

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom**

**PROCEDURE**  
**RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM**

Sarajevo, februar 2019. godine

Na osnovu člana 10. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:83/09) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj:19/05), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, d o n o s i

## **PROCEDURE RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM**

### **Član 1.**

Ovim procedurama propisuje se blagajničko poslovanje u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija), uredno i pravovremeno vođenje dnevnika blagajne, kao i visina blagajničkog maksimuma.

### **Član 2.**

Za podizanje gotovine Federalnom ministarstvu finansija (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) dostavlja se jedinstveni propisani obrazac broj 2. Unos grupe faktura sa Zahtjevom za odobrenjem sredstava, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica Agencije.

Navedenu dokumentaciju u skladu sa Uputstvom o izvršavanju budžeta sa JRT unosi državni službenik u Ministarstvu, koji ima ovlaštenje za korištenje dnevnih funkcija sistema (unos podataka sa dostavljenih obrazaca u sistem).

### **Član 3.**

Nakon formalne i računovodstvene kontrole i potvrde unosa obrasca i odobravanja istog u sistemu, ovlašteno lice Agencije, nakon što preuzme potpisani ček u Ministarstvu, podiže gotovinu u Union banci d.d. Sarajevo.

Podignuti novac se evidentira/zaprima u blagajni Agencije, te kroz dostavljeni Obrazac 3 – Grupa naloga za knjiženje uz priloge (fakture, nalozi isplate, dnevnik blagajne) vrši pravdanje potrošene gotovine.

Sve promjene se evidentiraju u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja.

#### Član 4.

Za svaku isplatu/naplatu obezbjeđuje se nalog isplate/naplate, kao obavezujući blagajnički dokument, uz koji mora postojati pismeno kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno naplata (račun, nalog za isplatu/naplatu i dr.).

#### Član 5.

Direktor Agencije na početku godine donosi Odluku o visini Blagajničkog maksimuma i imenuje lice zaduženo za rukovanje gotovim novcem.

Visina blagajničkog maksimuma u Agenciji iznosi 500,00KM (slovima:petstotinaKM i 00/100)

Lice koje je imenovano Odlukom obavezno je da blagovremeno prati potrebe i poduzima aktivnosti na dopunjavanju gotovine, pazeći pri tome na visinu odobrenog blagajničkog maksimuma, a u cilju nesmetanog funkcionisanja blagajne.

#### Član 6.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure rukovanja gotovim novcem broj: 11/2015 od 13.06.2015. godine.

#### Član 7.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-3-81/2019  
Sarajevo, 20.02.2019.

