

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93, 13/94 i člana 17. Pravila Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, Upravni odbor Javne ustanove Bosansko narodno pozorište donosi

P R A V I L N I K O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU Bosansko narodno pozorište Zenica (u daljem tekstu: Pozorište) uređuju se 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 i
- e) način rješavanja viškova i manjkova novca u blagajni.

Član 3. (Blagajnički poslovi)

U okviru radnog mjesta blagajnik i biljetar-blagajnik u Pozorištu, pored ostalih obavljaju sljedeći blagajnički poslovi:

- a) podizanje gotovine – blagajničkog maksimuma iz komercijalne banke i prijem i zaduženje novca u glavnu blagajnu Pozorišta,
- b) podizanje gotovine za putne troškove po službenom nalogu,
- c) prijem i zaduženje gotovine od biljetara – blagajnika primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu – biletarnicu, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i
- d) 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 biljetar – blagajnik i koji je zadužen za 1 ključ od sefa i snosi odgovornost za pravilnu upotrebu i čuvanje tog ključa i

- b) novčana sredstva – blagajnički maksimum podignuta iz komercijalne banke i prijem i zaduženje novca u glavnu blagajnu Pozorišta koja se drže u kasi glavne blagajne za koju je zadužen blagajnik.
- (2) Biljetar – blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni – biletarnici.
- (3) Dnevni pazari od prodaje ulaznica biljetar – blagajnik je obavezan predati glavnoj blagajni Pozorišta u Službu računovodstva i to svakog radnog dana do 12 sati za prethodni dan, a u dane vikenda prvi radni dan u sedmici do 12 sati.
- (4) Blagajnički minimum koji može ostati u blagajni – biletarnici iznosi =50,00 KM (slovima: pedeset konvertibilnih maraka).
- (5) Biljetar – blagajnik 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.
- (6) Blagajnik glavne blagajne je dužan gotov novac ostvaren od prodaje ulaznica za predstave uplatiti istog dana na račun Pozorišta, a najkasnije narednog radnog dana za prihode ostvarene u dane vikenda.

Član 5.
(Evidencija 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 Službi računovodstva Pozorišta mora biti obezbijeđeno 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 prilogu 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, nakog 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.

II 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) podignuti blagajnički maksimum sa računa u komercijalnoj banci i
 - b) 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) putni troškovi na osnovu naloga za službeno putovanje i
 - c) ostale isplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja Pozorišta 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 – biletarnici.
- (2) Sredstvima u blagajni raspolaže blagajnik i biljetar-blagajnik zadužen i ovlašten za vođenje blagajne.

- (3) U slučaju dužeg odsustva blagajnika ili biljetara-blagajnika, 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 biljetara - blagajnika, 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.
- (2) Pod ispravnim zaključivanjem dnevnika blagajne podrazumijeva se da su sve predviđene rubrike na obrascu dnevnika blagajne, pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni.
- (3) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i lice ovlašteno za kontrolu i ispravnost sačinjavanja blagajničkog dnevnika.

Član 13.
(Blagajnički maksimum)

Visina blagajničkog maksimuma u Pozorištu utvrđuje se odlukom koju donosi direktor Pozorišta u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

III ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE

Član 14.
(Odgovornost)

Blagajnik i biljetar-blagajnik 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 i
- b) uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15. (Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje donosilac - Upravni odbor JU Bosansko narodno pozorište Zenica.

Član 16. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

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

Član 17. (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Pozorišta.

UPRAVNI ODBOR

Javna ustanova
BOSANSKO NARODNO POZORIŠTE ZENICA
prof. **Milenko Karović**, predsjednik

Zenica, 24. 02. 2021. godine
Broj: 196/21