



**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
"GERONTOLOŠKI CENTAR"**

**Sarajevo, januar 2023.godine**

Na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH”, broj: 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” br. 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“ br. 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl.novine FBiH“» br. 72/15 i 82/15), člana 27. stav (1) alineja b) i člana 60. stav (1) alineja c) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo, broj: broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog direktora, na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj dana 31.01.2023.godine, donosi:

**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO**

## **I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak; devizna blagajna i ostale odredbe.

**Član 2.  
(Pojam gotovine)**

- (1) U Gerontološkom centru se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama Gerontološkog centra.
- (2) Gotovinu i ekvivalenti gotovine Gerontološkog centra čine:
  - a) novčana sredstva naplaćena od korisnika usluga,
  - b) novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
  - c) novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM,
  - d) deponovana novčana sredstva korisnika usluga koja se nalaze u blagajni,
  - e) deponovana novčana sredstva korisnika usluga, koja se nalaze u deviznim blagajnama,
  - f) novčane vrijednosti korisnika usluga koje se nalaze na čuvanju u blagajni Gerontološkog centra.

## **II EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Član 3.  
(Blagajna)**

- (1) U Gerontološkog centra se vode sljedeće blagajne:
  - a) blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna)
  - b) ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora ustanove (blagajna deponovanih sredstava korisnika usluga).

- (2) Sav promet gotovinskih novčanih sredstava Gerontološkog centra se evidentira u jednoj KM-blagajni, dok se promet deponovanih gotovinskih novčanih sredstava korisnika usluga, evidentira u jednu KM blagajnu i više deviznih blagajni, zavisno od valute deponovanih sredstava.

#### **Član 4. (Evidencije u blagajničkom poslovanju)**

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko:
- a) naloga za naplatu,
  - b) naloga za isplatu,
  - c) dnevnika blagajničkog poslovanja.
- (2) Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije – knjige (finansijske kartice uplate usluga, prijem penzija, isplate džeparca, službene zabilješke, primljene punomoći za raspolaganje sredstvima korisnika, potpisane ugovore i druge).
- (3) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (4) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

### **III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Član 5. (Odgovornost)**

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže na računu kod poslovne banke i u kasi blagajne, i istim rukuje blagajnik.
- (2) Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama i sefu.

### **IV NAPLATE I ISPLATE BLAGAJNI**

#### **Član 6. (Evidentiranje naplate i isplate KM-blagajne)**

- (1) U KM-blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:
- a) naplate usluga od pravnih i fizičkih lica,
  - b) podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
  - c) prilozima - donacije u novcu od strane fizičkih lica,
  - d) primljene i podignute penzije i invalidnine i ostale gotovinske doznake korisnika usluga (blagajna korisnika usluga),
  - e) ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- (2) Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:
- a) za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
  - b) akontacija za službeni put,
  - c) dnevenica i troškova službenog puta,
  - d) penzije, invalidnine i ostale gotovinske doznake korisnika usluga,
  - e) isplate novčanih sredstava i deponovanih vrijednosti prema službenim zabilješkama i rješenjima u ostavinskom postupku (blagajna korisnika usluga),
  - f) ostale isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

**Član 7.**  
**(Isplate fizičkim licima)**

- (1) Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.
- (2) Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumjeva samostalna djelatnost.

**Član 8.**  
**(Evidentiranje naplate i isplate iz devizne blagajne)**

- (1) Iz devizne blagajne korisničkih sredstava se evidentira sljedeća isplata:
  - isplata novčanih sredstava prema službenim zabilješkama i rješenjima u ostavinskom postupku (blagajna korisnika usluga).
- (2) Izuzetno, gotovinske naplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti po drugim osnovama, u skladu sa odlukom direktora i propisima koji regulišu oblast deviznog poslovanja.

**Član 9.**  
**(Osnov za isplatu i naplatu putem blagajne)**

- (1) Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu predhodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokumenat).
- (2) Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi Direktor ili drugo ovlašteno lice.
- (3) Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca, likvidatora i direktora.
- (4) Svaki dokumenat u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (5) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne.

**Član 10.**  
**(Blagajnički dnevnik)**

- (1) Blagajna KM se vodi 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 priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

## **V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

### **Član 11. (Blagajnički maksimum)**

- (1) Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni i deviznoj blagajni ograničena su Odlukom direktora o visini blagajničkog maksimuma.
- (2) Visina isplata iz KM i devizne blagajne korisnika nije ograničena, osim ukoliko time nisu povrijeđeni posebni propisi ili interesi Gerontološkog centra.
- (3) U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Gerontološkog centra otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE**

### **Član 12. (Strana valuta)**

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

### **Član 13. (Kontrola blagajničkog poslovanja)**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef službe finansijsko-računovodstvenih poslova, odnosno lice koje imenuje direktor.

### **Član 14. (Primjena drugih propisa)**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na blagajničko poslovanje.

### **Član 15. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

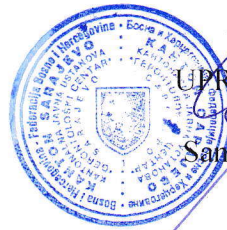
### **Član 16. (Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 04-336/10 od 29.04.2010.godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 17- 197 /23.  
Sarajevo, 31.01.2023.godine



PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA

[REDACTED]  
Sandra Zaimović, mr.sci.