



На основу члана 61. Закона о управи БиХ (*“Службени гласник БиХ”*, број: 32/02), члана 15. тачка а), а у вези са чланом 75. Закона о одбрани БиХ (*“Службени гласник БиХ”*, број: 88/05), члана 22. став 1. и 3. Закона о буџету институција БиХ и међународних обавеза БиХ за 2007. годину (*“Службени гласник БиХ”*, број: 25/07), члана 44. и 54., тачка 26) Правилника о финансијском и материјалном пословању у Министарству одбране и Оружаним снагама БиХ, број: 12-02-3-400/07 од 30.01.2007. године, и тачке ХИХ. Одлуке о стандардним оперативним процедурама стварања обавеза и уноса података путем ИСФУ у Главну књигу Трезора, доносим

О Д Л У К У

о стандардним оперативним процедурама благајничког пословања у Министарству одбране и Оружаним снагама Босне и Херцеговине

И

Овом Одлуком уређују се и прописују стандардне оперативне процедуре Министарства одбране БиХ (у даљем тексту: **Министарство одбране**) и Оружаних снага БиХ (у даљем тексту: **ОС БиХ**), за регулисање благајничког пословања, одређивања благајничког максимума и одговорности за располагање и руковање готовинским новчаним средствима у Министарству одбране и ОС БиХ.

ИИ

Благајничко пословање у смислу одредаба ове Одлуке организује се и води начелно на нивоу МФЦ који по усвојеној систематизацији радних мјеста, односно одобреној формацији имају радна, односно формацијска мјеста предвиђена за обављање послова благајничког пословања.

Поред тога за одлучивање о организацији и вођењу благајничког пословања у Министарству одбране и ОС БиХ сагледати и друге околности које утичу на овакву одлуку, као што су удаљеност лоцирања, намјена и задаци организационе јединице, рационалност и економичност пословања и слично.

Сходно томе, готовинска новчана средства за благајничко пословање одобравају се за пословање на нивоу Министарства одбране, те на нивоу штабова, команди и јединица наведених у прилогу 1. ове Одлуке.

ИИИ

Према одредбама члана 2. став 2. Правилника о финансијском и материјалном пословању у Министарству одбране БиХ и Оружаним снагама БиХ (у даљем тексту: **Правилник**), за законито и правилно благајничко пословање директно су одговорни налогодавци и помоћни налогодавци за финансијско и материјално пословање у МФЦ

којем је одобрен благајнички максимум, рачунопологачи из члана 57. Правилника, као и друга лица која, поред осталих, непосредно обављају и одређене послове благајничког пословања. Под појмом других лица из овог става подразумјевају се шефови одјела или одсјека у материјално-финансијским центрима, стручни сарадници, књиговође, рачуновође и остала лица у поменутиим органима. Одговорност осталих лица за законитост благајничког пословања, а која повремено и појединачно обављају неке од активности поменутог пословања, сразмјерна је и произилази из обима и садржаја тих активности.

ИВ

У складу са одредбама члана 95. став 1. Правилника, Сектор за финансије и буџет Министарства одбране, у сарадњи са Управом за финансије и буџет Заједничког штаба ОС БиХ, извршит ће анализу постојећег стања благајничког пословања у ОС БиХ, те процјену потреба за обезбјеђењем готовинских средстава благајничког пословања, а потом предложити евентуалне измјене и допуне.

Процијену висине потребних новчаних средстава за благајничко пословање МФЦ којем је већ одобрен благајнички максимум вршити на основу исплаћених трошкова евидентираних у задња три мјесеца пословања. Висину потребних новчаних средстава за благајничко пословање МФЦ којем се први пут одобрава благајнички максимум утврђивати на основу обима и природе додијелиених му задатака, мјеста лоцирања, као и других специфичности које утичу на ову проблематику.

Након извршене процјене и утврђивања износа благајничких максимума, Сектор за финансије и буџет ће припремити нацрте одлука о висини благајничког максимума за њихово одобравање. Одлуком о благајничком максимуму, а у складу са усвојеном јединственом организацијом благајничког пословања у Министарству одбране и ОС БиХ, обавезно одредити овлаштена лица за подизање чека на износ средстава за поуну благајничког максимума, затим овлаштено лице за подизање готовина са банковног рачуна отвореног за дознаку средстава благајничког максимума, као и овлаштено лице за руковање и располагање готовинским новчаним средствима у благајни.

Сектор за финансије и буџет Министарства одбране, уз захтјев за сагласност Министарству финансија и трезора БиХ доставља припремљене одлуке о висини благајничког максимума у четири примјерка, на давања сагласности и евидентирања истих у својим евиденцијама.

