

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR  
BROJ: 01-01-04-01-1-290/25  
DANA, 14. 11. 2025. GODINE  
SARAJEVO, VRAZOVA 11**

Na osnovu člana 64. i 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH broj 46/10, 75/13“), u skladu sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21), Zakona o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13), Zakona o fiskalnim sistemima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 81/09), člana 31., 34. i 85. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ br. 40/13, 26/16 i 25/21), člana 31. i 32. Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja KS broj: 01-01-695-90-1/21 od 04.05.2021. godine i Poslovnika o izmjenama i dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-191-2/22 od 24.08.2022. godine, Upravni odbor Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na četrdesetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 11. 2025. godine, donosi:

**ODLUKU  
o usvajanju Pravilnika o blagajničkom poslovanju**

**I**

Usvaja se Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

**II**

Sastavni dio ove Odluke čini Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

**III**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**O b r a z l o ž e n j e**

Upravni odbor Ustanove je na četrdesetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 11. 2025. godine, razmatrao Prijedlog Pravilnika o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo u skladu sa nadležnostima Upravnog odbora Ustanove.

Upravni odbor je utvrdio da je prijedlog Pravilnika o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, izrađen radi uređivanja organizacije blagajničkog poslovanja u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo, utvrđivanja definicije blagajničkog poslovanja i odgovornih lica zaduženih za blagajničko poslovanje, propisivanja blagajničkih poslova, gotovine i ekvivalenta gotovine, blagajne, evidencije, pomoćne evidencije, formae blagajničkog poslovanja, odgovornosti za blagajničko

poslovanje, naplate i isplate sa blagajni, kao i način utvrđivanja blagajničkog maksimuma u Ustanovi u skladu sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21), Zakona o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13), Zakona o fiskalnim sistemima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 81/09) kao i podzakonskih propisa koji regulišu blagajničko poslovanje.

Na osnovu svaga naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

**V. D. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

**Amra Karavdić, MA poslovnog prava**



**Dostaviti :**

1. Generalni direktor Ustanove x2
2. Upravni odbor – evidencija
3. a/a

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR  
Broj: 01-01-04-01-1-291/25  
Dana, 14. 11. 2025. godine  
Sarajevo, Vrazova 11**

U skladu sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21), Zakona o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13), Zakona o fiskalnim sistemima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 81/09), na osnovu člana 85. stav (1) tačka r) Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ br. 40/13, 26/16 i 25/21), Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", br. 72/15 i 82/15), Pravilnika o finansijskom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-35-123/17 od 30.11.2017. godine, člana 31. i 32. Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja KS broj: 01-01-695-90-1/21 od 04.05.2021. godine i Poslovnika o izmjenama i dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-191-2/22 od 24.08.2022. godine, te Odluke Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-290/25 od 14. 11. 2025. godine donesene na četrdesetoj vanredenoj sjednici održanoj dana 14. 11. 2025. godine, Upravni odbor Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, donosi:

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova), definicija blagajničkog poslovanja, odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje, blagajnički poslovi, gotovina i ekvivalenti gotovine, blagajne, evidencije, pomoćne evidencije, forma blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, naplate i isplate sa blagajni, blagajnički maksimum, kontrola, zabrane i ostale odredbe.

**Član 2.  
(Definicija blagajničkog poslovanja)**

- (1) Pod blagajničkim poslovanjem u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumijeva se:
- a) Prijem gotovog novca u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne;
  - b) Čuvanje i evidentiranje gotovog novca iz blagajne;
  - c) Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
  - d) Kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

**Član 3.**  
**(Odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje)**

(1) Odgovorna lica u Ustanovi zadužena za blagajničko poslovanje su:

- a) Glavni blagajnik;
- b) Blagajnik u organizacionoj jedinici;
- c) Medicinska sestra/tehničar u službi organizacione jedinice.

