BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

UPUTSTVO
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Sarajevo, decembar/prosinac 2018. godine

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u FBiH (Službene novine FBIh; br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18), 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBIH, broj 38/16), Zakonom o trezoru u FBiH (Službene novine FBiH, broj 26/16), Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Službene novine FBiH, br. 72/15, 82/15), Općinski načelnik donosi

UPUTSTVO
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPĆI DIO

I
(predmet)

Ovim Uputstvom definiše se blagajničko poslovanje Trezora Općine Centar Sarajevo za potrebe službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, Općinskog vijeća Centar, Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Pravobranilaštva Općine (u daljem tekstu blagajničko poslovanje Općine), vrste blagajni, sredstva blagajne, kao i način isplate, pravdanje isplaćenih sredstava i utvrđuje blagajnički maksimum.

II
(vrste blagajne)

Blagajničko poslovanje Općine obavlja se putem:
- Glavne blagajne
- posebnih blagajni
- prodajnog punkta u matičnom uredu

Promet u svim blagajnama se evidentira u KM valuti.

Gotov novac čine novčanice konvertibilnih maraka i kovanice konvertibilnih maraka i pfeninga.

III
(Glavna blagajna)

Sredstva Glavne blagajne čine novčana sredstva obezbijeđena u budžetu Općine i podignuta sa transaksijskih računa Jedinstvenog računa trezora Općine do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma za utvrđene namjene.
Sredstva Glavne blagajne čine i novčana sredstva naplaćene naknade za pristup informacijama.

IV
(posebne blagajne)

Posebne blagajne su:
- blagajna administrativne takse
- blagajna matičnih obrazaca

II GLAVNA BLAGAJNA

V

(Blagajnički maksimum)

Blagajnički maksimum je maksimalna vrijednost novčanih sredstava koji se može držati u glavnoj blagajni.
Blagajnički maksimum se utvrđuje na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom periodu i drugih uslova koji utiču na potrebu držanja gotovog novca.

Visina blagajničkog maksimuma, u skladu sa ovim Uputstvom, utvrđuje se na početku svake budžetske godine posebnom odlukom.

U izuzetnim slučajevima i uz pismeno obrazloženje i saglasnost Općinskog načelnika, blagajnički maksimum se može privremeno povećati i izvršiti vanredna isplata pod uslovom da za to postoje raspoloživa sredstva u budžetu i raspoloživa sredstva na Jedinstvenom računu trezora Općine.

VI

(korištenje blagajničkog maximuma)

Novčana sredstva iz blagajničkog maksimuma se mogu koristiti za isplatu:
- akontacija za službena putovanja i razlika po obračunu putnih naloga;
- isplatu sitnih materijalnih troškova.

Akontacija za službena putovanja isplaćuje se u skladu sa Pravilnikom o putnim troškovima.

Sitni materijalni trošak podrazumijeva trošak koji zadovoljava jedan ili više od slijedećih uslova:
- pojedinačna vrijednost materijalnog troška iznosi maksimalno KM 200,00;
- u redovnim uslovima poslovanja predmet troška je nepredvidiv, a nastale okolnosti zahtjevaju njegovu hitnu nabavku;
- odlaganje realizacije ili realizacija putem procedure redovnog finansiranja uzrokovala bi negativne posljedice sa visinom štete većom od iznosa troška.
- nabavka se vrši isključivo u trgovini na malo na osnovu provedenog postupka javne nabavke.

U izuzetnim situacijama, iz glavne blagajne se mogu vršiti i isplate:
- po izdatim rješenjima o pravima na povrat pogrešno ili više isplaćenih sredstava uz prethodno podizanje potrebnih novčanih sredstava sa transakcijskih računa i pologom sredstava u glavnu blagajnu za potrebe navedene isplate.
- naknada i drugih primanja koji se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa propisima koji regulišu porez na dohodak uz pismenu ovjerenu izjavu korisnika da nema ili ne može otvoriti bankovni račun na svoje ime.

Izuzeci iz prethodnog stava se mogu isplatiti iz blagajne samo uz uslov da se novac isplati korisnicima istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja ili iz blagajničkog maksimuma.

VII

(podizanje gotovine u blagajnu)

Podizanje gotovine ovlašteni službenik vrši za potrebe utvrđenje tačkom VI Uputstva na osnovu odobrenog prijedloga narudžbe i na osnovu rezervacije sredstava u sistemu trezorskog poslovanja.
Prijedlog narudžbe, narudžba, naredba za isplatu i ček za podizanje gotovine dostavljaju se odgovornim licima na potpis u okviru redovne procedure trezorskog poslovanja.

VIII
(isplate gotovine iz blagajne)

Isplata gotovine iz blagajne vrši se za potrebe utvrđene tačkom VI Uputstva isključivo na osnovu prijedloga narudžbe.

Referent za poslove platnog prometa može isplatiti akontativno iznos odobren prijedlogom.

Isplata gotovine za putne troškove vrši se u skladu Pravilnikom o putnim troškovima.

Pravdanje akontacije za izvršene manje nabavke putem gotovinskog plaćanja vrši se po obavljenoj nabavci, računom ovjerenim od strane rukovodioca službe za čije je potrebe nabavka izvršena. Rok za pravdanje akontacije je 7 radnih dana od dana preuzimanja gotovine.

IX
(polog gotovine iz blagajne)

Polog gotovine na jedinstveni račun trezora Općine vrši se istog radnog dana, a najkasnije narednog radnog dana.

