

U skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakonom o računovodstvu i reviziju FBiH („Službene novine FBiH“, br. 15/21), Zakonom o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, br. 48/15, 79/15 i 4/21), važećim Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo, Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, br. 72/15 i 82/15), Uredbom o budžetskom nadzoru u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 34/14), Uputstva o blagajničkom poslovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/22), Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, br. 19/05), i član 55. stav (2) tačka i) Statuta Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 318-010/23 od 07.06.2023. godine Upravni odbor Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ na sjednici održanoj dana 05.08.2024. godine, donio je

INSTRUKCIJU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Instrukcije)

Ovom Instrukcijom se utvrđuje organizacija, postupak i načini obavljanja blagajničkog poslovanja u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“.

Član 2.

(Definicija blagajničkog poslovanja)

Pod blagajničkim poslovanjem, u smislu ove Instrukcije, podrazumijeva se:

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

Član 3.

(Evidencije o blagajničkom poslovanju)

- (1) U JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ vode se evidencije o isplatama iz blagajne putem knjige blagajne, a u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- (2) Blagajničko poslovanje evidentira se putem:
 - a) naloga za isplatu,
 - b) naloga za naplatu i
 - c) dnevnika blagajne.

Član 4.

(Knjiga blagajne)

- (1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za isplatu, naloga za naplatu i blagajničkog dnevnika.
- (2) Za sve isplate i naplate, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata.

Član 5.

(Pomoćne evidencije)

- (1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost direktora.
- (2) Blagajničke promjene mogu se evidentirati ručno i/ili elektronski.

POGLAVLJE II. NAPLATA I ISPLATA IZ BLAGAJNE

Član 6.

(Blagajnički maksimum)

- (1) Korisnici Budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: budžetski korisnici) vrše podizanje gotovine u poslovnoj banci putem čeka izdatog od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo - Trezor.
- (2) Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se *odlukom o blagajničkom poslovanju* u iznosu od 500,00 KM, a prema Uputstvu o blagajničkom poslovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/22).
- (3) Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi svaki budžetski korisnik na početku godine, i dostavlja na saglasnost ministru finansija.
- (4) Na osnovu važeće Odluke o odobrenom blagajničkom maksimumu, budžetski korisnici pripremaju *Obrazac za unos podataka – Obrazac 2* u svrhu podizanja gotovine za potrebe budžetskih korisnika.
- (5) Odlukom o blagajničkom maksimumu određuje se ovlaštena osoba budžetskog korisnika za *podizanje čeka na iznos blagajničkog maksimuma* u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo - Trezor, za podizanje gotovine sa računa u poslovnoj banci i osoba koja raspolaže gotovinom (blagajnik).
- (6) Odlaganje gotovine u kasu i evidentiranje priliva gotovine kroz knjige blagajne definisane članom 4. ove Instrukcije, kao i kroz *Obrazac za dodatno knjiženje u Glavnu knjigu – Obrazac 3*.
- (7) Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma vrši se shodno dinamici utroška sredstava iz blagajne, uz prethodno pravdanje utrošenih sredstava.

Član 7.

(Pravdanje blagajničkog maksimuma)

Pravdanje blagajničkog maksimuma vrši se na sljedeći način:

- a) za svaku isplatu iz blagajničkog maksimuma mora postojati valjana finansijska dokumentacija:
 - nalog blagajni za isplatu – potpisan od strane direktora, blagajnika, uposlenika koji pravda račun uz broj lične karte,
 - račun za izvršenu uslugu ili račun za pojedinačna plaćanja do 100,00 KM koji mora biti ovjeren i potpisan od direktora.
- b) sve isplate iz blagajničkog maksimuma unose se kao faktura u *Obrazac broj 3 „Grupa naloga za knjiženje“*, uz obavezno kontiranje troškova, koji se sa kopijom potpisanog i ovjerenog računa i naloga za isplatu mora dostaviti u Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo - Trezor zaduženoj osobi za pravdanje blagajničkog maksimuma.

Član 8.

(Dnevnik blagajne)

- (1) Dnevnik blagajne obavezno se zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni.
- (2) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i direktor.
- (3) Primjerak blagajničkog dnevnika sa svim pratećim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo – Trezor, uz obavezan potpis primaoca na kopiji dnevnika blagajne, koja ostaje kod blagajnika.

Član 9.

(Odgovornost blagajnika)

- (1) Poslove blagajnika u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ obavlja Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove i računovodstvo.
- (2) Blagajnik je odgovoran za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima, ovim pravilnikom i odgovoran je za:
 - a) stanje gotovine u blagajni – manjak i višak,
 - b) uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

POGLAVLJE III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

(Odgovornost)

Za primjenu odredbi ove Instrukcije odgovoran je direktor JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“.

Član 11.

(Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ove Instrukcije daje Upravni odbor JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“.

Član 12.

(Prilozi)

Sastavni dio ove Instrukcije su sljedeći Prilozi:

- a) Odluka o blagajničkom poslovanju
- b) Obrazac za unos podataka – Obrazac 2
- c) Ček za podizanje gotovine u poslovnica poslovne banke
- d) Obrazac za dodatno knjiženje u Glavnu knjigu – Obrazac 3
- e) Grupa naloga za knjiženje – Obrazac 3

Član 13.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi u ovoj Instrukciji koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 14.

(Postupak izmjena i dopuna Instrukcija)

Izmjene i dopune ove Instrukcije vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 15.

(Završne odredbe)

Ovaj Instrukcija stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se na web stranici JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“.

Predsjednik Upravnog odbora
Salko Polimac

Broj: 546-010/24

Sarajevo, 05.08.2024. godine

