

**UPUTSTVO**  
**o načinu obavljanja blagajničko-trezorskih poslova**  
**u JP BH Pošta d.o.o.**



Na osnovu člana 46. Statuta Javnog preduzeća BH Pošta d.o.o. Sarajevo, generalni direktor donosi:

**UPUTSTVO**  
**o načinu obavljanja blagajničko-trezorskih poslova**  
**u JP BH Pošta d.o.o.**

**1. Predmet uputstva**

1.1. Ovim uputstvom propisuje se jedinstven način rada, postupci i procedure kod obavljanja blagajničko-trezorskih poslova u JP BH Pošta d.o.o., a iste se odnose na način:

- smještaja (ostave) i čuvanja blagajničkih sredstava u trezoru centara pošta i blagajnama pošta (glavnoj i pomoćnim)
- rukovanja novčanim sredstvima (gotovinom) u trezoru centara pošta i blagajnama pošta (glavnoj i pomoćnim) kao i nošenje, čuvanje i rukovanje ključevima kase u trezoru i glavnoj blagajni i priručne kase u pomoćnoj blagajni
- preuzimanja zapakovanih novčanih pošiljki od izvršenih uplata po platnom prometu i naplaćene poštarine iz jedinica poštanske mreže od strane trezora centara pošta radi otpreme i polaganja istih u banku, ukoliko se iste ne polažu iz poštanskih jedinica (pošta)
- snadbjevanja dostavnih (isplatnih) pošta gotovim novcem za ugovorene isplate (penzije, naknade za nezaposlene, socijalna davanja i druge ugovorene naknade) i podizanje istog sa namjenskih računa od strane trezoriste ili glavnog blagajnika, kao i raspored i otprema na dostavne (isplatne) pošte

- snadbjevanja blagajni poštanskih jedinica novčanim sredstvima za poslove koje Pošta obavlja u ime i za račun banke (mjenjački poslovi, kartično poslovanje, western union, euro giro) i preuzimaje istih iz regionalnih trezora banke od strane ovlaštenih lica (trezorista) iz centara pošta, kao i distribuiranje istih na glavne blagajne unutar poštanskih jedinica i zaduživanje od strane ovlaštenih računopolagača

- evidentiranja preuzetih i otpremljenih novčanih sredstava u web (internoj) aplikaciji za trezor instaliranoj na intra-mreži,

- evidentiranja preuzetih novčanih sredstava u šalterskoj aplikaciji u glavnoj blagajni i pomoćnim blagajnama pošta

- primopredaje i zaključivanja blagajni i otpremanja suvišaka iz glavne blagajne kao i neisplaćenih sredstava od ugovorenih naknada iz dostavnih pošta u trezore centara pošta i otprema i polaganje istih u trezor banke

- postupanja sa utvrđenim manjkovima i viškovima u trezoru, odnosno blagajni

- kontrole blagajničko-trezorskog poslovanja (dnevne, mjesečne)

- praćenja utroška i stanja novčanih sredstava po poštanskim jedinicama od strane trezora i slanje zahtjeva (rasporednog naloga) za dopunjavanje istih u Banku

## **2. Smještaj (ostava) i čuvanje blagajničkih sredstava u trezorima centara pošta i blagajnama pošta (glavnoj i pomoćnim)**

### 2.1. U trezoru centara pošta obavljaju se:

- poslovi vezani za smještaj i čuvanje novca i drugih vrijednosti (u daljem tekstu blagajnička sredstava) koji nisu u opticaju kao i preuzetih novčanih sredstava od suvišaka i uplata po platnom prometu i naplaćene poštarine kao i amanetnih (vrijedonosnih) pošiljki iz glavne blagajne do njihove otpreme i polaganja u banku, ukoliko se ista ne otpremaju i ne polažu direktno iz poštanskih jedinica(pošta) .

- manipulativni poslovi sa blagajničkim sredstvima (zaprimanje, obrada, pakovanje i izdavanje iz trezora centara pošta u bliku vrijednosnih (amanetnih) pošiljki.

2.2. U glavnoj blagajni se drže i čuvaju novčana sredstva preuzeta iz trezora centara pošta koja nisu raspoređena pomoćnim blagajnama, kao i sredstva do visine blagajničkog maksimuma, dok se u pomoćnim blagajnama čuvaju sredstva zaprimljena iz tekućeg (dnevnog) rada do njihove predaje u glavnu blagajnu.

2.3. Blagajnička sredstva su:

- gotov novac (domaće i strane novčanice te domaći i strani kovani novac),
- poštanske vrijednosti (poštanske marke i poštanske vrijednosnice),
- vrijednosnice drugih organizacija koje se prodaju, ili se po njima obavlja naplata u poštanskim jedinicama,
- vrijedonosni papiri (čekovi, mjenice i drugi vrijedonosni papiri).

2.4. Blagajnička sredstva se u trezoru centara pošta i glavnoj blagajni poštanskih jedinica (pošta) čuvaju zaključana u odgovarajućim sigurnosnim željeznim kasama s ključevima, dok se u pomoćnim blagajnama drže u sigurnosnim pultnim, ili pomoćnim blagajnama i priručnim kasetama, koje se na kraju prenose i odlažu u sigurnosne željezne kase.

2.5. Prije deponovanja blagajničkih sredstava u trezor, odnosno kasu, mora se izvršiti provjera da li su isti osposobljeni za upotrebu te je li osigurana potpuna zaštita brava. Svakitrezor ili kasa u blagajni, u čuvanju i zaštiti blagajničkih sredstava, moraju imati najmanje dvije brave, dvije šifre, ili jednu bravu i jednu šifru, što znači najmanje dva izvršioca (saključara) i dvojno rukovanje ključevima, tj. šifrom trezora, odnosno kase, kako bi se postigla veća sigurnost od neovlaštenog rukovanja, krađa i drugih zloupotreba.

2.6. Trezor i glavna blagajna moraju biti takvi da omogućavaju sigurno obavljanje poslova u vezi sa trezorom i glavnom blagajnom, odnosno iste treba zaštititi od pogleda drugih lica i onemogućiti da, na bilo koji način, dođu u poziciju da bilo što saznaju o trezoru i glavnoj blagajni i pohranjenim vrijednostima.

2.7. Prostor trezora centara pošta i glavne blagajne mora biti pod stalnim videonadzorom, zaštićen alarmnim i protiuprovalnim sistemom sa

centraliziranom dojavom, dok se prostor pomoćne blagajne u kojem se vrše poslovi uplata – isplata zaštićuje protuprepadnim sistemom sa centraliziranom dojavom i nadzorom alarma.

