

**JU NARODNO POZORIŠTE
S A R A J E V O
UPRAVNI ODBOR**

Broj: 05- 4243/19

Sarajevo, 24.06.2019.godine

Na osnovu člana 27. stav 1.) alineja 6. i člana 37. stav 2.) Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 40. stav 1.) tačka g), 92. i 93. Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo (broj: 05-2637/16 i 05-3759/18), v.d. Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo, na sjednici održanoj dana 24.06.2019.godine donosi

O D L U K U

I

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju JU Narodno pozorište Sarajevo.

II

Pravilnik o blagajničkom poslovanju JU Narodno pozorište Sarajevo će se objaviti na oglasnoj ploči, web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, te dostaviti Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**VD PREDsjednica
UPRAVNOG ODBORA**

Jasminka Berić

Dostaviti:

- web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
- Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo,
- oglasna ploča
- EPS
- a/a Upravni odbor
- a/a.

JU NARODNO POZORIŠTE SARAJEVO

**Pravilnik o blagajničkom poslovanju
JU Narodno pozorište Sarajevo**

Sarajevo, juni 2019. Godine

Na osnovu člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), člana 2. tačka 10. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/15), člana 2., 15., 18., 19., i 20. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“ broj: 48/15), člana 1. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15 i 82/15), Glave III 16. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05), člana 40. stav 1. tačka g), 92., 93., Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo, broj: 05-2637/16 i 05-3759/18), VD Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo na sjednici održanoj dana 24.06.2019. godine donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU JU NARODNO POZORIŠTE SARAJEVO

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju JU Narodno pozorište Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) ureduju se u JU Narodno pozorište u Sarajevu (u daljem tekstu: Pozorište) naplate i isplate iz blagajne, te odgovornost za vođenje blagajne.

Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

Pod blagajničkim poslovanjem u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumijeva se:

- a) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- b) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni i blagajni – biletarnici,
- c) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- d) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja,
- e) način rješavanja viškova i manjkova novca u blagajni.

Član 3. (Blagajnički poslovi)

U JU Narodno pozorište Sarajevo se u okviru radnog mjesta blagajnika i blagajnika - biletara, pored ostalih obavljaju sljedeći blagajnički poslovi:

- a) podizanje gotovine – blagajničkog maximuma iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i prijem i zaduženje novca u glavnu blagajnu Pozorišta,
- b) prijem i zaduženje gotovine od blagajnika – biletara primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu - biletarnicu, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- c) vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu i blagajnu biletarnicu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca /gotovine iz blagajne,

Član 4. (Gotovina)

(1) Gotovinu u blagajni čine:

- a) novčana sredstva naplaćena od kupaca ulaznica za predstave na blagajni – biletarnici koje se drže u sefu blagajne- biletarnice za koju je zadužen blagajnik – biletar i koji je zadužen za 1 ključ od sefa i snosi odgovornost za pravilnu upotrebu i čuvanje tog ključa.
- b) novčana sredstva - blagajnički maximum podignuta iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i prijem i zaduženje novca u glavnu blagajnu Pozorišta koja se drže u sefu glavne blagajne za koju je zadužen blagajnik i koji je zadužen za 1 ključ od sefa i snosi odgovornost za pravilnu upotrebu i čuvanje tog ključa.

(2) Blagajnik – biletar je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni- biletarnici.

(3) Dnevni Pazar od prodaje ulaznica blagajnik – biletar je obavezan predati glavnoj blagajni pozorišta u Odjel za ekonomske poslove, svakog radnog dana do 12 sati, a blagajnički minimum koji može ostati u blagajni – biletarnici iznosi = 200,00 KM.

(4) Blagajnik – biletar je obavezan dostaviti obračun prihoda od prodaje ulaznica svakodnevno u predaju dnevnog pazara, a obavezan je predati i konačan obračun prihoda od prodatih ulaznica i specifikaciju gratis ulaznica za svaku predstavu koja je izvedena.

(5) Blagajnik glavne blagajne je dužan gotov novac ostvaren od prodaje ulaznica za predstave uplatiti istog dana na depozitni račun Kantona Sarajevo, a najkasnije narednog radnog dana.

Član 5. (Evidencije o blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- a) naloga za naplatu,
- b) naloga za isplatu i
- c) dnevnika blagajne.

Član 6. (Knjiga blagajne)

(1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika,

(2) U Ekonomsko- pravnoj službi, u Odjelu za ekonomske poslove mora biti obezbijedeno praćenje toka gotovine u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i provedbenim aktima.

(3) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata (račun, nalog za isplatu, nalog za naplatu).

