

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 08/08, 11/09 i 12/09), člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 09/08, 8/10 i 7/11), člana 72. stav (1) tačka d) Statuta Univerziteta u Tuzli, (Prečišćeni tekst), Uputstva o blagajničkom poslovanju (“Službene novine Tuzlanskog kantona” broj: 13/04) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH», broj 19/05), na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na jednici održanoj 27.10.2011.godine 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 na Univerzitetu u Tuzli. ( u daljem tekstu Univerzitet).

### **Član 2.**

Za podizanje gotovine Glavni blagajnik ispostavlja jedinstveni obrazac broj 2. Unos grupe faktura. Ovjeren obrazac u skladu sa Uputstvom o izvršavanju budžeta sa JRT unosi uposlenik Odjeljenja računovodstva.

### **Član 3.**

(1) Nakon formalne i računovodstvene kontrole i potvrde unosa obrasca i odobravanja istog u sistemu, ovlašteni Referenti za blagajničke poslove Univerziteta podižu gotovinu u poslovnoj banci Tuzlanskog kantona ( NLB «Tuzlanska banka» ).

(2) Podignuti novac se evidentira/zaprima u blagajni, te kroz blagajnički izvještaj vrši pravdanje potrošene gotovine, a na temelju jedinstvenog obrasca broj 3. Grupa naloga za knjiženje, sve promjene se evidentiraju u ISFU.

### **Član 4.**

(1) Putem blagajne vrše se slijedeće transakcije:

- a) isplate akontacija,
- b) obračun putnih naloga,
- c) povrat akontacija,
- d) isplata po obračunu putnih naloga,
- e) sitna plaćanja do iznosa 100,00 KM maksimalno.

(2) Isplate transakcija iz stava 1. ovog člana putem blagajne, odobravaju svojim potpisom rukovodilac ili druga lica ovlaštena posebnom odlukom.

### **Član 5.**

(1) Za svaku isplatu/naplatu obezbjeđuje se nalog isplate/naplate, kao obavezujući blagajnički dokument.

(2) Blagajnički nalog odobrava ovlaštena osoba, potpisuje referent za blagajničke poslove i primalac gotovine.

### **Član 6.**

Ovlašteni Referent za blagajničke poslove, obavezan je da blagovremeno prati potrebe i poduzima aktivnosti na dopunjavanju gotovine, a u cilju nesmetanog funkcionisanja blagajne Univerziteta kao budžetskog korisnika.

#### **Član 7.**

(1) Ovlašteni Referent za blagajničke poslove obavezan je da, radi ažurnosti vođenja knjigovodstvene evidencije, po pravdanju odobrenog blagajničkog maksimuma, uz prateću dokumentaciju dostavi likvidatoru popunjen i od strane ovlaštene osobe potpisan jedinstveni obrazac broj 3. Grupa naloga za knjiženje.

(2) Obrazac iz prethodnog člana nakon likvidiranja dostavlja se Odjeljenju računovodstva.

#### **Član 8.**

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj:04-8870-3.2./11  
Tuzla, 27.10.2011.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl.pravnik