**Član 4.**  
**(Blagajnički poslovi)**

(1) Glavni blagajnik u okviru svog radnog mjesta, pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove (u daljem tekstu: Pravilnik o radu Ustanove), obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- a) Podizanje gotovine sa transakcionih računa, te prijem i zaduženje novca u blagajni Ustanove do visine blagajničkog maksimuma;
- b) Vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, čuvanje gotovine u blagajni (kasi) i isplata novca/gotovine iz blagajne;
- c) Prijem i čuvanje instrumenata obezbjeđenja ugovora, ukoliko je to predviđeno ugovorima (mjenice, naloge, garancije banke i sl.);
- d) Zaduzenje blokovima direktne naplate;
- e) Zaduzenim blokovima direktne naplate zadužuje blagajne u organizacionoj jedinici Ustanove;
- f) Radi kontrolu razduženja priznanica zaduzenih blokova od blagajni organizacionih jedinica i izrađuje dnevne izvještaje o naplati primarne i sekundarne zdravstvene zaštite;
- g) Razdužuje blokove direktne naplate dostavljene od blagajni organizacionih jedinica;
- h) Izrađuje mjesečne izvještaje naplaćenih zdravstvenih usluga direktne naplate;
- i) Izrađuje mjesečne izvještaje naplaćenog PDV-a;
- j) Obavlja kontrolu dnevnih blagajničkih izvještaja i priloženih priznanica (kontrolirše datume, pečate, ispravnost rednog broja priznanice, naplaćenu novčanu vrijednost po šifri zdravstvene usluge);
- k) Obavlja obračun putnih naloga;
- l) Obavlja sravnjenje izvještaja sa knjigovodstvenim karticama;
- m) Obavlja sravnjenje zaduzenih i razduženih blokova direktne naplate sa blagajnama organizacione jedinice i urađene spiskove dostavlja Komisiji za popis novčanih sredstava i Centralnoj popisnoj komisiji na kraju godine;
- n) Vršiti kontrolu knjige dnevnih izvještaja za fiskalne uređaje u blagajnama organizacionih jedinica.

(2) Blagajnik u organizacionoj jedinici u okviru svog radnog mjesta, pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu Ustanove, obavlja i sljedeće blagajničke poslove:

- a) Zaduzuje se u glavnoj blagajni sa blokovima za naplatu i pečatom za organizacionu jedinicu (blokovi direktne naplate i stomatologije);

- b) Zadužuje blokovima lica u organizacionoj jedinici koja vrše naplatu, kao i razduženje istih (medicinske sestre/tehničari);
  - c) Vršiti kontrolu naplaćenih usluga (datum, šifru naplaćene usluge, potpis, pečat, redoslijed priznanica);
  - d) Zaprimanje naplaćenih novčanih sredstava u nalog naplate od lica u organizacionoj jedinici koja su zadužena blokovima (medicinske sestre/tehničari);
  - e) Unosi naplaćena sredstva u blagajnički dnevnik i zaključuje blagajne u organizacionoj jedinici za svaki dan;
  - f) Izrađuje dnevni izvještaj o naplati zdravstvenih usluga direktne naplate po službama u organizacionim jedinicama;
  - g) Jednom sedmično dostavlja naplaćena novčana sredstva i priznanice blokova uz blagajnički dnevnik i nalog isplate u glavnu blagajnu, gdje se vrši kontrola naplaćenih novčanih sredstava i priznanica zaduženih blokova;
  - h) Izrađuje i dostavlja mjesečne blagajničke izvještaje o svim nplaćenim uslugama usklađenim sa dnevnim blagajničkim izvještajem u glavnu blagajnu referentu za blagajničko poslovanje;
  - i) Na kraju kalendarske godine popisuje zaduženja blokova u organizacionoj jedinici Ustanove;
  - j) Dostavlja spiskove svih zaduženih blokova za glavnu blagajnu, Komisiji za popis novčanih sredstava i Centralnoj popisnoj Komisiji Ustanove;
  - k) Vršiti naplatu zdravstvenih usluga koje podliježu plaćanju PDV-a putem fiskalnih uređaja.
- (3) Medicinska sestra/tehničar u okviru radnog mjesta, pored ostalih poslova propisanih Pravilnikom o radu Ustanove obavlja i sljedeće blagajničke poslove, izuzev naplate usluga koje podliježu plaćanju PDV-a, jer se iste naplaćuju putem fiskalnih uređaja od strane blagajnika u organizacionoj jedinici:
- a) Zaduženje sa ispečaćenim blokovima od blagajne organizacione jedinice za službu organizacione jedinice (blokovi direktne naplate i stomatologije);
  - b) Vršiti naplatu od korisnika zdravstvenih usluga (direktna naplata)
  - c) Zaduženjem blokova od blagajne iz organizacione jedinice, prilikom naplate pružene zdravstvene usluge, medicinska sestra/tehničar je obavezna da na svaki primjerak priznanice bloka stavi štambilj službe-ambulante organizacione jedinice (numerisana priznanica u bloku za naplatu je u tri (3) primjerka- jedan primjerak za korisnika od koga je naplaćena zdravstvena usluga, drugi uz nalog naplate za blagajnu organizacione jedinice, a treći ostaje u bloku);
  - d) Razdužuje u blagajni organizacione jedinice naplaćena novčana sredstva uz priznanice zaduženog bloka.

