

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/18 i 11/19) i člana 16. Pravila JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/19), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo donosi:

PROCEDURE I MJERE KOJIMA SE REGULIŠE KONTROLA NAD PRODAJOM ULAZNICA I RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM OD PRODAJE ULAZNICA ZA SPOMENIČKI KOMPLEKS TUNEL D-B

OPĆE UPUTE

- Ovim Procedurama je detaljno opisan način i mjere kontrole nad prodajom ulaznica i rukovanja gotovim novcem od prodaje ulaznica za Spomenički kompleks Tunel D-B.
- Za provođenje ovih procedura odgovoran je Pomoćnik direktora Sektora za muzejske zbirke i postavke i Pomoćnik direktora Sektora za pravne, ekonomske i opšte poslove.
- Svi zaposlenici angažovani na poslovima i zadacima koji su vezani za nabavku i prodaju ulaznica i rukovanjem gotovim novcem od prodaje ulaznica, dužni su poslove i zadatke obavljati u skladu sa zakonskim propisima, ovim Procedurama i drugim normativnim aktima Fonda Memorijala.

ŠTAMPANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNICA

- Štampanje ulaznica se povjerava najpovoljnijem dobavljaču, odnosno preduzeću registrovanom za ovu djelatnost, a na osnovu provedenih procedura odabira najpovoljnijeg punuđača u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Ulaznice, koje imaju karakter vrijednosnog papira, se štampaju u serijama sa rednim brojevima koji se u kontinuitetu nastavljaju.
- Na bazi otpremnice dobavljača, sačinjava se ulazni dokument na osnovu kojeg se ulaznice materijalno evidentiraju u Odsjeku za ekonomske poslove. Prilog ulaznog dokumenta je kopija otpremnice. Dokument sačinjava uposlenik Fonda Memorijala zadužen i ovlašćen za ove poslove Odlukom direktora.
- Blagajnik na objektu Spomenički kompleks Tunel D-B se zadužuje za karte putem interne otpremnice – izlazni dokument. Izlazni dokument treba da sadrži količinu izdatih ulaznica po serijama, iskazanu pojedinačnu cijenu karte i ukupnu vrijednost zaduženja. Izlazni dokument se dostavlja u Odsjek za ekonomske poslove radi knjiženja, odnosno evidentiranja izlaza u materijalnom knjigovodstvu. Dokument sačinjava uposlenik Fonda Memorijala zadužen i ovlašćen za ove poslove Odlukom direktora.

PRODAJA KARATA FIZIČKIM LICIMA (GOTOVINA)

- Na kraju radnog vremena za posjetioce (u 16.30 sati u ljetnom režimu, odnosno u 15.30 sati u zimskom režimu rada) blagajnik zatvara blagajnu, prebrojava novac i sačinjava dokument – razduženje koje se odnosi na broj prodatih ulaznica na taj dan. Razduženje treba da sadrži količinu prodatih karata po serijama, iskazanu pojedinačnu cijenu karte i ukupnu vrijednost prodaje.
- Na osnovu prethodnog dokumenta, blagajnik evidentira ulaz u blagajnu (popunjava obrazac „Nalog blagajni da naplati“) i isti evidentira u blagajnički dnevnik.
- Polaganje pazara u banku vrši se na osnovu virmanskog naloga, koji sačinjava blagajnik ili druga ovlaštena osoba. Ovom prilikom se sačinjava izlaz iz blagajne na način da se popunjava obrazac „Nalog blagajni da isplati“ i isti se provodi kroz blagajnički dnevnik. Polog pazara se vrši u poslovnici BBI banke koja se nalazi na Ilidži u ulici Mustafe Pintola br.23.
- Blagajnik ili druga ovlaštena osoba prilikom prodaje karata vodi računa da iznos novca koji se nalazi u manipulaciji ne prelazi 2.000 KM, a ukoliko se sakupi iznos veći od navedenog odmah se prenosi u sef. Također, iznos novca koji se nalazi u sefu ne smije preći sumu od 15.000 KM. Ukoliko se sakupi navedeni iznos, odmah će se izvršiti polog pazara po utvrđenim propisima.
- Direktor donosi Odluku o osobama ovlaštenim za polog pazara i ista se dostavlja u poslovnicu banke u kojoj se vrši polog pazara.

PRIJEVOZ I PRIJENOS GOTOVOG NOVCA, VRIJEDNOSNIH PAPIRA I DRAGOCJENOSTI

Prijevoz i prijenos koje obavlja blagajnik ili druga ovlaštena osoba

- Prijenos gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti u iznosu do 20.000 KM može obavljati blagajnik ili druga ovlaštena osoba iz Fonda Memorijala. Ovom prilikom prijenos gotovog novca vrijednosnih papira i dragocjenosti obavlja se u sigurnosnoj torbi (spremniku za prijenos gotovog novca) koja je opremljena sistemom elektrohemijske zaštite (bojenje novca).
- Pošiljke novca moraju biti pakovane na način uobičajen za prijenos i prijevoz novca, što je u skladu sa Uredbom o mjerama zaštite finansijskih institucija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/12).
- Prijenos gotovog novca vrši se dva puta sedmično, a po potrebi i više puta, s tim da se mora voditi računa da iznos koji se prenosi ne prelazi sumu od 20.000 KM.
- Prilikom prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti koristit će se službeno vozilo Fonda Memorijala sa vozačem.

