

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

Na osnovu člana 15. stav (2) Zakona o unutrašnjem platnom prometu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15) i član 7. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja govorim novcem ("Službene novine FBiH" broj 72/15) i člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje-Sarajevo na svojoj sjednici Upravni odbor d o n o s i:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo,

I OPŠTE 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 Ustanovi se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Ustanove.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Ustanove čine:

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

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U Ustanovi se vode sljedeća blagajna:

- a) blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- b) blagajna u KM namjenska
- c) ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktor/ice Ustanove

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni .

Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.
tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: info@ustanovahum.ba www.ustanovahum.ba



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 Ustanove je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, direktor/ica Ustanove donosi Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju potrebe.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- pozajmice u gotovom novcu od fizičkih lica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje džeparca korisnika Ustanove,
- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica do 200,00 KM
- 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 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/ica 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 direktor/ice.

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 vode i zaključuju 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 nplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 11.

Visina sredstava koja se drže u KM blagajne nije unaprijed ograničena, kao ni visina isplata iz KM blagajne, osim ukoliko bi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi Ustanove.

Visinu blagajničkog maksimuma poslovni subjekti utvrđuju odlukom organa, u skladu sa opštim aktom 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. U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa računa kod ovlaštene organizacije, pod uslovom da poslovni subjekti ovaj novac isplate istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Ustanove otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

VI OSTALE ODREDBE

Član 12.



Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Šef službe, odnosno lice koje imenuje direktor/ica.

Član 13.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor/ica, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Ustanove. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju Zavoda za vaspitanja muške djece i omladine-Sarajevo broj:01- 04-488-1556/21 od 16.11.2021.godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

**Lejla Jusufrić
prof. pedagogije**

Broj: 05-2788-12/25
Datum: 28.11.2025. godine