

U Sarajevu, 26.01.2022. godine

Predsjednica Nadzornog odbora,

Denisa Gačanin

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

PRILOZI:

1.Priznanica sa zaključenim serijskim brojem

KPZP "PRIZNICA" d.o.o. SARAJEVO
 ID br. 420603020005
 Por. br. 01871154
 PRIZNANICA № 00110701
 Izd. br. 220603020005

№	NAZIV USLUGE	Iznos usluge	Kolicina	Cijena	IZNOS	Obradit	Isplati
1	Iskopi i postavljanje	m ²					
2	Miješanje premaza	m ²					
3	Iskopi temelja	m ²					
4	Kamena izdubitev	m ²					
5	Zaštita temelja (beton)	m ²					
6	Iskopi temelja	m ²					
7	Vaga po 1.2 kg. mj.	kom					
8							
9							
10							
PPV uslužna i cijena ostalog							
Ukupno: 3.34							

Stampa:  Datum: _____

IZJAVLJENJE: Ova je priznanica u skladu sa uslovima poslovanja.

2.Priznanica na primljene blokove

[illegible]

4

3. Dnevni izvještaj o prodaji- primjer

Box	kvadratura/ m2	ID	Ime zakupca	Konto	Ukupno	21.45%	Sanela	Naplaćeno u tekućem mjesecu	ostatak
A-1 mag/100 km		9016/9024 9020				0.00	0.00	0.00	0
A - 3	31,6	9016	"MAGAZIN MAPRIM" D.O.O.	214962	571.80	122.65	0.00	0.00	-571.8
8 (2)	267+46	9014/ 9016	"AZEL" d.o.o. Sarajevo	214929	5016	1,075.93	0.00	0.00	-5016
9 (5)	61,65+12	9016/ 9023	BONITA TR vl. Suljović S.	211764	1328.70	285.01	0.00	0.00	-1328.7
Ormar 1		9020	Došlić Zineta (magacin)	211672	50	lis.73	0.00	0.00	-50
STRUJA						0.00	0.00	0.00	0
ŽIRALNO						0.00	0.00	0.00	0
7 (1)	9	9014	KAŠO-AUTO d.o.o.	211473	291	62.42	10.00	100.00	-191
10 (6)	12	9014	BONITA TR vl. Suljović S. (MAG.)			0.00	0.00	0.00	0
6 (3)	16	9015	Sadiković Džemal	214543	467	100.17	15.00	300.00	-167
-4			TP "Đunja"	214922		0.00	0.00	0.00	0
Tržnica						0.00	0.00	0.00	0
	37		UKUPNO		7,724.50	1,656.91	25.00	400.00	-7324.5
Broj tezge/stola								0.00	0
VOĆE I POVRĆE								0.00	0
A-1								0.00	0
A-2								0.00	0
A-3			TP"FIKO" (Karamović Teufik)					70.00	70
B-1								0.00	0
B-2								0.00	0
B-3								16.00	16
C-1			TP"NINO" (Hadžagić Elvedin)					112.00	112
C-2			PP "RUSMILA"					0.00	0
C-3								0.00	0
C-4								0.00	0
D-1			TP"NINO" (Hadžagić Elvedin)					112.00	112



KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/I-2630/05

D-2		PP "RUSMILA"				0.00	0
D-3						0.00	0
D-4						0.00	0
E-1		TD "MUKI" (Banda Muratka)				0.00	0
E-2		TD "MUKI" (Banda Muratka)				0.00	0
E-3						0.00	0
E-4		OD "AMIR" (Halilović Amir)				119.00	119
E-5						0.00	0
E-6						0.00	0
E-7						0.00	0
E-8						0.00	0
TRŽNICA						0.00	0
TEZGA-1						0.00	0
TEZGA-2						0.00	0
TEZGA-3		TP "ZINETA" (Došlić Zineta)				96.00	96
TEZGA-5						0.00	0
TEZGA-6		TP "ZINETA" (Došlić Zineta)				78.00	78
TEZGA-7		TP "ZINETA" (Došlić Zineta)				148.00	148
TEZGA-8						0.00	0
KUĆNA RADINOST						0.00	0
TEZGA B-10						0.00	0
TEZGA A-10						0.00	0
TEZGA B-10						0.00	0
TEZGA A-6		TP "Naja"				7.00	7
TEZGA A-1						0.00	0
TEZGA C-1						0.00	0
		UKUPNO				758.00	-13891

4.Nalog za polog efektivnog novca u blagajnu preduzeća

KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

NALOG ZA POLOGO EFETIVNOG NOVCA U BLAGAJNU PREDUZEĆA

Datum uplate: _____

Preduzeće prodavac: _____

Centar za prodaju: _____

U blagajni (osim prodavca) _____

Spremačnica uplate: _____

Suma: _____

U blagajni (osim prodavca) _____

Datum i potpis uplate: _____

5. Dnevni izvještaj pologa pazara po objektima



KJKP, „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a

Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49

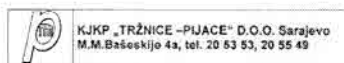
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05



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	
VOGOSČA	
KYADRANT	
GRADSKA TRŽNICA	
PIJACA MARKALE	
TELALI	
HRASNO	
GRBAYICA	
AL. POLJE	
DOBRINJA	
ILIDŽA	
VELIBAŠIĆ	
UKUPNO	

IZVJEŠTAJ SASATAVIO:
ABDULKERIM VELAGIĆ

6. Nalog za pologa efektivnog novca iz blagajne na žiro račun -primjer

VAKUFSKA BANKA DD SARAJEVO

NALOG ZA GOTOVINSKU UPLATU

UPLATILAC / UPLATITELJ

IMENJE I ADRESA UPLATIOCA

KM ☐ HITNO

SVRHA UPLATE

PRIMALAC

BR. NALOGA

IMENJE I ADRESA PRIMALCA

POSREDOVANJE I OSTALI USLUGI

PEČAT I POTPIS BANKE

7. Zapisnik o spravljanju blokova

KJKP „TRŽNICE-PIJACE“
M.M. BAŠESKIJE 4a
SARAJEVO
IZJAVLJIVANJE

ZAPISNIK O SPRAVLJANJU BLOKOVA

UŠTRESLO: UŠTROŠENO BLOKOVIMA

1. Primjenica na primjenicu blokova: km od br. do
2. Blok placirani: km od br. do
3. Blok rezervirani: km od br. do

UŠTRESLO:

BLAGAJNIK
Abdulkadir Velagić

POSREDOVANJE
Suković Tarik