Prijevoz i prijenos koje obavlja Agencija za zaštitu ljudi i imovine

- U periodu veće posjećenosti Spomeničkom kompleksu Tunel D-B, Fond Memorijala može angažovati Agenciju za zaštitu ljudi i imovine (u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama) za usluge sigurnog prijevoza i prijenosa gotovog novca od Spomeničkog kompleksa Tunel D-B do banke u kojoj se vrši polog gotovine. U ovim situacijama prijevoz i prijenos novca vrši se blindiranim vozilom, a sve u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.78/08 i 67/13) i Uredbom o mjerama zaštite finansijskih institucija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.24/12).
- Period u kojem će biti angažovana agencija za prijenos i prijevoz gotovog novca zavisi od posjećenosti Spomeničkom kompleksu Tunel D-B i raspoloživim finansijskim sredstvima.
- Agencija odabrana za poslove prijevoza i prijenosa gotovog novca dužna je sačiniti Elaborat za transport novca i drugih vrijednosnih pošiljki u kojem će biti definisane procedure i način prijenosa i prijevoza gotovog novca i dostaviti ga odgovornoj osobi Fonda Memorijala.
- U periodu kada je angažovana agencija, prijevoz i prijenos gotovog novca vrši se dva puta sedmično.
- Fond Memorijala će kod odgovarajuće osiguravajuće kuće osigurati novac, vrijednosne papire i dragocjenosti od rizika pljačke, razbojništva, provalne krađe i saobraćajne nesreće za vrijeme prijenosa i prijevoza novca, novac u manipulaciji i novac u sefu. Novac se osigurava na period od godinu dana.
- U skladu sa Uredbom o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele (Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/08, 23/09, 16/11, 34/12, 9/13, 7/14, 51/16 i 24/18) gotovina (prihodi od prodatih ulaznica) se predaje na depozitni račun Budžeta Kantona Sarajevo, koji je sastavni dio Jedinog računa Trezora.
- Jednom sedmično (srijeda) blagajnički dnevnicu sa priložima, nastali na lokaciji Spomeničkog kompleksa Tunel D-B se dostavljaju u Odsjek za ekonomske poslove (u Upravnu zgradu u ul.Širokac 20) radi računovodstvenog evidentiranja (knjiženja) prometa u blagajni Fonda Memorijala.
- Nota račun se može izdati samo na izričiti zahtjev Turističke agencije (pravno lice) ukoliko agencija plati gotovinom karte. Na nota računu je neophodno evidentirati serijske brojeve prodatih ulaznica, količinu i vrijednost. Kopiju nota računa zajedno sa odrescima karata dostavljati u Odsjek za ekonomske poslove zajedno sa razduženjem na određeni dan.
- Blokove nota računa će izdavati blagajnik, odnosno osoba koja ga mijenja. Svaki izdati nota račun mora pored potpisa blagajnika, biti odobren i potpisom Pomoćnika direktora

Sektora za muzejske zbirke i postavke. Nota računi se zadužuju u Sektoru za pravne, ekonomske i opšte poslove.

PRODAJA KARATA PRAVNIM LICIMA

Zaposlenik zadužen za ovaj segment poslovanja ima obavezu da:

- sačinjava izlazne fakture na osnovu narudžbenice (vaučera) kupca i sklopljenog ugovora
- vodi knjigu KIF-a
- fakturu dostavlja kupcu, a jedan primjerak fakture uz kopiju vaučera dostavlja u Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove
- prati dospijeće naplate faktura i vodi računa o naplati potraživanja u dogovorenim rokovima
- kontrolu ispostavljene fakture u svim njenim elementima vrši Pomoćnik direktora Sektora za muzejske zbirke i postavke, te svojim potpisom potvrđuje ispravnost iste.

KONTROLA RADA I UPRAVLJANJA GOTOVINOM

- Obzirom da je upravljanje gotovinom područje visokog rizika direktor Fonda Memorijala će, kao dodatnu mjeru, formirati Komisiju čiji je zadatak da povremeno vrši nenajavljene kontrole rada blagajne. Komisija će na licu mjesta sačiniti zapisnik o stanju gotovine i prodatih ulaznica nakon svake obavljene kontrole koji dostavlja direktoru Fonda Memorijala.
- Komisija broji 3 (tri) člana i to jedan predstavnik Fonda Memorijala, jedan predstavnik Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo i jedan predstavnik Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- Sve naprijed navedene procedure su u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu finansijsko poslovanje i nepoštovanje istih povlači za sobom zakonom predviđene sankcije.
- Procedure i mjere kojima se reguliše kontrola nad prodajom ulaznica i rukovanja gotovim novcem od prodaje ulaznica za Spomenički kompleks Tunel D-B br.13-14-14-178/14 od 06.05.2014.godine se stavljaju van snage.

Broj:13-14-454/19
Sarajevo, 23.09.2019.godine

DIREKTOR

Suad Zijadić, profesor

Dostaviti:

1. Sekretar Fonda Memorijala
2. Sektor za pravne, ekonomske i opće poslove
3. Sektor za muzejske zbirke i postavke
4. Sektor za zaštitu i njegovanje tekovina
5. a/a