### **3. Rukovanja blagajničkim sredstvima (gotovinom) i ključevima u trezorima centara pošta i blagajnama pošta (glavnoj i pomoćnim)**

3.1. Blagajničkim sredstvima u trezorima centara pošta i u blagajnama (glavnoj i pomoćnoj) rukuju računopolagači (trezorista i blagajnik). U svakoj poštanskoj jedinici (pošti) postoji glavna blagajna i odgovarajući broj pomoćnih blagajni, ovisno o veličini prometa. U poštanskoj jedinici s jednim radnikom obavezno postoji i pomoćna blagajna za poštanske vrijednosti,

3.2. Pomoćne blagajne sa svim svojim sredstvima sastavni su dio glavne blagajne, a iste semoraju, ukoliko obavljaju iste vrste poštanskih usluga, radi međusobnog razlikovanja, označavati rimskim brojevima, koji se upisuju i na sve račune I/1, II/1 (ukoliko se ista vodi ručno a ne putem računara),

3.3. Automat za prodaju poštanskih vrijednosti smatra se kao pomoćna blagajna. Način punjenja, pražnjenja i kontrole automata za prodaju poštanskih vrijednosti određuje ovlašteni zaposlenik centra pošta,

3.4. Trezorom i glavnom blagajnom rukuju, u pravilu, dva računopolagača, od kojih je jedan trezorista, odnosno glavni blagajnik, a drugi saključar. Pomoćnom blagajnom rukuje samo jedan računopolagač,

3.5. Kod rukovanja blagajničkim sredstvima, računopolagači su dužni pridržavati se sljedećeg:

- kod primanja blagajničkih sredstava, najprije treba uzeti blagajnička sredstva, prebrojati ista pred uplatiocem i provjeriti ispravnost pomoću raspoloživih tehničkih pomagala za tu namjenu,

- držati odvojeno sva blagajnička sredstva primljena od jednog uplatioca do konačnog utvrđivanja tačnosti iznosa, kao i ispravnosti preuzetih novčanica,

- ukoliko, prilikom brojanja novca, utvrde neslaganje, višak novca odmah treba vratiti uplatiocu, odnosno tražiti razliku ukoliko je uplatilac dao manji iznos, tako da isti ne može vršiti naknadnu reklamaciju (naknadna

reklamacija se može uvažiti i reklamirani iznos vratiti uplatiocu samo ako se utvrdi razlika u blagajni u visini reklamiranog iznosa),

- za preuzete novčanice sačiniti specifikaciju na dokumentu, koja može poslužiti za otklanjanje mogućih blagajničkih razlika, ukoliko se iste naknadno pojave, pa zatim izdati potvrdu (priznanicu),

- kod izdavanja blagajničkih sredstava, prvo uzeti potvrdu (priznanicu), pa zatim izdati i blagajnička sredstva (novac ili marke i sl.), koja treba prethodno dva puta prebrojati i to prvi put kod pripremanja za isplatu i sačiniti specifikaciju na isplatnom dokumentu, a drugi put kod isplate, pred primaocem,

3.6. Računopolagači (trezorista, blagajnik, saključar) isključivo sami rukuju gotovinom za kojui odgovaraju. Međutim, kod velikog broja preuzetih novčanica, ako je uz sve to potrebno sačiniti i specifikaciju serijskih brojeva, rukovodilac organizacionog dijela može, uz saglasnost računopolagača, odrediti jednu ili više osoba koje će pomoći pri brojanju novca,

3.7. Oštećen, krivotvoren ili novac povučen iz opticaja ne prima se. Služba za novčani promet, na osnovu propisa nadležnih organa, upoznaje poštanske jedinice o tome koji se novac smatra oštećenim i izvan opticaja i kako treba s takvim novcem rukovati,

3.8. Služba za novčani promet također upozorava poštanske jedinice u slučaju da se otkrije lažni (krivotvoreni) novac u prometu, a na osnovu obavještenja dobijenog od strane Centralne banke BiH ili komercijalnih banaka,

3.9. Ako prilikom prijema novca računopolagač posumnja da je novčanica ili kovani novac krivotvoren, isti je obavezan, u dogovoru sa svojim pretpostavljenim, na najpogodniji način zadržati stranku i onemogućiti udaljavanje iz službenih prostorija prije nego što se izvrši legitimisanje iste. Ukoliko nije moguće izvršiti identifikaciju, zatražit će pomoć nadležne službe unutrašnjih poslova. Kada lica nadležne službe unutrašnjih poslova dođu, računopolagač će im prezentirati primjerak sumnjivog novca, predati ga i označiti lice koje ga je podnijelo. Nadležna služba unutrašnjih poslova, u cilju vođenja daljne istrage, vrši potrebno saslušanje, o čemu se na licu mjesta sastavlja zapisnik sa oznakom u tekstu da je nađeni primjerak sumnjivog novca predat nadležnoj službi unutrašnjih poslova. Jedan

primjerak zapisnika predaje se računopolagaču, koja istom treba da posluži za pravdanje pri zaključivanju blagajne, a drugi Centralnoj banci,

3.10. Ukoliko radi svoje sigurnosti, ili bilo kakve moguće štete po Poštu, i pored svih napora računopolagač ne uspije zadržati podnosioca sumnjivog novca i odmah obavjestiti nadležni MUP, voditelj pošte će, na najbrži način, obaviti posao i dostaviti nadležnoj službi unutrašnjih poslova primljeni primjerak lažnog novca i zapisnik u kojem će unijeti podatke o donosiocu sa ličnim opisom i kratak opis krivotvorenog novca i isti, zajedno sa računopolagačem koji je primio sumnjivu novčanicu, potpisati. Zapisnik se sačinjava u duplikatu, pa se original s krivotvorenim novcem dostavlja nadležnoj službi unutrašnjih poslova, a kopija zapisnika ostaje u poštanskoj jedinici,

3.11. Za novčanice za koje se naknadnom kontrolom u trezorima centra pošta utvrdi da su falsifikati, sastavlja se zapisnik i novčanice se šalju na ekspertizu,

3.12. Za vrijeme rada blagajnička sredstva treba držati u stolu, složena po vrstama i vrijednostima. Izvan radnog vremena, kao i kada se radnik udaljava s radnog mjesta, blagajnička sredstva treba čuvati u za to određenim blagajnama pod ključem. Računopolagač ne smije, osim novca kojim rukuje, držati u blagajni drugi novac i vrijednosti,

3.13. Računopolagač za vrijeme rada sa korisnicima ne smije napuštati blagajničko mjesto, osim u opravdanim slučajevima, a isto tako ne smije dozvoliti pristup neovlaštenim licima u prostor blagajne,

3.14. Za rad s gotovinom u trezoru i blagajničkom prostoru odgovoran je računopolagač (trezorista, blagajnik), odnosno saključari, ukoliko je šteta nastala nestručnim i nesavjesnim rukovanjem pri otvaranju glavne trezor kase, odnosno ako se, iz bilo kojih razloga, nisu poštovale propisane procedure,

3.15. U trezoru i glavnoj blagajni mora postojati blagajna s dvije različite brave. Ključ jedne brave nalazi se kod trezoriste, odnosno glavnog blagajnika, a drugi kod saključara. Prilikom promjene računopolagača treba voditi računa da računopolagači dobivaju uvijek isti ključ kojim su prije rukovali.



