

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
**Općina Živinice**  
**Općinski načelnik**  
Broj 01/2-05-89-994/19.  
Dana 07.05.2019. godine

Na osnovu Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine FBiH", broj 72/15. i 82/15.) a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Živinice ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj 04/18), Općinski načelnik d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **o blagajničkom poslovanju**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, kao i način isplate gotovine.

### **Član 2.**

Sve gotovinske naplate i isplate vršit će se preko blagajni Općine Živinice. Blagajničko poslovanje se vrši za potrebe općinskih službi za upravu, stručnih i drugih službi i općinskog pravobranilaštva. Služba za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu: Služba) odnosno Odsjek za budžet, finansije i trezor ( u daljem tekstu Odsjek ) vrši podizanje gotovine sa transakcijskog računa Općine Živinice za potrebe isplata putem blagajne i polaganje naplaćenih sredstava po osnovu taksi, na depozitni račun budžeta Općine Živinice. Računi iz stava 2. ovog člana su sastavni dio Jedinstvenog računa budžeta, a promet ovih računa je pod kontrolom Odsjeka.

### **Član 3.**

U Odsjeku se vodi blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna). Promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u KM-blagajni.

### **Član 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu i

- blagajničkog izvještaja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

Dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zakonom utvrđenu formu.

Sve uplate i isplate se evidentiraju u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi.

#### **Član 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u metalnoj kasi za čuvanje novca, čiji je ključ kod blagajnika.

Blagajnik odgovara za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

U slučaju organizovanja više blagajni, može se imenovati više blagajnika.

#### **Član 6.**

Blagajničkim maksimumom se obezbjeđuje minimum likvidnosti na nivou dnevnih transakcija blagajne.

Blagajnički maksimum može iznositi najviše do 3.000,00 KM.

Općinski načelnik na početku kalendarske godine donosi odluku kojom se utvrđuje blagajnički maksimum, a ista se dostavlja poslovnoj banci, kod koje je otvoren račun s kojeg se podiže gotovina.

Odlukom iz stava 3. ovog člana imenuju se lica koja mogu raspolagati gotovinom.

#### **Član 7.**

Blagajničko poslovanje u Općini Živinice se organizuje putem dvije (2) blagajne:

- Glavne blagajne i
- Pomoćne blagajne u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter sala) – blagajna za naplatu administrativnih taksi.

#### **Član 8.**

Putem Glavne blagajne vrše se sljedeće transakcije:

- isplate akontacija za službeni put,

- povrat akontacija za službeni put,
- isplata po obračunu putnih naloga,
- podizanje gotovine s transakcijskih računa i
- isplate i uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.

Gotovinske isplate, u posebnim situacijama, mogu se vršiti putem Glavne blagajne, samo uz pismenu saglasnost Općinskog načelnika.

#### **Član 9.**

Putem Pomoćne blagajne se vrše sljedeće transakcije:

- naplate taksi i
- polaganje naplaćene gotovine na depozitni račun.

Naplate koje se evidentiraju u Pomoćnoj blagajni vrše se u skladu s važećom Odlukom o administrativnim taksama i tarifi općinskih administrativnih taksi.

#### **Član 10.**

Blagajničko poslovanje se obavlja u modulu „Blagajna“ u aplikativnom sistemu za finansije u Odsjeku.

Pravo pristupa za rad u aplikativni sistem – modul blagajne imaju samo uposlenici ovašteni rješenjem za obavljanje poslova u blagajni.

Pravo pristupa u aplikativni sistem – modul blagajne, mogu imati i druga uposlena lica s ograničenjem pristupa na pregled blagajničkih transakcija Glavne ili Pomoćne blagajne.

Pristup u aplikativni sistem mora biti zaštićen lozinkom, uz obavezu mijenjanja iste godišnje.

#### **Član 11.**

Isplate putem Glavne blagajne mogu se vršiti samo na osnovu prethodno ovjerenog dokumenta, kojim se odobrava isplata (nalog za službeni put, nalog za isplatu akontacije, i drugi relevantan dokument).

Uz nalog za službeno putovanje moraju biti dokumenti kojima se dokazuje osnov za

isplatu.

