

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO - OPĆINA ILIDŽA
OPĆINSKI NAČELNIK
SLUŽBA ZA FINANSIJE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
SARAJEVO CANTON - MUNICIPALITY OF ILIDŽA
MUNICIPALITY MAYOR
FINANCE AFFAIRS DEPARTMENT

**UPUTSTVO
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Ilidža, mart 2024.godine



*Butirska cesta br. 12, 71210 Ilidža, Sarajevo, BiH, tel/fax. 033 637-864,
centrala 775-600, www.opcinailidza.ba, E-mail:
finansije@opcinailidza.ba*



Na osnovu Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br.102/13, 9/14-ispravka, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), Zakona o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br.48/15, 79/15 isp. i 4/21), člana 7. stav 4. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br.34/14 i 66/23), člana 59. stav 3. i 9. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 60/14), člana 3., 4., 5., 7. i 8. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH" br. 72/15 i 82/15) i člana 90. Statuta Općine Ilidža – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.33/10 i 18/16), Općinski načelnik donosi:

UPUTSTVO o blagajničkom poslovanju

I OPĆI DIO

Član 1. (Predmet)

Ovim uputstvom definiše se se blagajničko poslovanje Trezora Općine Ilidža (u daljem tekstu blagajničko poslovanje Općine), vrsta blagajni, sredstva blagajne kao i način isplate, pravdanje isplaćenih sredstava i utvrđuje se blagajnički maksimum.

Član 2. (Vrsta blagajne)

Blagajničko poslovanje Općine obavlja se putem:

- Glavne blagajne,
- Blagajne takse.

Promet u svim blagajnama evidentira se u KM valuti.

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

II GLAVNA BLAGAJNA

Član 3. (Glavna blagajna)

Sredstva Glavne blagajne čine novčana sredstva obezbjeđena u budžetu Općine i podignuta sa transakcijskog računa Jedinstvenog računa trezora Općine do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma za utvrđene namjene.

Glavna blagajna dužna je da prima novčana sredstva od fizičkih lica za izmirenje obaveza na ime zakupa javne površine, zakupa poslovnog prostora, naknade rente, sredstava učešća u izgradnji komunalne infrastrukture, naknade za tehnički prijem objekta i naknade posebnih usluga u postupku sklapanja braka i slično.

Od uposlenika, dužna je primati sredstva na ime povrata akontacije za službeni put i razliku akontacije po obračunu putnog naloga.

Sve pojedinačne uplate jednake ili veće od 30.000,00 KM ne smiju se primati na blagajni.

Prilikom plaćanja u gotovom novcu svi učesnici transakcije dužni su da primjenjuju odredbe propisa koji uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.



Član 4.
(Blagajnički maksimum)

Blagajnički maksimum je maksimalna vrijednost novčanih sredstava koja se može držati u glavnoj blagajnoj.

Blagajnički maksimum se utvrđuje na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom period i drugih uslova koji utiču na potrebe držanja gotovog novca.

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

Član 5.
(Korištenje blagajničkog maksimuma)

Novčana sredstva iz blagajničkog maksimuma mogu se koristiti za isplatu:

- Akontacije za službena putovanja i razlika po obračunu putniha naloga,
- Isplatu sitnih materijalnih troškova odnosno sitna plaćanja do iznosa 200,00 KM (po potrebi za hitne slučajeve)
- za izuzetne slučajeve po posebnoj Odluci Općinskog načelnika.

U izuzetnim slučajevima iz glavne blagajne se mogu vršiti isplate naknada i drugih primanja koji se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa propisima koji regulišu porez na dohodak, a sve u skladu sa Odlukom Općinskog Načelnika.

Član 6.
(Podizanje gotovine u blagajnu)

Podizanje gotovine ovlaštenu uposlenik vrši za potrebe utvrđene tačkom 5. Uputstva na osnovu odobrenog prijedloga naloga i na osnovu rezervacije sredstava u sistemu trezorskog poslovanja. Služba za zajedničke poslove je dužna obezbijediti pratnju blagajniku prilikom odlaska u poslovnu banku radi podizanja ili pologa gotovine.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje Viši referent za blagajničko poslovanje - blagajnik.