## **Član 5.** **(Gotovina i ekvivalenti gotovine)**

- (1) U Ustanovi se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Ustanove.
- (2) Gotovinu i ekvivalente gotovine Ustanove čine:
  - a) Novčana sredstva naplaćena od korisnika;
  - b) Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM;

- c) Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM;
- d) Novčana sredstva podignuta sa deviznog transakcijskog računa;
- e) Novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni.

#### **Član 6. (Blagajne)**

- (1) U Ustanovi se vode sljedeće blagajne:
  - a) Glavna blagajna u KM (glavna blagajna);
  - b) Glavna blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (devizna blagajna);
  - c) Blagajne u organizacionim jedinicama u KM (blagajne);
  
- (2) Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja u blagajni vrši se svakog dana na kraju rada sa strankama.

#### **Član 7. (Evidencije u blagajničkom poslovanju)**

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira putem:
  - a) Naloga za naplatu;
  - b) Naloga za isplatu;
  - c) Dnevnika blagajne;
  - d) Knjige dnevnih izvještaja za fiskalne uređaje, samo za blagajnike u organizacionim jedinicama.

#### **Član 8. (Pomoćne evidencije)**

- (1) Blagajnik vodi i pomoćne evidencije:
  - a) Zaduženih blokova direktne naplate;
  - b) Zaduženih blokova za stomatološke usluge.

#### **Član 9. (Forma blagajničkog poslovanja)**

- (1) U Ustanovi se blagajničko poslovanje (osim u izuzetnim slučajevima) vodi u elektronskoj formi;
- (2) Dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- (3) Zaduženo lice je obavezano osigurati da se dnevnik blagajne isprinta na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni, kompletira sa prilazima na osnovu kojih su knjižene promjene i potpiše od strane blagajnika i osobe zadužene za kontrolu rada blagajne.

## **DIO DRUGI - ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Član 10. (Odgovornost glavnog blagajnika)**

- (1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom je zadužen glavni blagajnik.
- (2) Glavni blagajnik je odgovoran za blagajničko poslovanje na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom za:
  - a) Stanje gotovine u blagajni;
  - b) Uredno, ažurno vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja;
  - c) Evidentiranje, čuvanje i slanje na naplatu primljenih instrumenata obezbjeđenja i naplate.
- (3) U slučaju dužeg odsustva glavnog blagajnika, generalni direktor će na pismeni prijedlog odgovornog stručnog saradnika Odjela za finansije u Službi za ekonomsko finansijske poslove, pismeno ovlastiti drugu osobu za raspolaganje sredstvima u blagajni do povratka glavnog blagajnika, pri čemu je obavezno izvršiti komisijsku pismenu primopredaju novčanih sredstava u blagajni.

## **DIO TREĆI - NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Član 11. (Dokumentovanje blagajničkog poslovanja)**

- (1) Ustanova je dužna da sve uplate i isplate u gotovom novcu dokumentuje vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama koje se evidentiraju i čuvaju u rokovima utvrđenim zakonskim propisima i da iste dostavi na uvid nadležnim kontrolnim organima.
- (2) Uplate i naplate koje se evidentiraju u blagajnim u organizacionim jedinicama u KM i deviznoj blagajnimogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (odluka, račun, nalog ili drugi relevantan dokument).
- (3) Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i odgovornog stručnog saradnika Odjela za finansije u Službi za ekonomsko finansijske poslove.
- (4) Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (5) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca i blagajne.

### **Član 12.**

#### **(Napлата i evidencija naplata u glavnoj blagajni)**

(1) U glavnoj blagajni (KM) se evidentiraju sljedeće naplate:

- a) Naplata pazara od blagajnika iz organizacione jedinice;
- b) Podignuta gotovina sa transakcijskog računa;
- c) Akontacije, troškovi dnevnica;
- d) Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Član 13.**

#### **(Isplate i evidencija isplata iz glavne blagajne)**

(1) Iz glavne blagajne (KM) se evidentiraju sljedeće isplate:

- a) Isplata akontacija putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji;
- b) Isplate naknada i drugih primanja koja se nee smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju u skladu sa propisima koji regulišu porez na dohodak;
- c) Plaćanje roba i usluga u skladu sa članom 14. Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dohodak FBiH i svim važećim izmjenama i dopunama istog.
- d) Plaćanje dobara i usluga prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM.

