

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽEPČU**

**PROCEDURE RUKOVANJA
GOTOVIM NOVCEM**

Žepče, maj 2015.godine

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05 i 22/06), 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 broj 07-14-12600-884/03 od 16.06.2003.godine, a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 19/05), Predsjednik Općinskog suda u Žepču,
d o n o s i

P R O C E D U R E **rukovanja gotovim novcem**

Član 1.

Ovim procedurama propisuju se uslovi i način rukovanja gotovim novcem u Općinskom sudu u Žepču (u daljem tekstu: sud).

Član 2.

Za isplatu gotovine ispostavlja se jedinstveni obrazac broj 2. Unos grupe faktura. Ovjeren obrazac u skladu sa Uputstvom o izvršavanju budžeta sa JRT unosi uposlenik u Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona 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, referent za blagajničke poslove u Ministarstvu finansija ispostavlja ček a Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove suda (blagajnik) podiže gotovinu u poslovnoj banci Zeničko-dobojskog kantona.

Podignuti novac se evidentira/zaprima u blagajni suda, te kroz blagajnički izvještaj vrši pravdanje potrošene gotovine.

Sve promjene se evidentiraju u ISFU.

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 i dr.).

Isplata koju ne prati dokument iz stava 1. ovog člana, može se izvršiti tako da isplatu odobri ovlaštena osoba svojim potpisom na blagajničkom dokumentu.

Blagajnički nalog odobrava predsjednik suda, potpisuje viši referent za računovodstveno-materijalne poslove (blagajnik) i primalac gotovine.

Član 5.

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

Član 6.

Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove (blagajnik) obavezan je da, radi ažurnosti vođenja knjigovodstvene evidencije dostavlja blagajničke izvještaje Odsjeku za računovodstvo budžeta.

Član 7.

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj:
Žepče, 20.05.2015. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Dragica Dragičević