Član 7.
(Isplata gotovine iz blagajne)

Isplata gotovine iz blagajne vrši se za potrebe utvrđene tačkom 5, Uputstva i na osnovu Odluke o isplati.

Pravdanje akontacije za izvršene manje nabavke putem gotovinskog plaćanja vrši se po obavljenoj nabavci, računom ovjernim od strane rukovodioca službe za čije je potrebe nabavka izvršena.

Rok za pravdanje akontacije je 7 radnih dana od dana preuzimanja gotovine.

Samo u izuzetnim slučajevima, može se u gotovu podizati veći iznos od blagajničkog maksimuma za isplate, a na osnovu posebne i jasno definisane Odluke Općinskog načelnika.



Član 8.
(Polog gotovine iz blagajne)

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

Član 9.
(Stanje blagajničkog maksimuma na kraju dana)

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

U prekoračenje blagajničkog maksimuma ne ulazi gotovina koja je podignuta 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.

Član 10.
(Blagajničke evidencije)

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

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

Dnevnik blagajne ovjerava viši referent za blagajničko poslovanje i pomoćnik općinskog načelnika Službe za finansije.

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

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

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

Član 11.
(Ovlaštenja)

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

Istim Rješenjem imenuju se i zamjenska lica koja imaju ovlaštenja raspolaganja sa gotovinom.

III BLAGAJNA ADMINISTRATIVNE TAKSE

Član 12.
(Blagajna administrativne takse)

Blagajnu administrativne takse čine:

- markice (taloni) administrativne takse Kantona Sarajevo koja se prodaje putem Općine Ilidža u skladu sa Ugovorom sa Kantonom Sarajevo.



- novčana sredstva ostvararena prodajom administrativne takse
Vrijednost markica (talona) administrativne takse evidentira se u nominalnoj vrijednosti izraženoj u KM valuti.

Novčana sredstva naplaćena prodajom administrativne takse nisu prihod Općine i uplaćuju se periodično na depozitini račun Kantona Sarajevo.

Za izvršenu uslugu prodaje administrativne takse Kantonu Sarajevo se ispostavlja faktura a u skladu sa Ugovorom.

Član 13. (Prodaja takse)

Prodaja administrativne takse vrši se u Centru za pružanje usluga građanima Općine.
Novčana sredstva od prodaje administrativne takse polaže se u posebnu blagajnu novčanih sredstava svaki dan a najkasnije pola sata prije kraja radog vremena blagajne.

Na osnovu ukazane potrebe može se zadužiti i viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa kao i drugi uposlenici u maksimalnom iznosu od 200,00 KM, a o čemu se donosi posebno Rješenje i vodi posebna evidencija.

Član 14. (Evidencija)

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

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

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

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

IV OSTALE ODREDBE

Član 15. (Odgovornost za primjenu Uputsva)

Viši referent za blagajničko poslovanje - blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni i blagajni takse.

Blagajnik je odgovoran za blagovremeno i zakonito postupanje s gotovim novcem uz obezbjeđenje validne dokumentacije koja potvrđuje nastanak gotovinske poslovne transakcije
Kontrola se vrši i kroz informacioni sistem Službe za finansije najmanje jednom mjesečno, uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu blagajne od strane višeg referenta za blagajničko poslovanje.

Za praćenje primjene Uputstva odgovoran je rukovodilac Službe za finansije ili drugo ovlašteno lice.



Član 16.
(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, broj: 75/15 i 82/15)

Član 17.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Uputstva)

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o blagajničkom poslovanju br. 06-11-2019 od 15.05.2020. godine.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljiva na web stranici Općine Iliđža www.opcinailidza.ba.

Broj: 06-11-3038/24
Iliđža, 29.05.2024. godine



OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