### **Član 14.**

#### **(Napлата i evidencija naplata u deviznoj blagajni)**

(1) U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- a) Podignuta gotovina sa deviznog računa za potrebe akontacije za službena putovanja u inostranstvo.

### **Član 15.**

#### **(Isplate i evidentiranje isplata u deviznoj blagajni)**

(1) Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- e) Akontacije za službeni put u inostranstvo;
- f) Dnevnica i troškovi službenog puta u inostranstvo.

(2) Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se položiti na devizni račun.

#### **Član 16.**

##### **(Uplate i evidencija uplata u blagajnama organizacionih jedinica)**

- (1) U blagajnama organizacionih jedinica evidentiraju se gotovinske uplate, u domaćoj valuti:
  - a) Od zaduženih lica u organizacionoj jedinici (medicinskog osoblja) koje vrši naplatu novčanih sredstava od korisnika usluga;
  - b) Naplata od fizičkih lica putem fiskalnih uređaja za usluge koje su oporezive PDV-om.

#### **Član 17.**

##### **(Isplate i evidencija isplata iz blagajni organizacionih jedinica)**

- (1) U blagajnama organizacionih jedinica evidentiraju se gotovinske isplate, u domaćoj valuti:
  - a) Uplate gotovog novca (direktna naplata, naplata od fizičkih lica putem fiskalnih uređaja) u glavnu blagajnu (KM).

#### **Član 18.**

##### **(Blagajnički maksimum)**

- (1) Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji se može držati u glavnoj blagajni nakon završetka radnog dana i određuje se internim aktom Ustanove.
- (2) Ustanova u blagajni može držati gotov novac do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma i isti koristiti za gotovinska plaćanja, shodno namjenama iz člana 13. ovog Pravilnika.
- (3) Generalni direktor na početku godine donosi odluku o visini blagajničkog maksimuma za tekuću godinu, na osnovu prosječnih dnevnih isplata iz blagajne u prethodnoj godini, kao i drugim uslovima koji su od uticaja za potrebu držanja gotovog novca u blagajni.
- (4) U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa transakcionog računa za namjene iz člana 13. ovog Pravilnika pod uslovom da se ovaj novac isplati istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.

#### **Član 19.**

##### **(Uplata i evidentiranje gotovog novca na transakcioni račun)**

- (1) Glavni blagajnik je dužan da gotov novac, ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti, evidentira u skladu sa propisima o računovodstvu i isti uplaćuje jednom sedmično na transakcijski račun Ustanove.
- (2) Blagajnici u organizacionim jedinicama su dužni da novčana sredstva koja su preuzeta od lica koja su izvršila naplatu (medicinska sestra/tehničar) predaju na glavnu blagajnu jednom sedmično.
- (3) Medicinska sestra/tehničar je dužna da naplaćena novčana sredstva direktne naplate dostavi u blagajnu organizacione jedinice najkasnije u roku od tri dana po naplati.

Izuzetno, u zavisnosti od udaljenosti službe organizacione jedinice, naplaćena sredstva se mogu dostaviti u blagajnu organizacione jedinice u roku od pet radnih dana.

## **DIO ČETVRTI - KONTROLA NAD BLAGAJNIČKIM POSLOVANJEM**

### **Član 20. (Komisija za kontrolu)**

- (1) Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Komisija koju imenuje generalni direktor.
- (2) Komisija ima tri člana i imenuje se sa zadatkom kontrole nad primjenom odredaba Zakona i ovog Pravilnika.
- (3) Kontrola iz prethodnog stava ovog člana vrši se svakih šest mjeseci o čemu se sastavlja zapisnik koji se dostavlja generalnom direktoru.

### **Član 21. (Zabrane)**

- (1) Ustanova ne može izmirivati svoje obaveze ukoliko ima blokairane račune, u skladu sa Zakonom.
- (2) Prilikom plaćanja u gotovom novcu Ustanova je dužna da primjenjuje odredbe propisa kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.

## **DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 22. (Vrijednost strane valute)**

- (1) Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj

### **Član 23. (Primjena drugih propisa)**

- (1) Na sva pitanja koja se odnose na blagajničko poslovanje Ustanove a nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona i odredbe Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem.

### **Član 24. (Tumačenje i izmjene i dopune Pravilnika)**

- (1) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Ustanove, a njegove izmjene i dopune vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.



**Član 24.**  
**(Prestanak važenja)**

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-35-124/17 od 30.11.2017. godine.

**Član 25.**  
**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

- (1) Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo stupa na snagu danom donošenja.

**V. D. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Amra Karavdić, MA poslovnog prava