3.16. U trezoru i poštanskoj jedinici vodi se o ključevima trezora i blagajni (glavnoj i pomoćnoj) «Očivednik o ključevima blagajni» (Obr. R-1 dat u prilogu ovog uputstva). Očivednik se vodi prema tekstu obrazca, u jednom primjerku, za svaku blagajnu posebno, tintom ili hemijskom olovkom, a čuva se kod trezoriste i voditelja poštanske jedinice ili za to određenog drugog zaposlenika.

3.17. Rezervne ključeve trezor i blagajna poštanske jedinice dostavlja na čuvanje ovlaštenom zaposleniku centra pošta u vrijedonosnom pismu s povratnicom, koja se komisijskizatvara. Na prednjoj strani vrijedonosnog pisma treba upisati broj blagajne odnosno ključa, na poleđini zavoja vrijednosnog pisma moraju biti potpisi članova komisije ioznaka da se radi o rezervnim ključevima. U poštanskim jedinicama koje imaju samo jednog radnika, u komisiju ulazi, osim radnika poštanske jedinice, još neka druga pouzdana osoba, o čemu odlučuje ovlašteno lice centra pošta. Također, u prvoj stavci Očivednika stavlja se zabilježka o danu otpreme, prijemnom broju pošiljke te imena članova komisije. Vraćenu povratnicu trezor i poštanska jedinica čuva uz odgovarajući Očivednik.

3.18. Vrijednosno pismo s rezervnim ključevima čuva se neotvoreno u blagajni koju odredi ovlašteno lice centra pošta. Centar pošta vodi evidenciju o prispjelim vrijednosnimpismima s rezervnim ključevima. Rezervni ključevi dostavljaju se trezoru i poštanskoj jedinici na njeno traženje, kada se ona ne može koristiti ključevima koji se kod nje nalaze. U Očividniku trezor i poštanska jedinica mora prikazati vrijeme upotrebe rezervnihključeva, razlog upotrebe, imena osoba koja su njima rukovala i dan vraćanja ključeva ovlaštenom zaposleniku centra pošta na dalje čuvanje.

3.19. Ukoliko se izgubi ili trajno odšteti unikat ili duplikat ključa odnosno ako na bilo koji način drugo lice dođe u posjed ključa ili se kasa odnosno trezor ne upotrebljavaju određeno vrijeme za čuvanje vrijednosti, obavezno se mora pristupiti popravci ili zamjeni brave i izradi novih ključeva. O daljnjem postupku sa zamijenjenim i neupotrebljivim ključevima ibravama odlučuje ovlašteno lice centra pošta.

3.20. U trezorima i poštanskim jedinicama, u kojima su ugrađeni trezori ili sigurnosne kasesa šifrom, način saopćavanja i čuvanja šifara određuje ovlašteno lice centra pošta.

3.21. Primopredaja ključeva u trezoru, odnosno glavnoj blagajni, se obavezno vrši u sljedećim slučajevima:

- kada se preuzimaju nove sigurnosne kase tj. trezori
- kad jedan od saključara iz bilo kog razloga napušta trezorsku službu, odnosno blagajničku službu
- kada je izvršena popravka ili zamjena brave
- kada se radi o korištenje bolovanja ili godišnjeg odmora

3.22. Trezorista i saključar u trezoru, kao i blagajnik i saključar glavne blagajne odgovaraju zajednički za poslove koji zajednički obavljaju, tako da isti zajednički otvaraju trezor, odnosno blagajnu, preuzimaju novčana sredstva za dotacije i ista raspoređuju na glavne blagajne i isplatne pošte.

#### **4. Preuzimanje zapakovanih novčanih pošiljki od uplata po platnom prometu i naplaćene poštarine radi otpreme i polaganja istih u Banku**

4.1. Trezor centra pošta preuzima zapakovane novčane pošiljke koje se odnose na uplate po platnom prometu i naplaćenu poštarinu iz jedinica poštanske mreže radi otpreme i polaganja u banku, ukoliko se iste ne preuzimaju i otpremaju direktno iz poštanskih jedinica (pošta).

4.2. Preuzimanje zapakovanih novčanih pošiljki iz poštanskih jedinica obavljaju zadužena lica iz centra pošta uz pratnju lica Službe unutrašnje zaštite – odjeljenja unutrašnje zaštite, koji snose odgovornost za preuzeti novac od trenutka preuzimanja istog iz poštanske jedinice do trenutka predaje u trezor centra pošta.

4.3. U trezoru centra pošta se vodi posebno ustrojena evidencija preuzetih i primljenih novčanih pošiljki, s naznačenom vrijednosti, datumom primopredaje novca, te punim potpisom lica koja su predala i preuzela novac. Ova evidencija mora biti svakodnevno ažurna, za šta odgovara ovlašteno lice centra pošta.

4.4. Kada je preuzeti novac dopremljen u trezor centra pošta, novac preuzimaju saključari, uz istu evidenciju, gdje se potpisuje zaposlenik centra pošta koji je donio novac i saključari koji su pošiljku preuzeli. Tada odgovornost za preuzeti novac prelazi sa zaposlenika centra pošta i Službe unutrašnje zaštite - odjeljenja unutrašnje zaštite na saključare.

4.5. Preuzete novčane pošiljke saključari smještaju u sigurnosne čelične

kase trezora ičuvaju do otpreme i polaganja istih u banku. Polaganje preuzetih novčanih pošiljki u banku, trezorista ili blagajnik obavljaju uz pratnju zaduženih lica iz Službe unutrašnje zaštite – odjeljenja unutrašnje zaštite i to najkasnije do 12,30 za pazar prikupljen prethodnog dana.

4.6. Predaja zapakovanih novčanih pošiljki, uz specifikaciju novca i naloga za uplatu po pojedinim poštanskim jedinicama Centra pošta vrši se u dogovorenim prostorijama banke ukoliko se iste ne predaju iz poštanskih jedinica u filijale banke. Brojanje novca se obavlja u prisustvu ovlaštenih radnika pošte (trezorista ili blagajnika) i ovlaštenih lica Banke, i ukoliko se stanje slaže, polog pazara od primljenih uplata se knjiži u korist tehnološkog računa, dok se polog pazara od naplaćene poštarine knjiži u korist računa prihoda centra pošta, a u skladu sa instrukcijama sadržanim na nalogima koje pošta dostavlja uz novčanu pošiljku.

4.7. Nakon polaganja prikupljenih sredstava u banku, trezorista, odnosno blagajnik (ukoliko se isti polaže iz poštanske jedinice), dužan je da ovjereni nalog za uplatu predoči ovlaštenom zaposleniku iz odjeljenja (referata) za novčani promet odnosno voditelju pošte ili kontroloru.

