

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-2961/116

Sarajevo, 12. 04. 2016. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/13 i 13/15), člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 24. sjednici, održanoj 12. 04. 2016 godine, donio

ODLUKU**I**

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju Univerziteta u Sarajevu.

II

Pravilnik o blagajničkom poslovanju Univerziteta u Sarajevu će se objaviti na web stranici Univerziteta u Sarajevu: www.unsa.ba

III

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu..



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić

Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektor UNSA
- ⊙ Predsjednik i članovi UO UNSA
- Interni revizor
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za računovodstvo i finansije
- u dokumentaciju UO UNSA
- a/a

Univerzitet u Sarajevu

**Pravilnik
o blagajničkom poslovanju
Univerziteta u Sarajevu**

Sarajevo, april 2016. godine

Na osnovu članova 118. i 120. stav 5. tačka 2. d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 13/15), čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), čl. 2. tačka 10. i 49. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/15), čl. 2., 15. 16., 17., 18., 19. i 20. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“ broj: 48/15), člana 1. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine broj" FBiH broj: 72/15 i 82/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ , broj: 60/14), Glave III 16. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05), Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, Broj:02-2960/16 od 12. 04. 2016. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na osnovu provedene javne rasprave, a na prijedlog Rektora Univerziteta u Sarajevu na svojoj 24. sjednici održanoj 12. 04. 2016. godine donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU UNIVERZITETA U SARAJEVU

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se u Rektoratu/organizacionoj jedinici Univerziteta u Sarajevu: naplate i isplate iz blagajne, te odgovornost za vođenje blagajne.

Član 2. (Definicija blagajničkog poslovanja)

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,
- e) način rješavanja viškova i manjkova novca u blagajni.

Član 3. (Blagajnički poslovi)

U Rektoratu/organizacionoj jedinici se u okviru radnog mjesta blagajnika, pored ostalih obavljaju sljedeći blagajnički poslovi:

- a) podizanje gotovine sa bankovnih računa i prijem i zaduženje novca u blagajnu rektorata/organizacione jedinice,
- b) prijem i zaduženje gotovine primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- c) vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca/ gotovine iz blagajne,
- d) prijem i čuvanje instrumenata obezbjeđenja naplate potraživanja, ukoliko je to predviđeno ugovorom sa korisnikom usluge (mjenice, garancije banke, čekovi i sl.).

Član 4.
(Gotovina i ekvivalenti gotovine)

- (1) Gotovinu i ekvivalente gotovine u blagajni čine:
 - a) novčana sredstva naplaćena od kupaca,
 - b) novčana sredstva podignuta sa bankovnog računa rektorata/organizacione jedinice,
 - c) čekovi, mjenice i bankarske garancije primljene od korisnika usluga/kupaca.
- (2) Rektorat/organizaciona jedinica je dužna gotov novac ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti, uplatiti istog dana na svoj račun otvoren kod ovlaštene organizacije, 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 5.
(Evidencije o blagajničkom poslovanju)

Blagajničko poslovanje se evidentira putem:

- a) naloga za naplatu,
- b) naloga za isplatu, i
- c) dnevnika blagajne.

Član 6.
(Knjiga blagajne)

- (1) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika,
- (2) U računovodstvu rektorata/organizacione jedinice mora biti obezbijedeno praćenje toka gotovine i ekvivalenta gotovine, analitički po vrstama u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i provedbenim aktima.
- (3) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata (račun, nalog za isplatu, nalog za naplatu).

- (4) O pologu i prijemu pazara iz stava (3) obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, odnosno prijemu pazara.
- (5) Isplate akontacija i drugih vidova isplata mogu se vršiti jedino u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri rektor/ dekan/ direktor.
- (6) Blagajnički dokument o isplati i naplati mora biti potpisan, pored blagajnika i primaoca u skladu sa članom 52. stav (3) Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu.
- (7) Blagajnički izvještaj uvijek se mora voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu i koji se ovjerava od strane lica iz prethodnog stava.

Član 7. (Pomoćne evidencije)

- (1) Blagajnik može voditi i druge, pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.
- (2) Blagajničke promjene se mogu evidentirati ručno ili elektronski.
- (3) Kada se blagajničko poslovanje vodi elektronskim putem, dnevnik blagajne, nalog za naplatu i nalog za isplatu moraju imati propisanu formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 8. (Blagajničko poslovanje u elektronskoj formi)

U slučaju da se blagajničko poslovanje vodi u elektronskoj formi, blagajnik je obavezan osigurati da se dnevnik blagajne isprinta na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, kompletira sa priložima na osnovu kojih su knjižene promjene i potpiše od strane blagajnika i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

Član 9. (Evidencija instrumenata obezbjeđenja plaćanja)

- (1) Blagajnik je dužan mjenice, bankarske garancije i čekove, primljene kao instrumente obezbjeđenja naplate evidentirati u registre i čuvati u kasi/blagajni rektorata/organizacione jedinice, vodeći računa o datumu dospjeća naplate istih.
- (2) U slučaju da je kupac izmirio obavezu virtmanskim putem prije dospjeća mjenice ili bankarske garancije, koju je dao kao instrument obezbjeđenja plaćanja, rektorat/organizaciona jedinica je dužna uz popratni dopis primljeni instrument obezbjeđenja plaćanja vratiti.
- (3) Akt o povratu instrumenta obezbjeđenja plaćanja potpisuju rektor/dekan/direktor, a na

osnovu prethodno izvršene kontrole i ovjere u skladu sa članom 52. stav (3) Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama univerziteta u Sarajevu.

NAPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Član 10. (Naplata / Isplata iz blagajne)

- (1) Naplate i isplate iz blagajne se vrše na osnovu naloga za naplatu, odnosno naloga za isplatu.
- (2) U blagajni se evidentiraju sljedeće gotovinske uplate/ prilivi:
 - a) podignuta gotovina sa bankarskih računa rektorata/organizacione jedinice,
 - b) ostale uplate u gotovini koje nastaju kao rezultat redovnog poslovanja rektorata/ organizacione jedinice u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- (3) Iz blagajne se isplaćuju i evidentiraju sljedeće gotovinske isplate:
 - a) akontacije putnih troškova i dnevnica na osnovu odluke o službenom putovanju,
 - b) naknade i druga primanja koja se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom,
 - c) nabavke roba i usluga od pravnih i fizičkih subjekata u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 11. (Novčana sredstva)

- (1) Novčana sredstva (gotovina, čekovi i ostali vrijednosni papiri) drže se u zaključanoj kasi blagajne. Sredstvima u blagajni raspolaže blagajnik zadužen i ovlašten za vođenje blagajne.
- (2) U slučaju dužeg odsustva blagajnika, rektor/ dekan/ direktor treba na pismeni prijedlog neposrednog rukovodioca, pismeno ovlastiti drugu osobu, za raspolaganje sredstvima u blagajni, do povratka blagajnika, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku, pismenu primopredaju sredstava u blagajni.

Član 12. (Pismeni nalog)

- (1) Uplate i isplate koje se vrše preko blagajne rektorata/organizacione jedinice, vrše se na osnovu pismenih naloga ovlaštenih lica.
- (2) Pismeni nalozi za uplatu i isplatu moraju biti, prethodno potpisani, kontrolisani i likvidirani od strane osoba odgovornih za te poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 13.
(Dnevnik blagajne)

- (1) Dnevnik blagajne se obavezno zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, i istog odnosno najkasnije slijedećeg radnog dana dostavlja u službu računovodstva i finansija.
- (2) Pod ispravnim zaključivanjem dnevnika blagajne podrazumijeva se da su sve predviđene rubrike na obrascu dnevnika blagajne, pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni.
- (3) Dnevnik blagajne potpisuje blagajnik i njegov neposredni rukovodilac.

Član 14.
(Rok za dostavu blagajničkog dnevnika na knjiženje)

- (1) Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata dostavlja se u službu za računovodstvo i finansije na knjiženje, odnosno najkasnije slijedeći radni dan, uz obavezan potpis primaoca na kopiji dnevnika blagajne, koja ostaje kod blagajnika.
- (2) Potpisom prijema na kopiji dnevnika blagajne, primalac u službi za računovodstvo i finansije potvrđuje da je dostavljeni dnevnik blagajne pravilno popunjen i da su uz isti dostavljeni prilozi navedeni na konkretnom dnevniku blagajne.

Član 15.
(Blagajnički maksimum)

Visinu blagajničkog maksimuma rektorat/organizaciona jedinica utvrđuje odlukom rektora/dekana/direktora, za svaki mjesec na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnom mjesecu, kao i drugih uslova koji su od uticaja za potrebu držanja gotovog novca u blagajni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

ODGOVORNOST ZA VOĐENJE BLAGAJNE

Član 16.
(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/višak,
- b) uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja,
- c) evidentiranje, čuvanje i slanje na naplatu primljenih instrumenata obezbjeđenja naplate.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17. (Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 18. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

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

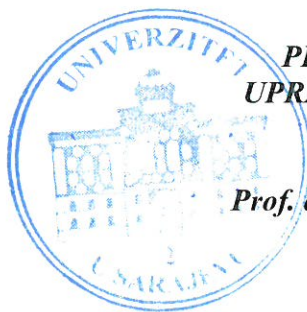
Član 19. (Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Pravilnik se dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i svim dekanima i direktorima organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika na Univerzitetu u Sarajevu prestaju da važe Pravilnici Rektorata/organizacione jedinice koji su uređivali oblast blagajničkog poslovanja.

Akt obradili:

Prof. dr. Sahrudin Sarajčić, izvršni direktor Univerziteta u Sarajevu

Dr. sci. Suvad Konaković, generalni sekretar Univerziteta u Sarajevu



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić

Broj: 02-2962/16
Sarajevo, 27. 04. 2016. godine