



**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**



**UNIVERZITET U SARAJEVU**

**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2019. godine

## S A D R Ž A J

|                    |                                       |   |
|--------------------|---------------------------------------|---|
| <b>DIO PRVI</b>    | OSNOVNE ODREDBE .....                 | 4 |
| <b>DIO DRUGI</b>   | NAPLATA I ISPLATA IZ BLAGAJNE .....   | 5 |
| <b>DIO TREĆI</b>   | ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE ..... | 6 |
| <b>DIO ČETVRTI</b> | PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....    | 7 |

Na osnovu člana 156. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17), članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), člana 2. tačke 10. i 49. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, br.: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/13), člana 2. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj: 48/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“, br.: 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14), člana 1. Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, br.: 72/15 i 82/15) i Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 15. 01. 2019. godine, na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj 25. 01. 2019. godine, *d o n o s i*

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) reguliraju se: blagajničko poslovanje na Univerzitetu u Sarajevu, način isplate gotovine, isplata blagajničkog maksimuma i pravdanje blagajničkog maksimuma, uređuju se naplate i isplate iz blagajne, te odgovornost za vođenje blagajne.

#### **Član 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)** Isplata blagajničkog maksimuma za sve korisnike budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: budžetski korisnici) vrši se na blagajni Ministarstva finansija – Trezor.
- (3)** Podizanje blagajničkog maksimuma najavljuje se pet dana prije korištenja, popunjavanjem obrasca „Zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma“, koji je sastavni dio ovog uputstva. Zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma ovjerava i potpisuje odgovorno lice, rektor/dekan/direktor. Potpisan i ovjeren Zahtjev dostavlja se u Ministarstvo finansija – Trezor osobi koja je zadužena za isplate blagajničkog maksimuma.

**Član 3.**  
**(Gotovina i ekvivalenti gotovine)**

- (1) Gotovinu i ekvivalente gotovine u blagajni čine:
  - a) navedena sredstva naplaćena od kupaca,
  - b) navedena sredstva podignuta sa depozitnog računa.
- (2) Rektorat i organizaciona jedinica su dužni gotov novac ostvaren obavljanjem registrirane djelatnosti uplatiti istog dana na račun Trezora, a najkasnije narednog radnog dana.
- (3) Gotovinske čekove za podizanje gotovine potpisuju odgovorna lica, u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu.

**Član 4.**  
**(Evidencije o blagajničkom poslovanju)**

- (1) Univerzitet u Sarajevu i njegove organizacione jedinice vode evidenciju o isplatama iz 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 blagajne.

**Član 5.**  
**(Knjiga blagajne)**

- (1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika.
- (2) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava i naređuje isplata, odnosno odobrava i naređuje naplata.
- (3) Za polog i prijem pazara iz stava (2) obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, odnosno prijemu pazara.
- (4) Isplata akontacija i drugi vidovi isplate mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom potvrdi rektor/dekan/direktor.

**Član 6.**  
**(Pomoćne evidencije)**

- (1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.
- (2) Blagajničke promjene mogu se evidentirati ručno i/ili elektronski.

**DIO DRUGI – NAPLATA I ISPLATA IZ BLAGAJNE**

**Član 7.**  
**(Blagajničko poslovanje)**

Pravdanje blagajničkog maksimuma vrši se na sljedeći način:

- a) za svaku isplatu iz blagajničkog maksimuma 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 nalogodavca – odgovornog lica, rektora/dekana/direktora;

- b) sve isplate iz blagajničkog maksimuma unose se kao faktura u obrazac broj 3 „Grupa naloga za knjiženje“, uz obavezno kontiranje troškova;
- c) popunjen obrazac „Unos grupe faktura“ sa kopijom potpisanog i ovjerenog računa i naloga za isplatu mora se dostaviti u blagajnu Ministarstva finansija – Trezor zaduženoj osobi za pravdanje blagajničkog maksimuma Univerziteta u Sarajevu.

**Član 8.**  
**(Blagajnički maksimum)**

- (1) Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma u svakoj blagajni Univerziteta i organizacione jedinice vršit će se jedanput u toku mjeseca, uz prethodno pravdanje utrošenih sredstava.
- (2) Blagajnički maksimum može podići za to ovlaštena osoba od rektora/dekana/direktora.
- (3) Ovlaštena osoba, rektor/dekan/direktor, dužna je Ministarstvu finansija – Trezor u pisanoj formi dostaviti lične podatke za lice koje će podizati blagajnički maksimum: naziv ustanove, ime i prezime, JMB, broj lične karte i adresa stanovanja i deponiranje potpisa.

**Član 9.**  
**(Dnevnik blagajne)**

- (1) Dnevnik blagajne obavezno se zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni.
- (2) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i njegov neposredni rukovodilac.

**Član 10.**  
**(Rok za dostavu blagajničkog dnevnika na knjiženje)**

Jednom mjesečno primjerak blagajničkog dnevnika sa svim pratećim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u Trezor, uz obavezan potpis primaoca na kopiji dnevnika blagajne, koja ostaje kod blagajnika.

**Član 11.**  
**(Visina blagajničkog maksimuma)**

Visina blagajničkog maksimuma za Univerzitet u Sarajevu i njegove organizacione jedinice utvrđuje se odlukom rektora/dekana/direktora.

**DIO TREĆI – ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE**

**Član 12.**  
**(Odgovornost blagajnika)**

Blagajnik je odgovoran za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima, ovim pravilnikom i odgovoran je za:

- a) stanje gotovine u blagajni – manjak i višak,
- b) uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

## DIO ČETVRTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od datuma objave na oglasnoj ploči i veb-stranici Univerziteta.
- (2) Pravilnik se dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i rukovodiocima (dekanima/direktorima) organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika na Univerzitetu u Sarajevu prestaju važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju Univerziteta u Sarajevu broj: 02-2962/16 od 27. 04. 2016. godine i drugi opći i pojedinačni akti organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu koji su uređivali ovu oblast.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dr. sc. Murat Ramadanović*

Broj: 02-16-1/19

Datum: 25. 01. 2019. godine