(4) O pologu i prijemu pazara iz stava (3) obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, odnosno prijemu pazara.

(5) Isplate drugih vidova isplata mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri direktor Pozorišta ili ovlašteno lice od strane direktora Pozorišta.

(6) Blagajnički dokument o isplati i naplati mora biti potpisan, pored blagajnika i primaoca i od strane direktora Pozorišta ili pomoćnika direktora.

(7) Blagajnički izvještaj uvijek se mora voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu i koji se ovjerava od strane lica iz prethodnog stava.

Član 7. (Pomoćne evidencije)

(1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.

(2) Blagajničke promjene se mogu evidentirati ručno ili elektronski.

(3) Kada se blagajničko poslovanje vodi elektronskim putem, dnevnik blagajne, nalog za naplatu i nalog za isplatu moraju imati propisanu formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 8. (Blagajničko poslovanje u elektronskoj formi)

U slučaju da se blagajničko poslovanje vodi u elektronskoj formi, blagajnik je obavezan osigurati da se dnevnik blagajne isprinta na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, kompletira sa priložima na osnovu kojih su knjižene promjene i potpiše od strane blagajnika i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

NAPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Član 9. (Napлата / Isplata iz blagajne)

(1) Naplate i isplate iz blagajne se vrše na osnovu naloga za naplatu, odnosno naloga za isplatu.

(2) U blagajni se evidentiraju sljedeće gotovinske uplate/prilivi:

- a) podignut blagajnički maximum iz Trezora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo,
- b) ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Pozorišta (pazar od prodaje karata na blagajni biletarnici) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

(3) Iz blagajne se isplaćuju i evidentiraju sljedeće gotovinske isplate:

- a) nabavke roba i usluga od pravnih i fizičkih subjekata u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Pozorišta,

- b) ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Pozorišta (pazar od prodaje ulaznica na blagajni biletarnici) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.
(Novčana sredstva)

(1) Novčana sredstva - gotovina, drži se u zaključanoj kasi glavne blagajne i u kasi blagajne - biletarnice. Sredstvima u blagajni raspolaže blagajnik i blagajnik - biletar zadužen i ovlašten za vođenje blagajne.

(2) U slučaju dužeg odsustva blagajnika ili blagajnika - biletara, direktor Pozorišta treba na pismeni prijedlog neposrednog rukovodioca, pismeno ovlastiti drugu osobu za raspolaganje sredstvima u blagajni ili blagajni- biletarnici i ključem od blagajne ili blagajne - biletarnice, do povratka blagajnika ili blagajnika - biletara, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku pismenu primopredaju sredstava u blagajni ili blagajni - biletarnici, kao i ključeva od istih.

Član 11.
(Pismeni nalog)

(1) Uplate i isplate koje se vrše preko blagajne Pozorišta vrše se na osnovu pismenih naloga ovlaštenih lica.

(2) Pismeni nalozi za uplatu i isplatu moraju biti, prethodno potpisani, kontrolisani i likvidirani od strane osoba odgovornih za te poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 12.
(Dnevnik blagajne)

(1) Dnevnik blagajne se obavezno zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni i istog odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana dostavlja u Odjel za Ekomske poslove.

(2) Pod ispravnim zaključivanjem dnevnika blagajne podrazumjeva se da su sve predviđene rubrike na obrascu dnevnika blagajne, pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni.

(3) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i pomoćnik direktora Pozorišta.

Član 13.
(Rok za dostavu blagajničkog dnevnika na knjiženje)

(1) Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo na knjiženje, jednom mjesečno, uz obavezan potpis primaoca na kopiji dnevnika blagajne, koja ostaje kod blagajnika.

(2) Potpisom prijema na kopiji dnevnika blagajne, primalac u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo potvrđuje da je dostavljeni dnevnik blagajne pravilno popunjen i da su uz isti dostavljeni prilozi navedeni na konkretnom dnevniku blagajne.

Član 14.
(Blagajnički maksimum)

Visina blagajničkog maksimuma u Pozorištu utvrđuje se odlukom Ministarstva finansija Kantona Sarajevo u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

ODGOVORNOST ZA VODENJE BLAGAJNE

Član 15.
(Odgovornost blagajnika)

Blagajnik i blagajnik – biletar su odgovorni za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom i odgovorni su za:

- a) stanje gotovine u blagajni manjak/višak,
- b) uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo.

Član 17.
(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Pozorišta, web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

(2) Pravilnik se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Datum: 24.06.2019.godine
Broj: 05-4242/19

VD PREDsjednica
UPRAVNOG ODBORA

Jasminka Beri