

78

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**PROCEDURE
RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM FEDERALNOG MINISTARSTVA
KULTURE I ŠPORTA**

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak (2) („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u vezi s Uputom o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“ br. 44/17 i 101/21) i Poglavlja III. stavak 1. točka 16. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), federalna ministrica kulture i športa, donosi

PROCEDURE

rukovanja gotovim novcem Federalnog ministarstva kulture i športa

I.

Ovim Procedurama propisuju se uvjeti i način rukovanja gotovim novcem u Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

II.

Za potrebna sredstva u gotovini Ministarstvo dostavlja zahtjev za blagajnički maksimum koji je propisalo Federalno ministarstvo financija. Popunjen i ovjeren obrazac se dostavlja Federalnom ministarstvu financija, Sektoru za trezor (u daljnjem tekstu: Trezor).

III.

O realizaciji tražene gotovine, Trezor informira Ministarstvo koje preuzima ček i podiže gotovinu u banci. Podignuti novac se preuzima u blagajnu i evidentira u odgovarajuću knjigu naplate, istog dana kada je novac i podignut. Pravljanje isplate gotovine iz blagajne vrši se na temelju naloga za isplatu uz priloženu originalnu dokumentaciju (računi i sl.) koju je prethodno potpisala i ovjerala Ministrica. Pravljanje blagajničkih isplata vrši se unosom i odobravanjem naloga za plaćanje u trezorsku aplikaciju.

IV.

Isplata ili naplata gotovine vrši se nalogom za isplatu-naplata, kao neophodan blagajnički dokument uz privitak potrebne originalne dokumentacije na temelju koje se odobrava isplata odnosno naplata (računi, nalog za isplatu i sl.).

U blagajni se vrši evidencija obračunatih putnih naloga, a isplate naknada korisnicima putnih naloga vrše se kronološki na transakcijske račune korisnika unosom naloga za plaćanje u trezorsku aplikaciju.

Isplata akontacije za službeni put vrši se na transakcijske račune korisnika putnih naloga na temelju odobrenja i suglasnosti Ministrice. Odobrenje za isplatu akontacije koje je potpisala Ministrica treba biti evidentirano na putnom nalogu.

Blagajnički nalog za isplatu/uplatu odobrava osoba ovlaštena sukladno internim aktima Ministarstva, a potpisuju blagajnik i primatelj gotovine.

V.

Blagajnik je obvezan blagovremeno poduzeti aktivnosti na dopunjavanju gotovine u blagajni, a s ciljem neometanog funkcioniranja blagajne.

Osoba odgovorna za blagajničke poslove - blagajnik u Sektoru računovodstva, odnosno osoba koju za to odredi Ministrica, vrši usuglašavanje stvarnog stanja blagajne sa stanjem po blagajničkom izvješću svakodnevno ili tijekom izvršene isplate/uplate sredstava u blagajni i o eventualnim neslaganjima i o tome odmah informira šeficu računovodstva zbog otklanjanja eventualnih nepravilnosti.

VI.

Šefica računovodstva je dužna jednom mjesečno sastaviti izvješće o blagajničkom poslovanju i isto dostaviti Ministrici i pomoćniku ministricice za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove.

VII.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

VIII.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju važiti Procedure rukovanja gotovim novcem broj: 01-02-2-4005 /05 od 30. 12. 2005. godine.


MINISTRICA

Sanja Vlajsavljević

Broj: 06-02-4-3763/23
Sarajevo, 14. 8. 2023. godine