



SINDIKAT BH TELECOMA-SARAJEVO
- VIJEĆE ZAPOSLENIKA -
Zmaja od Bosne 88 71000 Sarajevo; Bosna i Hercegovina
Tel: +38733 654067 ; Fax : +38733 654050
Mail : sindikat@bhtelecom.ba

Centralni odbor Sindikata BH Telecom, na sjednici, održanoj 12.09.2014. godine, usvojio je

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU SINDIKATA BH TELECOM

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u Sindikatu BH Telecom (u daljem tekstu SBHT), u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, devizna blagajna i ostale odredbe.

Član 2.

U Sindikatu BH Telecom se obezbjeđuje praćenje gotovine, po vrstama, i u skladu sa potrebama SBHT.

Gotovina i ekvivalenti gotovine SBHT čine:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa SBHT u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni SBHT u KM,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa drugih fondova u SBHT u KM,

Član 3.

U SBHT se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Centralnog odbora SBHT.

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.

II ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik SBHT je pravno i materijalno odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama. Blagajnika imenuje Centralni odbor SBHT svojom Odlukom u kojoj će se definirati eventualna pomoć-naknada za te poslove i detaljniji opis poslova koje će obavljati.

III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- 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,
- 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.

Član 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog ili dr. relevantan dokumenat).

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 Predsjednik SBHT 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 predsjednika SBHT.

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 blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrdjivanje 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.

IV BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni će biti određena odlukom CO SBHT.

V OSTALE ODREDBE

Član 12.

U blagajni se može držati i devizna valuta koja se iskazuje po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa, Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Nadzorni odbor SBHT, odnosno lice koje imenuje Centralni odbor SBHT.

Član 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i njegovo tumačenje daje CO SBHT

Član 14.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. svim IO OSO SBHT
2. Nadzornom odboru SBHT
3. blagajnik SBHT
4. a/a

CENTRALNI ODBOR SBHT