

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić ( Službene novine F BiH broj: 57/23),, Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 9.11.2023. godine, d o n o s i;

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

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja: poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman viškova i manjkova u blagajni, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak i ostale odredbe.

#### **Član 2.**

(Definicija blagajničkog poslovanja)

(1) Pod blagajničkim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumijeva se:

- a) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz glavne blagajne,
- b) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u glavnoj blagajni,
- c) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- d) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

(2) Promet gotovinskih novčanih sredstava Ustanove Pazarić evidentira se kroz glavnu blagajnu.

(3) Plaćanje u gotovom novcu nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica iz glavne blagajne može se vršiti ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM.

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

#### **Član 3.**

(Naplate i isplate u blagajni)

(1) U glavnoj blagajni Ustanove Pazarić se obezbjeđuje praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Ustanove Pazarić.

(2) U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- a) naplata novčanih sredstva od korisnika usluga (kupaca),
- b) naplata novčanih sredstva po osnovu donacija,
- c) novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa,
- d) ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

(3) Iz glavne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- a) za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica ,
- b) akontacija za službeni put,
- c) dnevnice i troškovi službenog puta,

d) ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

(4) Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

(5) Gotovinske naloge za podizanje gotovine potpisuju odgovorna lica, u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu Ustanove Pazarić.

#### **Član 4.**

(Evidencije o isplatama i naplatama)

(1) Ustanova Pazarić vodi evidenciju o isplatama iz glavne blagajne putem knjige blagajne, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

(2) Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

a) naloga za naplatu,

b) naloga za isplatu i

c) dnevnika blagajničkog poslovanja.

#### **Član 5.**

(Knjiga blagajne)

(1) Knjiga glavne blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu, naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika.

(2) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema gotovine, mora postojati dokument kojim se odobrava i naređuje isplata, odnosno odobrava i naređuje naplata.

(3) Za polog i prijem gotovine iz stava (2) obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom plogu, odnosno prijemu gotovine.

(4) Isplata akontacija i drugi vidovi isplate mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom isplatu odobri direktor.

#### **Član 6.**

(Pomoćne evidencije)

(1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.

(2) Blagajničke promjene mogu se evidentirati ručno ili elektronski.

(3) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajnički dnevnik, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

#### **Član 7.**

(Blagajničko poslovanje)

(1) Za svaku isplatu iz blagajne mora postojati valjana finansijska dokumentacija: nalog blagajni za isplatu, račun za izvršenu uslugu ili račun za sitna plaćanja koji mora biti ovjeren i potpisan od odgovornog lica, direktora;

(2) Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument, može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu odobri direktor ili drugo ovlašteno lice.

#### **Član 8.**

(Blagajnička dokumentacija)

(1) Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

(2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati vrše se sa dvije (2) kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, finasijskog knjiženja u glavnoj knjizi i blagajne.

(3) Blagajnik je odgovoran za blagovremeno i zakonito postupanje s gotovim novcem uz obezbjeđenje validne dokumentacije koja potvrđuje nastanak gotovinske poslovnetransakcije.

### **III BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Član 9.**

(Blagajnički maksimum)

(1) Iznos sredstava koja se drži u blagajni je unaprijed ograničen i regulisan Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Sl. novine F BiH br. 72/15 i 82/15).

(2) Blagajnički maksimum glavne blagajne Ustanove utvrđuje se odlukom Direktora, uzimajući pri tome u obzir sve uslove i okolnosti koje utiču na potrebu držanja gotovog novca u blagajni.

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

#### **Član 10.**

(Dopuna blagajničkog maksimuma)

(1) Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma vrši se u skladu sa ukazanim potrebama.

(2) Blagajnički maksimum može podići za to ovlaštena osoba od strane direktora.

(3) Ovlaštena osoba, direktor, dužna je nadležnoj banci kod koje Ustanova ima otvoren transakcijski račun, u pisanoj formi dostaviti lične podatke za lice/lica koja su ovlaštena za podizanje blagajničkog maksimuma (naziv ustanove, ime i prezime osoba ovlaštenih za podizanje gotovine, JMB, broj lične karte i adresa stanovanja i deponovane potpise).

#### **Član 11.**

(Iznos sredstava preko visine blagajničkog maksimuma)

(1) Iznos sredstava koji prelazi visinu blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije naredni radni dan.

#### **Član 12.**

(Dnevnik blagajne)

(1) Dnevnik blagajne obavezno se zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u glavnoj blagajni.

(2) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i njegov neposredni rukovodilac.

#### **Član 13.**

(Rok za dostavu blagajničkog dnevnika na knjiženje)

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

- (2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.
- (3) Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
- (4) Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim pratećim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

#### **IV ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE**

##### **Član 14.**

(Odgovornost blagajnika)

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
- (2) Blagajnik je odgovoran za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom i odgovoran je za:
  - a) naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni (manjak i višak),
  - b) uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

#### **V POSEBNA BLAGAJNA**

##### **Član 15.**

- (1) Ustanova Pazarić uspostavlja i vodi posebnu blagajnu preko koje se vrši isplata ličnog novca korisnika.
- (2) Lični novac korisnika je vlasništvo korisnika usluga Ustanove Pazarić, koji se putem posebne blagajne isplaćuje za lične potrebe korisnika, a koji se podiže sa posebno otvorenog namjenskog transakcijskog računa kod poslovne banke i evidentira zasebno radi pravdanja utroška sredstava naručiocu usluga.
- (3) Lični novac korisnika koji se isplaćuje i evidentira putem posebne blagajne isključivo je vlasništvo korisnika usluga Ustanove Pazarić i ne može se koristiti za bilo koje druge namjene poslovanja Ustanove Pazarić.
- (4) Evidenciju isplata iz posebne blagajne vodi blagajnik, a evidenciju utroška isplaćenih sredstava korisnicima vodi socijalna služba.
- (5) Rukovodioci službe za finansije i socijalne službe odgovorni su za uredno, tačno i zakonito prometovanje i korištenje finansijskih sredstava koja predstavljaju lični novac korisnika u skladu sa potrebama, željama i zahtjevima korisnika
- (6) Visina isplata iz posebne blagajne ličnog novca korisnika nije ograničena, osim ukoliko time nisu povrijeđeni posebni propisi ili interesi Ustanove Pazarić.
- (7) Sve nastale troškove u vezi sa vođenjem posebnom namjenskog transakcijskog računa ličnog novca korisnika otvorenog kod poslovne banke kao i prometovanjem posebne blagajne snosi Ustanova Pazarić.

#### **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 16.**

(Kontrola blagajničkog poslovanja)

- (1) Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Rukovodilac finansijske službe, odnosno lice koje imenuje direktor.

## Član 17.

(Izmjene i dopune)

- (1) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po proceduri njegovog donošenja.

## Član 18.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj:02-1-1691/20 od 30.12.2020. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

**Broj:02-1-1503-1/01-1/23**

**Datum: 09.11.2023.godine**

**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA**

*Mirjana Mihalj*  
Mirjana Mihalj dipl.scr.







**USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ**  
**SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ**

**-UPRAVNI ODBOR-**

**Broj: 02-1-1503/01-1/23**

**Datum: 09.11.2023.godine**

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl. novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, donosi;

### **ODLUKU**

o donošenju Pravilnika o blagajničkom poslovanju  
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

#### **Član 1.**

Upravni odbor donosi Pravilnik o blagajničkom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

#### **Član 2.**

Sastavni dio odluke je Pravilnik o blagajničkom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

#### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA**

*Mirjana Mihalj*  
Mirjana Mihalj, dipl.scr

**Dostavljeno:**

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