Министарство финансија и трезора БиХ у оквиру јединственог рачуна трезора, отвара банковне рачуне преко којих ће се вршити дозначавање и правдање средстава благајничког максимума.

Један примјерак одлуке Министарство финансија и трезора БиХ задржава за своје потребе, а три примјерка враћа Министарству одбране, од којих један примјерак за Сектор за финансије и буџет, један примјерак за МФЦ на који се одлука односи и један примјерак за банку у којој је отворен рачун за дознаку и правдање средстава благајничког пословања.

Обавезује се Сектор за финансије и буџет да кроз своје тромјесечне анализе и извјештаје врши оцјену оптималности одобрених благајничких максимума, те предлаже њихове корекције смањења или повећања.

В

Средства одобрена као благајнички максимум намјењена су искључиво за исплату аконтација и обрачунатих трошкова за службена путовања, као и трошкова ситнијих

набавки чија појединачна вриједност не прелази износ од **150,00 КМ**. Строго се забрањују набавке чија је вриједност већа од наведеног износа, а на начин издавања више рачуна са износима који су једнаки или мањи од дозвољеног износа за појединачну набавку.

Из средстава благајничког максимума изричито се забрањују и исплате свих врста личних примања упусленика Министарства одбране, као и плата, додатака и накнада професионалних војних лица, изузимајући оне наведене у ставу 1. ове тачке.

ВИ

Попуну благајне до висине благајничког максимума вршити преко Одсјека за материјално -финансијско пословање, односно Сектора за финансије и буџет Министарства одбране путем благајничког дневника у који су прокњижена ликвидна документа о правдању утрошених средстава.

Прије дознаке средстава за попуну благајне Одсјек за материјално - финансијско пословање Сектора за финансије и буџет врши потпуну накнадну контролу благајничког дневника и у њему прокњижених докумената.

Попуну благајне до висине благајничког максимума вршити само у висини укупног износа исправних ликвидних докумената евидентираних у благајничком дневнику.

Дознаку средстава за попуну благајне и благајничко пословање вршити плански и на основу седмичног плана, утврђеног мјесечним планом потреба за готовинским средствима и посебног захтјева са спецификацијом планираних исплата. Планове потреба, спецификације исплата и захтјеве за дознаку парафиране од стране шефа Одсјека за материјално - финансијско пословање и помоћника министра за финансије и буџет одобрава налогодавац Министарства одбране.

ВИИ

Изузетно од одредаба тачке В ове Одлуке, само у случају посебних разлога и ванредних потреба за износом готовинских новчаних средстава која се не могу обезбједити и исплаћивати из благајничког максимума, МФЦ доставља посебан захтјев за обезбјеђење истих, у којем прецизно исказује прорачун потребаног износа, као и њихову намјену. Захтјев за обезбјеђење ових средстава доставља се најкасније 15 дана прије рока њихове оперативности. Попуна благајне овим средствима врши се по истој процедури као и попуна благајничког максимума, а правдање по посебном благајничком дневнику са ликвидним исплатним документима.

ВИИИ

За непосредно руковање готовинским новчаним средствима, те исплату и наплату из и у благајну првенствено одређивати лица која су систематизацијом радних мјеста и усвојеном формацијом, те описом послова и радних задатака примљена за обављање послова благајника. Уколико у систематизацији и формацији МФЦ није предвиђено радно мјесто благајника за руковање готовинским новчаним средствима одређивати лица са довољним искуством и високим степеном одговорности.

ИХ

Исплату средстава из благајне вршити искључиво и само на основу оригиналних и од стране стручног лица преконтролисаних и његовим потписом овјерених докумената.

У смислу наведеног у претходном ставу, документ за исплату аконтације за службена путовања је путни налог одобрен и потписан од стране надлежног налогодавца као и налог за исплату и унос у ИСФУ, попуњених према захтјевима обрасца путног налога и налога за унос у ИСФУ из прилога ове Одлуке.

Документ за исплату путних трошкова је рачун о обрачунатим трошковима службеног пута са налогом за исплату и унос у ИСФУ, одобрени и потписани од стране налогодавца, према захтјевима обрасца рачуна путних трошкова и налога за унос из прилога ове Одлуке.

Документа за исплату осталих ситних материјалних трошкова су рачуни, исплатни спискови и слично, те налози за исплату обрађени на исти начин као документи за исплату аконтација и трошкова службених путовања.

У поступку исплате лице одговорно за исплату је дужно строго водити рачуна о општим прописима о готовинским исплатама, а нарочито приликом исплата: по овлаштењима, затим лицима која лично не познаје и слично.