4.8. Ovlašteni zaposlenik iz odjeljenja (referata) za novčani promet u centru pošta je dužan da prati izvod po tehnološkom računu kako bi utvrdio da li su sve poštanske jedinice (pošte) izvršile predaju prikupljenih sredstava od uplata po platnom prometu u trezor banke i da li se isti slažu sa proslijeđenim fajlom uplata.

4.9. Ukoliko, prilikom pregleda, ovlašteni zaposlenik iz odjeljenja (referata) za novčani promet ustanovi da pojedine poštanske jedinice nisu položile uplaćena sredstva ili su ista položila u manjom iznosu od dostavljenog fajla, dužan je iste kontaktirati i utvrditi razloge zbog kojih ista nisu položena, ili su položena u manjem iznosu.

5. Snadbjevanja dostavnih pošta gotovim novcem za ugovorene isplate (penzije, naknade za nezeposlene, socijalna davanja i ostale naknade) i preuzimanje istih od strane trezoriste ili glavnih blagajnika

5.1. Trezori centara pošta su dužni da osiguraju snadbjevanje dostavnih pošta gotovim novcem za ugovorene isplate (penzije, naknade za nezeposlene, socijalna davanja i ostale ugovorene naknade). Ugovoreni korisnici novčana sredstva za ugovorene isplate (penzije, naknade za

nezaposlene, socijalna davanja i ostale naknade) prenose na namjenske transakcijske račune centra pošta otvorene za navedene namjene u banci.

5.2. Trezori centara pošta, u dogovoru sa poslovnom bankom, 24 sata ranije vrše najavu za rezervaciju potrebnih sredstava i sačinjavaju rasporedni nalog za prenos novčanih sredstava za isplatu prava sa namjenski otvorenog transakcionog računa centra pošta po isplatnim poštama općina u kojima postoji banka kod koje je otvoren transakcioni račun. U slučaju da u općinskim mjestima nema filijale banke, kod koje je otvoren transakcioni račun za isplatu prava, trezor centra pošta je dužan podići ista i distribuirati ih isplatnim poštama.

5.3. U najavi i rasporednom nalogu, trezor centra pošta je dužan navesti vrstu novca i količinu, dok služba centralnog trezora banke mora uzeti u obzir specifikaciju apoeni i udovoljiti, ukoliko je to moguće, zahtjevu trezora centra pošta,

5.4. Preuzimanje gotovinskih sredstava iz centralnog trezora banke ili trezora filijale banke trezorista, odnosno glavni blagajnik, vrše u pratnji Službe unutrašnje zaštite – odjeljenja unutrašnje zaštite, nakon što isti utvrde brojnu tačnost primljenog novca sa iznosom iskazanim u specifikaciji predatog efektivnog novca i nalogom za podizanje gotovine. Ispravnost primljene gotovine trezorista odnosno blagajnik utvrđuje komisijski, prema specifikaciji koja je sačinjena kod pakovanja novca. Ukoliko postoje neslaganja, odmah se upozorava zaposlenik službe centralnog trezora, odnosno trezora filijale banke koji je sačinio specifikaciju. Specifikaciju potpisuje zaposlenik centralnog trezora banke, odnosno trezora filijale banke, koji je novac predao i trezorista odnosno glavni blagajnik koji je novac preuzeo i svako od njih uzima po jedan primjerak potpisane specifikacije za potrebe svog organizacionog dijela,

5.5. Snadbjevanje isplatnih pošta općina efektivnim novcem obavlja se putem Službe unutrašnje zaštite – odjeljenja unutrašnje zaštite, koji novac preuzimaju iz trezora centra pošta ili glavne blagajne i dopremaju ga istim prema propisanim procedurama.

6. Snadbjevanja blagajni poštanskih jedinica gotovinskim sredstavima za poslove koje Pošta obavlja u ime i za račun banke (mjenjački poslovi, kartično poslovanje western union, eurogiro)

6.1. Trezor centra pošta je dužan da osigura snadbjevanje blagajni poštanskih jedinica gotovinskim sredstvima za poslova koje Pošta, putem mreže svojih poštanskih jedinica, obavlja za banku i to iz sredstava odobrenog avansa koji banka utvrđuje za svaki centar pošta i za svaku uslugu posebno.

6.2. Banka je obavezna da, u saradnji sa Poštom, odredi visinu potrebnog avansa za svaki centar pošta i za svaku uslugu posebno, a isti se regulira ugovorom o odobravanju i korištenju avansa .

6.3. Banka vrši dotaciju početnih (incijalnih) novčanih sredstva za obavljanje usluga Pošti, do visine odobrenog avansa, na način da ista prenosi na namjenske transakcijske račune koji je banka otvorila za svaki centar pošta za naprijed navedene namjene u svojim regionalnim filijalama.

6.4. Namjenski transakcijski računi koje je banka otvorila za poslove koje Pošta obavlja za banku za svaki centar pošta služe za:

- prihvataj odobrenih početnih sredstava do visine odobrenog avansa
- prihvataj sredstava odobrenih po zahtjevu (rasporednom nalogu) dobijenom od Pošte za dopunu istih do odobrenog avansa
- podizanje gotovinskih sredstava od strane ovlaštenih radnika (trezorista) centara pošta
- prihvataj dodatnih sredstava po osnovu povećanja početno odobrenog avansa, dok se prihvataj suvišaka položenih od strane ovlaštenih lica centara pošta (trezorista) vrši na transakcijske račune koje odrede banke za te namjene .

6.5. O dobavljanje i zaduživanje namjenskih transakcijskih računa radi banka, s tim da za vođenje istih banka ne naplaćuje nikakvu naknadu, niti po istim obračunava kamatu.

6.6. Banka je dužna da, po završetku radnog dana, formira izvode po navedenim namjenskim transakcijskim računima i isti na početku narednog radnog dana u elektronskom obliku dostavi ovlaštenim licima (trezoristima) u centru pošta na naznačene e-mail adrese dostavljene u prilogu ili će iste trezorista preuzimati u prostorijama banke.

## **7. Preuzimanje novčanih sredstava (dotacije avansa) iz trezora filijale banke**

7.1. Ovlaštena lica (trezoristi) centra pošta, koji imaju deponovane potpise na kartonima deponovanih potpisa u banci, preuzimaju odobrena novčana sredstva (dotaciju avansa) iz regionalnog trezora banke putem uredno popunjenog obrazca ovjerenog pečatom centra pošta po procedurama propisanim od strane banke komisijski, nakon dobijanja:

- ugovora o odobrenom avansu koji će biti dostavljeni uz Uputstvo (početna sredstva)
- rasporednog naloga od Službe novčanog prometa (dopunu sredstava)
- pismene narudžbe upućene telefaksom ili e-mailom od voditelja poštanske jedinice

7.2. Prilikom preuzimanja novčanih sredstava (dotacije avansa) iz regionalnog trezora banke ovlaštena lica (trezoristi) su dužni da utvrde:

- brojnu tačnost primljenog novca (prebrojavanjem istog ručno ili putem brojača novca) sa iznosom iskazanom u specifikaciji predatog efektivnog novca
- ispravnost novčanica u smislu nepostojanja mehaničkih oštećenja tj. da li su iste neoštećene
- postojanje lažnog (falsifikovanog) novca.