X
(stanje blagajničkog maksimuma na kraju dana)

Stanje u blagajni na kraju dana, kao razlika uplata i isplata iz blagajne) ne smije prelaziti utvrđeni iznos blagajničkog maksimuma.

U prekoračenje blagajničkog maksimuma ne ulazi gotovina koja je podignita tog dana za dozvoljene isplate kao niti sredstva naplaćena tog dana u skladu sa propisanim pravilima da se gotovina podignuta za isplate može izvršiti i narednog dana kao i da se naplaćena gotovina može uplatiti na račun narednog dana.

XI
(blagajničke evidencije)

Sve promjene u blagajni evidentiraju se putem naloga naplate i naloga isplate u momentu nastanka poslovne promjene.

Hronoška evidencija naloga za uplatu i naloga za isplatu evidentira se na kraju radnog dana u dnevniku blagajne koji se zaključuje na kraju svakog radnog dana.

Dnevnik blagajne ovjerava referent za poslove platnog prometa i pomoćnik općinskog načelnika Službe za finansije, privredu i lokalno – ekonomski razvoj.

Primjerak ovjerenog izvoda iz dnevnika blagajne sa pratećom dokumentacijom se dostavlja knjigovodstvu istog a najkasnije narednog radnog dana.

XII
(knjigovodstvo blagajne)

Blagajničko poslovanje evidentira se u Knjizi blagajne kao pomoćnoj knjizi Glavne knjige Trezora Općine Centar Sarajevo, a u skladu sa Računovodstvenim politikama Općine Centar Sarajevo.

Knjiga (dnevnik) blagajne sadrži izvode iz blagajničkog dnevnika naloge za naplatu i naloge za isplatu novčanih sredstava i njihovu hronološku evidenciju u blagajničkom dnevniku.

XIII
(ovlaštenja)

Općinski načelnik posebnim ovlaštenjem imenuje i ovlašćuje lice koje raspolaže gotovinom i koje je ovlašteno za polog i podizanje gotovine sa računa u poslovnoj banci.

Istim ovlaštenjem imenuje se i zamjensko lice koje ima ovlaštenje raspolaganja gotovinom.

III POSEBNE BLAGAJNE

XIV
(blagajna administrativne takse)

Posebnu blagajnu administrativne takse čine:
- markice (taloni) administrativne takse Kantona Sarajevo koja se prodaje putem Općine Centar Sarajevo u skladu sa ugovorom sa Kantonom Sarajevo
- novčana sredstva ostvarena prodajom administrativne takse putem prodajnog punkta u šalter Sali Općine

Vrijednost markica (talona) administrativne takse evidentira se u nominalnoj vrijednosti izraženoj u KM valuti.

Novčana sredstva naplaćena prodajom administrativne takse putem prodajnog punkta u šalter Sali Općine nisu prihod Općine i uplaćuju se periodično na depozitni račun Kantona Sarajevo.

XV
(blagajna matičnih obrazaca)

Posebnu blagajnu matičnih obrazaca čine:
- taloni potvrda o uplati matičnih obrazaca
- novčana sredstva naplaćena prodajom matičnih obrazaca putem prodajnog punkta u šalter Sali Općine.

Vrijednost markica (talona) matičnih obrazaca evidentira se u nominalnoj vrijednosti izraženoj u KM valuti.

Novčana sredstva naplaćena prodajom matičnih obrazaca putem prodajnog punkta u šalter sali Općine je prihod Općine i uplaćuju se na depozitni račun Općine u skladu sa tačkom IX Uputstva.

IV PRODAJNI PUNKT U MATIČNOM UREDU OPĆINE

XVI
(prodajni punkt)

Prodaja administrativne takse i matičnih obrazaca vrši se putem prodajnoj punkta u šalter Sali Općine.
Rad prodajnog punkta prilagođen je potrebama i pružanju usluga šalter sale.

Novčana sredstva od prodaje administrativne takse polaže se u posebnu blagajnu novčanih sredstava svaki dan najkasnije pola sata prije kraja radnog vremena blagajne.

Novčana sredstva naplaćena prodajom matičnih obrazaca polažu se u Glavnu blagajnu svaki dan po prodaji bloka od 100 talona.

U kasi prodajnog punkta mogu se zadržati novčana sredstva u kovanicama od KM 0,10 do KM 5,00 do ukupne vrijednosti KM 500,00 s ciljem omogućavanja nesmetanog rada prodajnog punkta.

U posebnoj blagajni novčanih sredstava mogu se zadržati novčana sredstva u kovanicama od KM 0,10 do KM 5,00 do ukupne vrijednosti KM 1.000,00 s ciljem omogućavanja nesmetanog rada prodajnog punkta.

IV OSTALE ODREDBE

XVII
(odgovornost za primjenu Uputstva)

Za praćenje primjene Uputstva odgovoran je rukovodilac Službe za finansije, privredu i lokalno – ekonomski razvoj.

XVIII
(ostale obaveze)

Za ostale obaveze i pravila postupanja, koja nisu navedena ovim Uputstvom, primjenjuju se odredbe Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Službene novine FBiH, br. 75/15, 82/15).

XIX

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o blagajničkom poslovanju Općine Centar Sarajevo (broj 10-14-1279/15 od 04.06.2015.godine).

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

OPĆINSKI NAČELNIK

Prof.dr. Nedžad Ajnadžić

Broj: 04/3-49-2357/18
Datum: 28.12.2018.

Uputstvo je objavljeno na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo dana 03.01.2019. godine.