



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU - BAKOVIĆI
/INSTITUTE FOR SOCIAL AND HEALTH CARE - BAKOVICI
UPRAVNO VIJEĆE

Tel: 030/803-198; 030/803-380; 030/803-093; Fax: 030/803-093;

WEB site: www.zavod-bakovici.ba; E-mail: info@zavod-bakovici.ba

ŽR: 3383402200008596 UniCredit banka; ID broj: 4236135900000

Broj: U.V.01-30-1181 -P/24.
Datum: 09-08 2024.g.

PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU USTANOVE ZA
SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU - BAKOVIĆI

Bakovići, 2024.godina



Na temelju članka 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj:64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Službene novine FBiH, broj:48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj:15/21), Zakona o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:15/21), Zakona o unutarnjem 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 članka 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići (broj:U.O.-02-593/23 od 09.06.2023.g.), Upravno vijeće Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići, na prijedlog ravnatelja Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići, na 80. sjednici, održanoj 05.08.2024. godine, donosi:

P R A V I L N I K O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU – BAKOVIĆI

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići (u daljem tekstu: Pravilnik) 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.

Članak 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

- (1) Pod blagajničkim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, 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.
- (2) Promet gotovinskih novčanih sredstava Ustanove evidentira se kroz glavnu blagajnu i posebnu blagajnu za prijem i isplatu osobnih primanja korisnika usluga.
- (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

Članak 3. (Naplate i isplate u blagajni)

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



- (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 odgovorne osobe, u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu Ustanove.
- (6) Preko blagajne za osobna primanja korisnika usluga vrši se prijem namjenskih sredstava i njihova isplata korisnicima.

Članak 4.

(Evidencije o isplatama i naplatama)

- (1) Ustanova 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.

Članak 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) obvezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, 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 ravnatelj.

Članak 6.

(Pomoćne evidencije)

- (1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz suglasnost neposrednog rukovoditelja.
- (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.



Članak 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, ravnatelj;
- (2) Isplate iz blagajne koje ne prati poseban dokument, može se vršiti u slučaju kada tu isplatu pismeno odobri direktor Ustanove.

Članak 8.

(Blagajnička dokumentacija)

- (1) Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran 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, finacijskog 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 poslovne transakcije.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

(Blagajnički maksimum)

- (1) Iznos sredstava koja se drži u blagajni je unaprijed ograničen i reguliran Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, u skladu sa Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine FBiH", broj:72/15 i 82/15).
- (2) Blagajnički maksimum glavne blagajne Ustanove utvrđuje se odlukom Ravnatelja, uzimajući pri tome u obzir sve uvjete i okolnosti koje utiču na potrebu držanja gotovog novca u blagajni.
- (3) U smislu stavka 1. ovog članka, 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.

Članak 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 koja je ujedno i potpisnik u banci.
- (3) Ovlaštena osoba, Ravnatelj, 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).



Članak 11.

(Iznos sredstava preko visine blagajničkog maksimuma)

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.

Članak 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 rukovoditelj.

Članak 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

Članak 14.

(Odgovornost i kontrola blagajničkog poslovanja)

- (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

Članak 15.

(Posebna blagajna)

- (1) Ustanova uspostavlja i vodi posebnu blagajnu preko koje se vrši isplata osobnog novca korisnika.
- (2) Lični novac korisnika je vlasništvo korisnika usluga Ustanove, 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 i ne može se koristiti za bilo

- koje druge namjene poslovanja Ustanove.
- (4) Evidenciju isplata iz posebne blagajne vodi blagajnik, a evidenciju utroška isplaćenih sredstava korisnicima vodi socijalna služba.
 - (5) Rukovoditelji Odjela za financije i socijalne službe odgovorni su za uredno, tačno i zakonito prometovanje i korištenje finansijskih sredstava koja predstavljaju osobni novac korisnika u skladu sa potrebama, željama i zahtjevima korisnika.
 - (6) Visina isplata iz posebne blagajne osobnog novca korisnika nije ograničena, osim ukoliko time nisu povrijeđeni posebni propisi ili interesi Ustanove.
 - (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.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu osmog dana od dana njegovog donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća

Harun Pašalić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 12. 08 2024, te je stupio na snagu 20. 08 2024.



Ravnatelj

Branko Stanić