7.3. Nakon izvršene kontrole i konstatiranja da postoji podudarnost između dokumentacije i preuzetog novca, kao i da nema oštećenih i falsifikovanih novčanica, pristupa se ovjeri dokumentacije (specifikacije predatog efektivnog novca i obrazca za podizanje gotovine) od strane ovlaštenih lica banke i ovlaštenog lica Pošte, nakon čega se jedan ovjeren primjerak uručuje Pošti, a drugi zadržava banka za svoje potrebe.

7.4. Po preuzimanju novčanih sredstava (dotacije), ovlašteno lice (trezorista) ista u pratnjilica Službe unutrašnje zaštite - odjeljenja unutrašnje zaštite doprema do trezora centra pošta, a zatim vrši još jednu kontrolu brojne tačnosti preuzetog novca i provjeravanju postojanja lažnog (falsifikovanog) novca.

7.5. Ako i pored svih mjera predostrožnosti, ovlašteno lice (trezorista) sumnjivi novac ne uoči prilikom prijema, već prilikom naknadnog pregleda,

isti je dužan da sačini zapisnik, te jedan primjerak istog zajedno sa falsifikovanim novčanicama prosljedi banci, a drugi primjerak zadrži za svoje potrebe.

## **8. Otpremanje novčanih sredstava iz trezora centra pošta u glavne blagajne poštanskih jedinica**

8.1. Nakon izvršene ponovne kontrole preuzetih novčanih sredstava (dotacije), ovlašteno lice (trezorista) pristupa raspoređivanju dotacije na poštanske jedinice ovlaštene za obavljanje poslova u ime i za račun banke, a na osnovu zaključenog ugovora sa istom.

8.2. Raspoređivanje preuzetih sredstava (dotacije) na poštanske jedinice ovlašteno lice (trezorista) vrši na osnovu:

- rasporeda utvrđenog ugovorom o odobrenom avansu za početno odobrena sredstava do visine odobrenog avansa

- rasporednog naloga dobijenog od ovlaštenog zaposlenika Službe za novčani promet zadopunu sredstava - pismene narudžbe dobijene telefaksom ili e-mailom od voditelja poštanske jedinice

8.3. Po završenom raspoređivanju preuzetih novčanih sredstava (dotacije), ovlašteno lice (trezorista) popunjava specifikaciju o predatom efektivnom novcu i otprema novac i specifikaciju putem vrijednosnog pisma u glavnu blagajnu poštanskih jedinica ovlaštenih za obavljanje poslove u ime i za račun banke primjenjujući procedure propisane za otpremu vrijednosnih pisama

8.4. Glavna blagajna prijem vrijednosnog pisma vrši prema utvrđenoj proceduri za prijem vrijednosnih pisama

8.5. Ukoliko kod prijema vrijednosnog pisma glavna blagajna konstatuje bilo kakvo neslaganje između dokumentacije i novca, o istom sačinjava odgovarajući zapisnik, a onda skupa sa ovlaštenim licem (trezoristom) iz centra pošta pristupa iznalaženju razloga za nastala neslaganja

8.6. Kada glavna blagajna konstatuje da dokumentacija iz vrijedonosnog pisma sadrži tačne podatke o iznosu poslatog novca, pristupa ovjeri specifikacije poslatog efektivnog novca i jedan ovjereni primjerak vraća

trezoru centra pošta, a zatim vrši distribuciju novca na pomoćne blagajne, odnosno zaduženje ovlaštenih računopolagača.

8.7. Predaja blagajničkih sredstava između glavne blagajne i pomoćnih blagajni te primopredaja između samih ovlaštenih računopolagača pomoćnih blagajni, obavlja se uvijek uz pismenu potvrdu i potpise ovlaštenih lica (računopolagača) koji predaju i koji primaju novac i utvrđivanje brojne tačnosti primljenog novca (prebrojavanjem ručno, ili putem brojača novca).

## **9. Evidentiranje novčanih sredstava u aplikaciji trezora i šalterskoj aplikaciji**

Preuzeta novčana sredstva po osnovu dotacije ili za ugovorene isplate, trezor centrapošta je dužan evidentirati u internoj web aplikaciji trezora instaliranoj na intra mreži, dok su glavna i pomoćne blagajne također dužne da izvrše evidentiranje primljene dotacije u šalterskoj aplikaciji.

### **9.1. Evidentiranje novčanih sredstava u aplikaciji trezora instaliranoj na intra (web) mreži**

U trezoru centra pošta, u kojem je instalirana interna (web) aplikacija, za trezor ovlašteno lice (trezorista) dužan je u istoj izvršiti evidentiranje:

- preuzetih novčanih sredstava (gotovine) za ugovorene isplate kao i povrate neisplaćenih naknada u trezor i iz istog komitentu u okviru unosa i ispravke podataka izborom jedne od sljedećih opcija iz ugovorenih isplata:

- dotacija avansa u centru pošta
- razduženje pošte (povrat u trezor)
- razduženje trezora (povrat komitentu)

- otpremljenih novčanih sredstava dostavnim poštama u okviru unosa i ispravke podataka izborom opcije iz ugovorenih isplata otprema razduženja na dostavne pošte

- preuzetih novčanih sredstava (dotacija) iz trezora filijale banke za poslove koje Pošta obavlja u ime i za račun banke ili suvišaka iz glavne blagajne u okviru unosa i ispravke podataka izborom jedne od sljedećih opcija iz poslova za banke:



- dotacija avansa u centru pošta
- razduženje pošte (povrat u trezor)
- razduženje trezora (povrat komitentu)

- otpremljenih novčanih sredstava (dotacije) po rasporednom nalogu u glavnu blagajnu ovlaštenih poštanskih jedinica u okviru unosa i ispravke podataka izborom opcije iz poslova za banke otprema razduženja na pošte

Nakon unosa svih neophodnih podataka i prihvatanja istih, trezorista na kraju rada ispisuje (štampa) blagajnički izvještaj u dva primjerka i to:

- jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa priložima zadržava uz radove
- drugi primjerak blagajničkog izvještaja dostavlja knjigovodstvu na knjiženje

## **9.2. Evidentiranje novčanih sredstava u šalterskoj aplikaciji instaliranoj u glavnoj blagajni**

U glavnoj blagajni, gdje je instalirana šalterska aplikacija, ovlašteno lice (računpolagač) dužno je u istoj izvršiti evidentiranje:

- preuzetih novčanih sredstava (dotacije) iz trezora centra pošta ili pomoćnih blagajni u okviru izrade i pregleda podataka o blagajni izborom jedne od sljedećih opcija:

- dotacija glavne blagajne
- zaduženje glavne i razduženje pomoćne blagajne

- otpremljenih novčanih sredstava (dotacije) po rasporednom nalogu na pomoćne blagajne ovlaštenih poštanskih jedinica ili suvišaka u trezor centra pošta u okviru izrade i pregleda podataka o blagajni izborom jedne od sljedećih opcija:

- razduženje glavne i zaduženje pomoćne blagajne
- suvišak novca iz glavne blagajne

## **10. Primopredaja i zaključivanje blagajni i otpremanje suvišaka u banku**

### 10.1. Primopredaja blagajne

Primopredaja blagajne se vrši u sljedećim slučajevima:

- redovne zamjene blagajnika,
- odsutnosti zaposlenika koji je do tada radio na blagajni,
- u svim slučajevima kad postoji potreba za primopredajom (blagajnik u toku radnog dana mora napustiti rad na blagajni).