Ako je vrijednost usluge na dokumentu izražena u stranoj valuti, za obračun te vrijednosti u domaćoj valuti koristi se dokaz o zamjeni valute, ili se primjenjuje važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

#### **Član 12.**

Nalog za isplatu/naplatu u Glavnoj blagajni mora biti potpisan od strane svih nadležnih lica (popunjavanje svih elemenata – dijelova, naloga).

Blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, mora biti potpisan od strane blagajnika i šefa Odsjeka.

Blagajnički izvještaj Pomoćne blagajne mora biti potpisan od strane ovlaštene osobe - blagajnika i šefa Odsjeka.

#### **Član 13.**

Zaprimanje gotovog novca u Glavnu blagajnu vrši se putem gotovinskog čeka, kojeg potpisuju lica ovlaštena, od strane Općinskog načelnika za potpis na deponovanim kartonima kod poslovne banke.

Zaprimanje gotovog novca u Pomoćnu blagajnu vrši se neposrednom uplatom od strane fizičkih ili pravnih lica na šalteru pomoćne blagajne u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter sala).

#### **Član 14.**

Dokumenti iz člana 11. ovog Pravilnika predstavljaju pismene isprave kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje na dokumentu, kao i dopisivanje brojeva ili drugih oznaka.

Eventualne ispravke vrše se metodom precrtavanja prvobitnog iznosa ili teksta tako da oni ostanu čitljivi. Ispravku na dokumentu vrši lice koje je posebnim ovlaštenjem zaduženo za kontrolu i pripremu dokumentacije za isplatu putem glavne blagajne, stavljanjem svog potpisa i datuma kada je ispravka izvršena.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane transakcije (poslovne događaje) ne smiju se prepravljati. Ovi dokumenti se poništavaju (storniraju) i sastavljaju se novi dokumenti uz obavezu čuvanja prethodnih.

Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava iz Pomoćne blagajne (po osnovu naplaćene takse), vrši se storniranjem računa, uz obavezu čuvanja storniranog računa koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

#### **Član 15.**

Pripremu dokumentacije za isplatu i unos podataka u aplikativni sistem blagajničkog poslovanja, vrši lice koje je zaduženo posebnim ovlaštenjem.

Pismeno ovlaštenje iz stava 1. ovog člana donosi Općinski načelnik.

Prije unosa podataka, ovlašteno lice iz stava 1. ovog člana, vrši kontrolu zaprimljene dokumentacije i utvrđuje konačan iznos za isplatu, polog gotovine, povrat akontacije ili druge isplate i uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.

Na osnovu podataka unešenih u aplikativni sistem blagajne, automatski se kreiraju nalozi, na osnovu kojih blagajnik vrši isplatu, odnosno uplatu gotovine. Isplata ili uplata se vrši nakon ovjere kompletne dokumentacije u skladu sa članom 10. ovog Pravilnika.

#### **Član 16.**

Sve promjene u stanju blagajne evidentiraju se hronološki u Dnevniku blagajne, koji se formira automatski u aplikativnom sistemu blagajne.

#### **Član 17.**

Svakodnevno, odnosno nastankom poslovnog događaja, po završetku radnog vremena, blagajnik u Glavnoj blagajni izlistava blagajnički dnevnik, koji se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.

Blagajnik pomoćne blagajne, zadužen za naplatu prihoda, izlistava blagajnički dnevnik i svakog dana a najkasnije narednog radnog dana, vrši polog zaprimljenog gotovog novca - polog pazara na depozitni račun budžeta Općine Živinice, a ovjerenu dokumentaciju dostavlja u računovodstvo na knjiženje u Glavnoj knjizi.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, je dužna obezbijediti pratnju blagajnika prilikom odlaska u banku radi podizanja ili pologa gotovog novca.

#### **Član 18.**

Blagajnici su odgovorni za blagovremeno i zakonito postupanje s gotovim novcem uz obezbjeđenje validne dokumentacije koja potvrđuje nastanak gotovinske poslovne transakcije.

#### **Član 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o rukovanju gotovim

novcem, broj 01/2-05-08-1047/17 od 26.05.2017. godine.

**Član 20.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Živinice“.

D.K.

**Općinski načelnik**

**dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.**