

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

JU "STUDENSKI CENTAR"  
SARAJEVO

Broj: 01-~~107~~ 117  
Sarajevo, ~~2010~~ 2017. godine

Na osnovu člana člana 27. Zakona o ustanovama i člana 37. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na svojoj 16. sjednici održanoj dana 25.09.2017. godine, donio :

### ODLUKU

#### Član 1.

Usvajaju se Procedure rukovanja gotovim novcem.

#### Član 2.

Sastavni dio ove Odluke su Procedure rukovanja gotovim novcem.

#### Član 3.

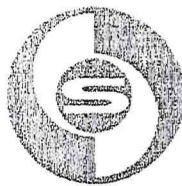
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno :

Predsjednik Upravnog odbora

1. Članovi U.O.
2. Sl. Računovodstva
3. Sl. pravnih, kadrovskih i općih poslova
4. Arhiva U.O.
5. a/a

Prof. dr. Ifet Mahmutović



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU "STUDENTSKI CENTAR"  
SARAJEVO

---

*Broj:01-2107-1/17*

*Sarajevo,20.10.2017. godine*

PROCEDURE  
RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM

---

Sarajevo, septembar 2017. godine

---

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax :569-745  
e- mail:justudsarajevo@yahoo.com; web: [http/ /www.student-centar.ba](http://www.student-centar.ba)  
TRN : 161000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S  
ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar  
UF/I -5167/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevo

Na osnovu člana 37. Pravila JU Studentski centar Sarajevo, Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo donosi:

## PROCEDURE RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim procedurama propisuju se uslovi i način rukovanja gotovim novcem za potrebe JU „Studentski centar“ Sarajevo.

#### Član 2.

Blagajničko poslovanje JU „Studentski centar“ Sarajevo obavlja se putem glavne blagajne.

### II PROCEDURE I PRAVILA

#### Član 3.

~~Sredstva blagajne čuvaju se u metalnoj kasi čiji je ključ kod blagajnika i predstavljaju~~

1. Novčana sredstva obezbjeđena JU Studentski centar Sarajevo za:
  - materijalne troškove / akontacije do propisanih iznosa, sitne račune i sl./
2. Novčana sredstva ostvarena od:
  - usluge za tendersku dokumentaciju i slično i
  - ostale usluge

Novčana sredstva iz prethodnog člana, tačka 2. Procedure naplaćuju se putem glavne blagajne JU Studentski centar Sarajevo.

#### Član 4.

Sredstva iz člana 2. Procedure mogu se isplatiti za:

- jednokratnu novčanu pomoć po osnovu materijalno socijalne sigurnosti ugroženim zaposlenicima i pomoć za liječenje,
- akontacije zaposlenicima za službena putovanja, održavanje takmičenja,
- nabavku roba, usluga te drugih neopozivih obaveza, čija visina ne može preći jedinični iznos od 100,00 KM,
- Isplata nagrada koje dodjeljuje JU „Studentski centar“ Sarajevo u visini regulisanom odlukama Direktora JU „Studentski centar“ Sarajevo,
- Za izuzetne slučajeve po posebnoj Odluci Direktora JU Studentski centar Sarajevo.

Sve isplate koje nisu navedene u stavu 1. transferišu se putem transakcijskih računa.

#### Član 5.

Sve isplate gotovog novca putem blagajne vrše se na osnovu zahtjeva - prijedloga nadležne Službe, a uz odobrenje – saglasnost Direktora JU Studentski centar Sarajevo, koje se zajedno sa pratećom dokumentacijom-prilogom dostavljaju u blagajnu na isplatu – pravdanje.

Isplata koju ne prati dokumentacija iz stava 1., izuzetno se može izvršiti tako da isplatu odobri Direktor JU Studentski centar Sarajevo svojim potpisom na blagajničkom dokumentu.

Referent za računovodstveno-materijalne poslove (blagajnik) vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu dokumentacije.

#### Član 6.

Referent za računovodstveno-materijalne poslove (blagajnik), obavezan je da blagovremeno prati potrebe i poduzima aktivnosti na dopunjavanju gotovine, a u cilju nesmetanog funkcioniranja blagajne.

#### Član 7.

Sve promjene u blagajni evidentiraju se putem naloga za "naplatu" ili "isplatu", u momentu nastanka promjene, zavisno od karaktera poslovne promjene, a zatim u dnevniku blagajne. Nalozi za "naplatu" ili "isplatu", su obavezujući blagajnički dokumenti, koje svojim potpisom odobrava Rukovodilac Službe za računovodstvo.

Dnevnik blagajne sačinjava se za svaki radni dan.

#### Član 8.

Svakog radnog dana vrši se usklađivanje stanja blagajničkog dnevnika sa stvarnim stanjem sredstva i sačinjava specifikacija sredstava po namjeni.

Jedan primjerak ovjerenog blagajničkog dnevnika dostavlja se referentu za blagajnu na kraju radnog dana.

#### Član 9.

Polog gotovine na račun u banci vrši se za naplaćena sredstva iz člana 3. stav 2.

#### Član 10.

Podizanje sredstava za potrebe blagajne vrši ovlašteni uposlenik - blagajnik, uz potpisanu naredbu od strane Direktora JU Studentski centar Sarajevo ili ovlaštene osobe.

Ovlaštena osoba za podizanje gotovine i raspolaganje gotovinom, je blagajnik JU Studentski centar Sarajevo, ili u iznimnim slučajevima neko drugo lice, a na osnovu posebnog ovlaštenja.

#### Član 11.

Izvršilac za poslove platnog prometa može isplatiti akontativno sredstva za određenu namjenu, a na pismeni zahtjev nadležne Službe uz suglasnost Direktora JU „Studentski centar“ Sarajevo.

#### Član 12.

Pravdanje akontacije za nabavke vrši se po obavljenoj nabavci, izvršenoj usluzi, računom ovjerenim od strane rukovodioca Službe za čije je potrebe nabavka izvršena.

Sam isječak vrpce iz registar kase ne može se priznati kao pravdanje troška, ali uz izdati nota račun postaje pravno valjan dokument za pravdanje određenog troška.

#### Član 13.

Pravdanje akontacija za službeni put vrši se u roku od pet dana po obavljenom službenom putu, a u skladu sa članom 22. Uredbe za naknadu troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije“ broj: 44/16).

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