Primopredaja blagajne se vrši u prisustvu blagajnika, s tim da se vrši normalno zaključivanje blagajne, odnosno saldiranje sa brojanjem gotovine u blagajni, a u cilju utvrđivanja ispravnosti vrijednosti koji preuzima novi blagajnik. Ako se blagajna zaključuje i primopredaja obavlja bez prisustva prethodnog blagajnika, primopredaja se obavlja komisijski. Rukovodilac organizacionog dijela imenuje članove komisije, koji će zaključiti blagajnu odsutnog zaposlenika i sačiniti odgovarajući zapisnik, koji, pored redovnih podataka, može sadržavati i informaciju o okolnostima pod kojim je obavljena primopredaja. Primjerak zapisnika se arhivira.

### 10.2. Zaključivanje blagajni

Po završetku smjene i radnog dana, ovlaštena lica (trezoristi i računopolagači) su dužni da izvrše zaključivanje blagajni i utvrde stvarno stanje blagajne, putem prebrojavanja i unošenja utvrđenog novca u specifikaciju, po svim apoenima zakonskog sredstva plaćanja.

Nakon utvrđivanja stvarnog stanja blagajne, ovlaštena lica (trezoristi i računopolagači) su dužni da izvrše sravnjenje utvrđenog stvarnog stanja blagajne sa stanjem iskazanim u dnevniku uplata i blagajničkom izvještaju iz šalterske aplikacije (za glavnu i pomoćne blagajne), odnosno internoj (web) aplikaciji za trezor, a iste će dobiti izborom opcije izrada stanja kase na dan iz okvira pregleda unesenih podataka trezora odnosno izrada i pregled podataka o blagajni. Prilikom sravnjenja naprijed navedenih stanja mogu se pojaviti tri mogućnosti:

- da stvarno stanje blagajne odgovara stanju iskazanom u dnevniku uplata i blagajničkom izvještaju iz šalterske aplikacije za glavnu i pomoćnu blagajnu

odnosno instaliranoj (web) aplikaciji za trezor,

- da je stvarno stanje blagajne manje od stanja iskazanog u dnevniku uplata i blagajničkom izvještaju iz šalterske aplikacije za glavnu i pomoćnu blagajnu odnosno instaliranoj (web) aplikaciji za trezor, tj. da postoji manjak u trezoru odnosno blagajni,

- da je stvarno stanje blagajne veće od stanja iskazanog u dnevniku uplata i blagajničkom izvještaju iz šalterske aplikacije za glavnu i pomoćnu blagajnu odnosno instaliranoj (web) aplikaciji tj. da postoji višak u trezoru odnosno blagajni.

Ako pri sravnjenju stvarno stanje blagajne (trezora, pomoćne) odgovara stanju blagajne iskazanom u dnevniku uplata i blagajničkom izvještaju preuzetom iz šalterske aplikacije, odnosno (web) aplikacije za trezor, ovlaštena lica (trezoristi i računopolagači) pristupaju ispisivanju (štampanju) dnevnika uplata i blagajničkog izvještaja u dva primjerka i ovjeri istog, a zatim vrše zaključivanje blagajne izborom opcije zaključak blagajne. Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa priloženim nalogima za uplatu i nalogima za isplatu zadržavaju uz dnevne radove, drugi primjerak blagajničkog izvještaja dostavljaju knjigovodstvu radi evidentiranja u vanknjigovodstvenoj evidenciji. Obračun blagajne potpisuju trezorista odnosno blagajnik i rukovodilac organizacione jedinice, odnosno zaposlenik koga rukovodilac ovlasti da kontroliše zaključivanje blagajne. Nakon zaključivanja trezora, odnosno blagajne, novčanice se moraju uredno poravnati, složiti po apoenima u svežnjeve po stotinu komada, a zatim staviti pod pasice. Kovani novac mora se odvojiti po apoenima i složiti u zavijutke od 50 komada ili vrećice po 100 komada. Na pasici odnosno zavijutku upisuje se broj komada, jedinična vrijednost i ukupan iznos i to komisijski ovjeravaju zaposlenici koji su novac brojali i pakirali, uz otisak poštanskog žiga. U poštama koje imaju samo jednog zaposlenika u komisiju ulazi pored zaposlenika pošte još neka druga pouzdana osoba o čemu odlučuje ovlašteno lice centra pošta. Po završenom pakovanju, sačinjavaju se specifikacije i isti se ostavlja u veliku trezor kasu, u prisustvu oba saključara (u pravilu je jedan saključar ujedno i blagajnik).

Ukoliko se pojavi blagajnička razlika, bilo da je u pitanju blagajnički višak, ili blagajnički manjak, o nastaloj situaciji se mora obavijestiti neposredni rukovodilac (voditelj pošte, šef odjeljenja - referata za novčani promet). Nakon toga se pristupa ponovnom brojanju gotovine, kontroliranju uplatnih i

isplatnih dokumenata, specifikacija koje su rađene na dokumentima i svega što bi bilo od koristi da se blagajnička razlika utvrdi. Ako se ne utvrdi i otkloni uzrok nastale razlike, provjerava se da li se trezorista i blagajnik tokom rada pridržavao uputstava u vezi preuzimanja gotovine iz željezne kase, sigurnosti gotovine u blagajni tokom rada, cirkulaciji dokumentacije te opterećenosti blagajnika tog dana i druge okolnosti, značajne za utvrđivanje uzroka nastale razlike, te krivice i odgovornosti za nastalu razliku.

Međutim, ako razliku naknadno utvrdi Služba unutrašnje kontrole ili Interna revizija, pored naprijed navedenih radnji, ispituju se razlozi radi kojih razlika nije utvrđena ranije, prilikom redovnog zaključivanja blagajne i kontrole od strane rukovodioca, koji je obavezan povremeno, a najmanje jedanput mjesečno, nenajavljeno izvršiti kontrolu blagajne. Utvrđuje se od kada datira neslaganje i preduzimaju se odgovarajuće disciplinske mjere.