X

Готовинска новчана средства чувати у адекватној намјенској металној каси са резервним кључевима, у просторији са протупровалном заштитом.

Одговорна лица из тачке ИИ став 1. ове Одлуке извршит ће процјену ризика чувања готовинских средстава и сходно томе предузети мјере у циљу обезбјеђења адекватног система протупровалног осигурања ових простора.

Један комплет кључева од касе у којој се чува новац налазиће се код лица овлаштеног одлуком о благајничком максимуму за располагање и руковање готовинским новчаним средствима.

Комплет резервних кључева, комисијски упакован у запечатену коверту, са знаком “Резевни кључеви благајне” и “Отворити искључиво на основу писаног и од надлежног налогодавца одобреног акта”, чувати уз планове и процедуре дјеловања у ванредним приликама.

XII

Лице одређено за располагање готовинским новчаним средствима, свакодневно, на крају радног времена провјерава стање благајне и његову усклађеност са стањем у финансијским књигама и евиденцијама.

Обавезну провјеру стања готовине у благајни вршити седмично под надзором помоћног налогодавца за финансијско - материјално пословање или лица које он одреди.

Помоћни налогодавац за финансијско - материјално пословање или лице које он одреди у сарадњи са лицем одређеним за обављање послова благајничког пословања обезбједиће потпуно ажурно вођење благајничког дневника што подразумјева евидентирање свих трансакција по основу готовинског пословања одмах у моменту њиховог настанка.

У систему благајничког пословања осигурати досљедну примјену принципа неспојивости у једном лицу послова одобравања и извршења трансакција које

представљају исплате и уплате новчаних средстава у благајни. У том циљу, обезбједити да сваку трансакцију исплате и уплате, прије њене реализације, на исплатном документу, обавезно одобри помоћни налогодавац за финансијско - материјално пословање у МФЦ, односно шеф Одсјека за материјално - финансијско пословање у Министарству одбране.

ХИИ

Одредбе ове Одлуке примјењиваће се у изворном облику све до доношења и усвајања Правилника о интерној контроли, а по Инструкцијама за развој и одржавање система интерне контроле издатим од стране Министарства финансија и трезора БиХ, те одобреног Акционог плана за успоставу система и провођење интерне контроле у институцијама БиХ и Практичног водића за ефикасну интерну контролу.

Након доношења и усвајања поменутог правилника Сектор за финансије и буџет ће кроз детаљну анализу утврдити подударност њених одредаба са одредбама правилника, те припремити приједког за њену измјену или допуну.

ХИИИ

Доношењем ове одлуке престаје да важи Одлука о стандардним оперативним процедурама благајничког пословања у Министарству одбране БиХ, број: 12-16-2799/06 од 18.05.2006. године.

ХИВ

Ова Одлука ступа на снагу даном потписивања, а њене одредбе примјењиваће се одмах.

Број: 12-16-2-2645/07
Сарајево, 08.06.2007.године

МИНИСТАР
мр. Селмо Цикотић

Достављено:

- 1. свим организационим јединицама министарства,*
- 2. Заједнички штаб ОС БиХ,*
- 3. архива*

Прилог број: 1.

О Д О Б Р А В А М:
М И Н И С Т А Р:
мр. Селмо Цикотић

П Р Е Г Л Е Д
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И
ОРУЖАНИХ СНАГА БИХ У КОЈИМА ЈЕ ОДОБРЕН БЛАГАЈНИЧКИ
МАКСИМУМ

Редни број	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	СЈЕДИШТЕ	ВИСИНА БЛАГАЈНИЧКОГ МАКСИМУМА
1.	Министарство одбране БиХ	Сарајево	25.000,00
2.	Заједнички штаб ОС БиХ	Сарајево	30.000,00.
3.	Оперативна Команда ОС БиХ	Сарајево	5.000,00
4.	Команда за подршку ОС БиХ	Бања Лука	5.000,00
5.	4. пјешадијска бригада	Чапљина	5.000,00
6.	5. пјешадијска бригада	Тузла	5.000,00
7.	6. пјешадијска бригада	Бања Лука	5.000,00
8.	Бригада ЗС ПЗО	Бања Лука	5.000,00
9.	Бригада тактичке подршке	Сарајево	5.000,00
10.	Команда обуке и доктрине	Травник	5.000,00
11.	Команда логистке	Добој	5.000,00

Овај предглед је прилог Одлуци о стандардним оперативним процедурама благајничког пословања у Министарству одбране и Оружаним снагама БиХ, број:12-_____/07 од _____.06.2007. године.

Број: 12 – сл.- ____/07

Сарајево, __.06.2007. године

МИНИСТРА

ПОМОЋНИК

Миро Цабо