

Na osnovu člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/05), Uputstva o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/03) a vezano za Poglavlje III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:19/05), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo, donosi:

PROCEDURE
rukovanja gotovim novcem
/gotovinska isplata putem blagajne/

Član 1.

Ovim procedurama propisuju se uslovi i način rukovanja gotovim novcem u JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

Član 2.

Zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma potpisuje direktor Fonda Memorijala i ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo.

Podizanje blagajničkog maksimuma se najvaljuje 5 /pet/ dana prije korištenja, popunjavanjem obrasca "Zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma", koji je sastavani dio ovih Procedura.

Potpisan i ovjeren Zahtjev dostavlja se Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, gdje se vrši isplata blagajničkog maksimuma na blagajni.

Član 3.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se odlukom ministra finansija na koju Vlada Kantona Sarajevo daje saglasnost.

U izuzetnim slučajevima, uz saglasnost ministarstva finansija, na zahtjev direktora Fonda Memorijala, blagajnički maksimum se može povećati.

Član 4.

Blagajnički maksimum može podići radnik Odsjeka za ekonomske poslove odgovoran za vršenje blagajničkog poslovanja ili rukovodilac odsjeka za ekonomske poslove.

Član 5.

Putem blagajne se vrše isplate samo u hitnim slučajevima, sitna plaćanja koja ne mogu biti plaćena fakturom, te one usluge koje se objektivno ne mogu platiti fakturom/računom.

Ne mogu se platiti dijelovi računa.

Maksimalno pojedinačni iznos koji se može isplatiti iz blagajničkog maksimuma je 100,00 KM.

Član.6

Osoba zadužena za vršenje blagajničkog poslovanja, obavezna je voditi dnevnik blagajne kao i blagovremeno pratiti potrebe i poduzimati aktivnosti na dopunjavanju gotovine, a u cilju nesmetanog funkcionisanja blagajne budžetskog korisnika.

Član 7.

Dopuna blagajne do visine blagajničkog maksimuma može se vršiti dva puta u toku mjeseca uz prethodno pravdanje utrošenih sredstava.

Član 8.

Za svaku isplatu iz blagajničkog maksimuma mora postojati valjana finansijska dokumentacija (nalog blagajni, račun za izvršenu uslugu ili račun za sitna plaćanja koji mora biti potpisan i ovjeren od strane direktora).

Sve isplate iz blagajničkog maksimuma unose se kao fakture u obrazac broj 2 "Unos grupe faktura" uz obavezno kontiranje troškova.

Popunjen obrazac sa potrebnim prilogima dostavlja se u blagajnu Ministarstava finansija Kantona Sarajevo za pravdanje.

Član 9.

Isplate iz blagajničkog maksimuma koje nisu u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju i Procedurama rukovanja gotovim novcem, neće se pravdati.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure rukovanja gotovim novcem br.13-345/09 od 28.08.2009.godine.

Član 11.

Ove procedure stupaju na snagu i primjenjuju se od dana donošenja.

Broj: 13-14-420/19
Sarajevo, 06.09.2019.godine



DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor

KANTON SARAJEVO

Ministarstvo finansija

Budžetski korisnik _____

Porezni broj budžetskog korisnika _____

Mjesto _____

Broj protokola _____ /03

Datum : _____ .2003.

ZAHTJEV

ZA PODIZANJE BLAGAJNIČKOG MAKSIMUMA

Molimo Vas da izvršite isplatu blagajničkog maksimuma u
visini od _____ KM.

Blagajnički maksimum će podići _____

JMB _____, broj lične karte _____ koja je
izdata u _____.

M.P.

Odgovorno lice