### 10.3. Manjak i višak u blagajni

Ako se pri sravnjenju stvarnog stanja u trezoru, glavnoj i pomoćnoj blagajni utvrdi da je stvarno stanje blagajničkih sredstava manje od stanja iskazanog u instaliranoj (web) aplikaciji za trezor odnosno šalterskoj aplikaciji za glavnu i pomoćne blagajne, u blagajni postoji manjak.

Ako se pri sravnjenju stvarnog stanja blagajne u trezoru, glavnoj i pomoćnoj blagajni utvrdi da je stvarno stanje blagajničkih sredstava veće od stanja iskazanog u instaliranoj (web) aplikaciji za trezor, odnosno šalterskoj aplikaciji za glavnu i pomoćne blagajne, u blagajni postoji višak.

Kad ovlaštena lica (trezoristi i računopolagači) konstatiraju neslaganje između stvarnog stanja blagajničkih sredstava i stanja iskazanog u instaliranoj (web) aplikaciji za trezor ili šalterskoj aplikaciji za glavnu i pomoćne blagajne dužni su utvrditi uzroke neslaganja tj. da li je isti posljedica neispravnog rukovanja blagajničkim sredstvima od strane ovlaštenih lica (trezorista i računopolagača) odnosno stvarni višak i manjak ili je isti nastao usljed pogrešnog unosa podataka od strane ovlaštenih lica (trezorista i računopolagača) u instaliranu (web) aplikaciji za trezor ili šaltersku aplikaciju za glavnu i pomoćne blagajne (računski višak i manjak).

Ako je višak ili manjak nastao usljed pogrešnog unosa podataka u instaliranu (web) aplikaciji za trezor ili šaltersku aplikaciju za glavnu i pomoćne blagajne (računski višak ili manjak), ovlaštena lica (trezoristi i računopolagači) su

dužni sravniti dokumentaciju sa unosom i izvršiti ispravku podataka u aplikaciji prije zaključka blagajne.

Utvrđeni stvarni manjak odgovorna lica (trezoristi i računopagači) su dužni odmah popuniti (namiriti), s tim, ako se radi o većem manjku, od odgovornih lica (trezorista i računopolagača) treba uzeti izjavu i zajedno sa izvještajem dostaviti službi za poštanski promet u centru pošta i Sektoru za poštanski promet u Generalnoj direkciji. Popunjeni manjak poštanska jedinica evidentira i prijavljuje preko izvještaja o uplati dnevnih prihoda, s podacima o iznosu manjka, radnom mjestu i imenu i prezimenu računopolagača.

Ako odgovorna lica (trezoristi i računopolagači) ne mogu odmah u cjelosti popuniti manjak, uzima se od istih pismena izjava, kojom se utvrđuju okolnosti pod kojima je manjak nastao, i kako odgovorna lica (trezoristi i računopolagači) misle utvrđeni manjak popuniti. Izjava se sa izvještajem dostavlja službi za poštanski promet u centru pošta i Sektoru za poštanski promet u Generalnoj direkciji. Također se utvrđuje i odgovornost zaposlenika kod koga se utvrdio manjak u blagajni.

Odgovornost zaposlenika ovisi o njegovoj krivici, a krivica postoji u svim slučajevima nepažljivog rukovanja, nepridržavanja odredbi Uputstva, ili ako se na neki drugi način dovede u pitanje sigurnost gotovine i vrijednosti.

Ukoliko se naknadno pronađe uzrok nastalog manjka koji je uplaćen, donosi se posebna odluka o povratu sredstava zaposleniku koji je manjak uplatio.

Utvrđeni stvarni višak uplaćuje se uplatnim nalogom u korist Pošte, na kojem se na odgovarajućem dijelu uplatnog naloga ispisuju podaci o višku: naziv blagajne kod koje je višak utvrđen, prezime i ime odgovornog lica (trezorista i računopagač) te razlozi nastalog viška, o čemu se vodi evidencija.

O svakom većem višku uzima se pismena izjava. U izjavi se utvrđuju okolnosti pod kojima je višak nastao i ista se sa izvještajem dostavlja službi za poštanski promet u centru pošta i Sektoru za poštanski promet u Generalnoj direkciji.

Utvrđi li se naknadno razlog nastalog viška, na osnovu valjanog i dokumentovanog traženja korisnika, višak se, uz saglasnost upravnika centra pošta, isplaćuje korisniku, na teret računa blagajničkih viškova u toku godine, odnosno na teret ostalih rashoda centra pošta u sljedećoj godini.

#### 10.4. Utvrđivanje i otpremanje suvišaka u banku

Nakon zaključivanja pomoćnih blagajni ovlašteni računopagači su dužni da utvrde da li stanje sredstava u pomoćnoj blagajni odgovara odobrenom blagajničkom maksimumu, i u slučaju da se pojavi suvišak preko blagajničkog maksimuma isti predaju glavnoj blagajni, kao i novčana sredstva do visine blagajničkog maksimuma. Blagajničkim maksimumom smatra se najveći iznos gotovine koji ostaje u blagajni i isti se određuje Odlukom ovlaštenog lica centra pošta, na prijedlog poštanske jedinice (pošte). Visinu blagajničkog maksimuma poštanske jedinice (pošte) utvrđuju zavisno od visine i vrste prometa pojedinih usluga, a koji su od uticaja na potrebu držanja gotovog novca, posebno kovanog novca svih apoena neophodnih za početak rada sa korisnicima. U slučaju potrebe, poštanske jedinice (pošte) mogu zahtjevati izmjenu Odluke o blagajničkom maksimumu. Prezeti suvišak glavna blagajna, zajedno sa pratećom dokumentacijom, otprema u trezor centra pošta u vrijedonosnom pismu, koje će isti položiti u centralni trezor banke. Glavna blagajna će i preuzeta novčana sredstva do visine odobrenog avansa od pomoćnih blagajni, ukoliko nema mogućnosti sigurnog smještaja i čuvanja istih, također u vrijedonosnom pismu prosljediti u trezor centra pošta. Kod prenosa novca u trezor centra pošta ili trezor banke, moraju se strogo poštovati propisane procedure koje se odnose na mjere sigurnosti.

### **11. Kontrola blagajničko-trezorskog poslovanja (dnevna, mjesečna)**

11.1. Kontrolu blagajničko-trezorskog poslovanja obavljaju lica ovlaštena aktima JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo i centra pošta i računopolagači.

11.2. Ovlaštena lica izvan trezora i poštanske jedinice (pošte), prije početka kontrole moraju se legitimisati i pokazati ovlaštenje za obavljanje pregleda trezorskog, odnosno blagajničkog poslovanja.

11.3. Dnevna kontrola stanja u trezoru i pomoćnoj blagajni vrši se na kraju svakog radnog dana od strane ovlaštenih lica koji su dužni istu svakodnevno obaviti. Kontrola se provodi sravnjenjem stvarnog stanja vrijednosti po svežnjevima i paketima papirnih novčanica kao i vrećicama i kesicama kovanog novca, sa detaljnim brojanjem restova svih apoena sa računskim stanjem preuzetim iz aplikacije za trezor odnosno šalterske aplikacije za pomoćne i glavnu blagajnu. Po izvršenom sravnjenju pristupa se izradi dnevnog stanja vrijednosti u trezoru i blagajni (pomoćna i glavna), koju

potpisuju saključari i ovlaštena lica za kontrolu, kao dokaz za izvršenje iste.

