

U skladu sa Zakonom o unutrašnjem platnom prometu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" br. 48/15), Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH" br. 72/15 i 82/15) i odredbama Statuta „Asocijacija kompozitora – muzičkih stvaralaca“ Skupština „Asocijacija kompozitora – muzičkih stvaralaca“ (u daljem tekstu: AMUS), na sjednici održanoj dana 24.05.2023. godine donijela je:

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

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

#### **Član 2.**

U AMUS-u se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama AMUS-a.

Gotovina i ekvivalenti gotovine AMUS-a čine:

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

### **II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Član 3.**

U AMUS-u se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM - blagajna), odvojeno za sjedište AMUS-a (Sarajevo), odvojeno za podružnice Mostar i Banja Luka

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u KM, posebno za Sarajevo, Mostar i Banja Luku.

#### **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.

### III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Član 5.

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

Blagajnik AMUS-a je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, generalna direktorica AMUS-a Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se moraju čuvati u posebnom metalnom sefu.

Ključ metalnog sefa mora biti posebno čuvan. Pristup sefu ima blagajnik AMUS-a, kao i Generalna direktorica Stručne službe.

### IV 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,
- dnevnicu i troškova službenog puta,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Član 7.

U obavljanju djelatnosti poslovni subjekti mogu vršiti plaćanja gotovim novcem samo za sljedeće namjene:

- isplate akontacije putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- plaćanje kantonalne i federalne takse;
- plaćanje dobara i usluga, izuzev plaćanja proizvoda u trgovini na veliko, prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200 KM;
- isplata troškova reprezentacije
- isplata troškova goriva

- poslovni subjekti su dužni da sve uplate i isplate u gotovom novcu dokumentuju vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama koje se evidentiraju i čuvaju u rokovima utvrđenim zakonskim propisima i stave na uvid nadležnim kontrolnim organima
- prilikom plaćanja u gotovom novcu poslovni subjekti su dužni da primjenjuju odredbe propisa koji uređuje sprječavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti
- zabranjeno je plaćanje i naplaćivanje proizvoda u trgovini na veliko u gotovom novcu

#### Član 8.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-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 direktor 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 direktora.

#### 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 se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje 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.

## V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Član 11.

AMUS može u blagajni držati gotov novac do iznosa utvrđenog blagajničkim maksimumom i može ga koristiti za gotovinska plaćanja shodno namjenama propisanim Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni određuje se odlukom o blagajničkom maksimumu koju donosi generalna direktorica Stručne službe AMUS-a. Iznos blagajničkog maksimuma se, shodno odredbi člana 7. stav 2. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem, utvrđuje na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom mjesecu, kao i drugih uslova koji su od uticaja za potrebu držanja gotovog novca u blagajni.

## VI OSTALE ODREDBE

### Član 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef finansijske službe, odnosno lice koje imenuje generalna direktorica Stručne službe AMUS-a.

### Član 13.

Ovaj Pravilnik usvaja Skupština AMUS-a. Odredbe Pravilnika se redovno preispituju, a unošenje promjena je pravo Skupštine AMUS-a. Generalna direktorica Stručne službe AMUS-a ima pravo predložiti promjene Skupštini AMUS-a u pismenoj formi.

Generalna direktorica će odobriti sve obrasce koji podržavaju poštivanje ovog Pravilnika.

### Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: P-01/23  
Sarajevo, 24.05.2023. godine



Davor Sučić

Predsjednik Skupštine AMUS-a