11.4. Pored redovne dnevne kontrole stanja u trezoru i blagajni (glavna i pomoćne), šefo djeljenja (referata) za novčani promet i voditelj poštanske jedinice (pošte) je dužan, najmanje jednom mjesečno, izvršiti, odnosno organizirati, iznenadni pregled trezora i pomoćne blagajne. Ako voditelj pošte nije istodobno i saključar, on mora jednom mjesečno izvršiti i glavne blagajne. Pregled trezora i blagajne mora se izvršiti iprilikom svake promjene računopolagača. Računopolagač pomoćnih blagajni koji prodaju poštanske vrijednosti dužni su i sami, bar jednom mjesečno, izvršiti pregled svoje blagajne na način kako je to određeno Uputstvom o poštanskim vrijednostima. U trezoru i poštanskim jedinicama s većim prometom, šef odjeljenja (referata) za novčani promet i voditelj pošte odlukom može formirati posebnu komisiju za pregled blagajne.

11.5. Pregled blagajne sastoji se u utvrđivanju tačnog, stvarnog i računskog stanja blagajne i u uspoređivanju jednog s drugim stanjem. Stvarno stanje utvrđuje se popisom i detaljnim pojedinačnim kontrolnim brojanjem vrijednosti svih blagajničkih sredstava. Računsko stanje blagajne preuzima se iz aplikacije za trezor, odnosno šalterske aplikacije, i isto se upoređuje sa utvrđenim stvarnim stanjem blagajničkih sredstava.

11.6. O izvršenoj kontroli trezora, odnosno blagajne, osim ako ga obavlja sam računopolagač, sačinjava se zapisnik o pregledu blagajne (Obr.R-2 dat u prilogu Uputstva). Prijepočetka pregleda popunjava se zaglavljje obrazca i zahtjeva od računopolagača da potpiše izjavu otiskanu na obrazcu. Ako se računopolagač ne slaže sa otiskanom izjavom, onda je unakrsno precrtava, a novu izjavu daje i potpisuje na odgovarajućem dijelu zapisnika, tj. u primjedbi obrazca. Zatim se pristupa pregledu, pri čemu se obavlja popunjavanje zapisnika prema tekstu obrazca. Ako se radi o pregledu glavne blagajne, popunjava se i dio obrazca «stanje poštanskih vrijednosti». Po izvršenom pregledu, zapisnik potpisuju računopolagač i ovlašteno lice koje je izvršilo pregled, uz ovjeru otiskom poštanskog žiga. Ako je pregled trezora, odnosno blagajne, izvršio šef odjeljenja (referata) za novčani promet, odnosno voditelj pošte, ili za to određeni zaposlenik ili komisija, zapisnik se zavodi u djelovodni protokol i čuva u arhivi trezora odnosno poštanske jedinice. Voditelj pošte može odrediti da se zapisnik čuva u blagajni na koju se odnosi .

11.7. Zaposlenik pošte ovlašten za pregled glavne blagajne dužan je provjeriti prije početkapregleda, ostatak gotovine te stanje poštanskih vrijednosti.

11.8. Ako se kontrola vrši od strane Službe unutrašnje kontrole ili Odjeljenja interne revizije, istom se provjerava - utvrđuje:

- da li se redovito obavlja kontrola blagajne i blagajničkog poslovanja
- da li se prilikom zamjene blagajnika obavlja primopredaja
- kakvo je osiguranje blagajne protiv provalne krađe
- da li je blagajna osigurana protiv požara
- primanje i polaganje gotova novca
- raščišćavanje utvrđenih manjkova-viškova u blagajni

11.9. Nakon izvršene kontrole sačinjava se zapisnik-izvještaj o izvršenoj kontroli blagajne i blagajničkog poslovanja. Zapisnik treba da sadrži uvodni dio i nalaz. U uvodnom dijelu, pored podataka o vrsti kontrole, treba označiti:

- puni naziv i sjedište organizacionog dijela u kojem se obavlja kontrola
- vremensko razdoblje za koje se obavlja kontrola,
- ime i prezime ovlaštenog lica koji je obavio kontrolu,
- ime i prezime blagajnika s ostalim podacima o identitetu,
- vrijeme u kojem je obavljena kontrola,

11.10. U nalazu zapisnika se na jasan i nedvojbjen način opisuju utvrđene činjenice i navodi dokumentacija na osnovu koje su one utvrđene. Ovlašteno lice za kontrolu može tražiti od blagajnika objašnjenja u vezi nađenog stanja. Prije unošenja činjeničkog stanja u zapisnik, sve utvrđene činjenice treba prethodno raspraviti sa blagajnikom i voditeljem pošte. Blagajnički manjak koji je nastao krivnjom blagajnika, knjiži se u blagajničkoj knjizi u izdatak na teret ličnog računa blagajnika. Ustanovljeni višak također zahtijeva obrazloženje. Ako se pregledom dokumenata i blagajničke knjige višak ne može opravdati, u tom će se slučaju dati nalog za knjiženje u blagajničku knjigu.

11.11. Zajedno sa zapisnikom o izvršenoj kontroli dostavlja se izvještaj generalnom direktoru. U izvještaju se navode pronađene manjkavosti u blagajničkom poslovanju te daju prijedlozi kako ih otkloniti.



12. Praćenje stanja novčanih sredstava i slanje zahtjeva (rasporednog naloga) u banku za dopunu istih

12.1. Za praćenje stanja novčanih sredstava u trezoru centra pošta instalirana interna (web) aplikacija za trezor omogućava da odgovorni zaposlenik (trezorista) na početku narednog dana za prethodni dan, izborom opcije «pregled unesenih podataka trezora - pregled stanja blagajne po poštanskim jedinicama», preuzme podatke o stanju novčanih sredstava po pomoćnim blagajnama poštanskih jedinica za sve poslove koje Pošta obavlja u ime i za račun banke.

12.2. Nakon preuzimanja podataka o stanju novčanih sredstava po pomoćnim blagajnama poštanskih jedinica odgovorni zaposlenik (trezorista) može:

- provjeriti da li se iznos novčanih sredstava za dopunu dobijen rasporednim nalogom slaže sa iznosom preuzetim iz aplikacije za trezor
- pratiti stanje novčanih sredstava po poštanskim jedinicama i usaglašavati ista

SEKTOR ZA POŠTANSKI PROMET  
Emir Hajrić, izvršni direktor

.....

JP BH POŠTA d.o.o. SARAJEVO  
Mensud Bašić, generalni direktor

.....

Broj: 01-3.3-1086/10  
Sarajevo, 21.01.2010.



