

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE

Na temelju članka 45. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", 1/97, 29/02, 13/03, 14/03, 9/05, 76/06 i 32/07) i članka 49. stavak (2) Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine, UV-104-01-1-116/15 od 28. prosinca 2015. godine, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine na 1. sjednici od 31. siječnja 2017. godine, donosi

ODLUKU

o postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima
Centralne banke Bosne i Hercegovine

DIO PRVI – Uvod

Članak 1.

(Predmet)

(1) Ovom odlukom u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka) uređuje se postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom Centralnog ureda Centralne banke (u daljem tekstu: Odjeljenje trezora), organizacijskih oblika za trezorske poslove glavnih jedinica i podružnica Centralne banke (u daljem tekstu: izdvojeni trezori) i trezora koje Centralna banka na temelju ugovora iznajmi za svoje potrebe (u daljem tekstu: iznajmljeni trezori), (u daljem tekstu: trezori Centralne banke i nadležni trezor) od strane komercijalnih banaka, dolazak i boravak osoba u pratnji vrijednosti komercijalnih banaka u objektima Centralne banke, kao i ulazak vozila u prostor pod kontrolom Centralne banke, prava i obveze Centralne banke i komercijalnih banaka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) Centralna banka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u smislu stavka (1) ovog članka postupa u skladu sa Zakonom o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Centralnoj banci) i propisima Centralne banke kojima je reguliran rad s gotovim novcem.

DIO DRUGI – Postupak za predaju/preuzimanje gotovog novca – Zahtjev

Članak 2.

(Platforma EMTN)

(1) Postupak za predaju/preuzimanje gotovog novca – Zahtjev, obavlja se putem platforme elektronskog međubankarskog tržišta novca, u skladu s korisničkom uputom – Postupak za obavljanje poslova komercijalnih banaka s Centralnom bankom, putem platforme elektronskog međubankarskog tržišta novca – EMTN (u daljem tekstu: EMTN i Korisnička uputa EMTN). Dokumentacija razmijenjena na ovaj način smatra se vjerodostojnom u smislu provedbe i obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) Komercijalna banka je obvezna Glavnoj banci Republike Srpske Centralne banke BiH u Banjoj Luci organizacijskom obliku za monitoring i platni promet – u redovnom načinu rada, odnosno organizacijskom obliku za platne sustave Centralnog ureda

Centralne banke – u rezervnom načinu rada dostaviti spisak certificiranih službenika za rad na platformi EMTN, odnosno sve izmjene spiska s odgovarajućim podacima.

(3) Organizacijski oblici Centralne banke iz stavka (2) ovog članka, ovisno o tome da li se radi o redovnom, odnosno rezervnom načinu rada, odgovorni su da spisak kao i izmjene spiska certificiranih službenika, u skladu s dostavljenim podacima komercijalne banke, odmah ažuriraju i prosljede nadležnim trezorima.

Članak 3.

(Zahtjevi za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca)

(1) Komercijalna banka je obvezna s Centralnom bankom usuglasiti i potvrditi svoj dolazak dostavljanjem uredno popunjenih obrazaca u nadležni trezor putem EMTN-a, u svrhu obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca u/z nadležnog trezora u kojem želi izvršiti predaju/preuzimanje gotovog novca, kako slijedi:

a) Zahtjev za predaju gotovog novca u konvertibilnim markama

(Obrazac 01), (u daljem tekstu: Zahtjev i KM),

b) Zahtjev za preuzimanje gotovog novca u konvertibilnim markama

(Obrazac 01-1), (u daljem tekstu: Zahtjev),

c) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca u efektivom stranom novcu

(Obrazac 02), (u daljem tekstu: Zahtjev),

d) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca (**Obrazac za nadležni organizacijski oblik za sigurnost** organizacijske jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor),

(2) Komercijalna banka obrasce iz stavka (1) ovog članka dostavlja, isključivo, nadležnom trezoru u mjestu gdje se obavlja postupak predaje/preuzimanja gotovog novca.

(3) Obrasce iz stavka (1) ovog članka komercijalna banka je obvezna dostaviti unaprijed, prethodnog radnog dana, najkasnije do 14.30 sati, za naredni radni dan, što se smatra redovnim dolaskom.

(4) Komercijalna banka može dostaviti obrasce iz stavka (3) ovog članka i nakon 14.30 sati tekućeg radnog dana za naredni radni dan, kao i tijekom tekućeg radnog dana najmanje dva sata prije traženog termina dolaska. Ukoliko zahtjev bude prihvaćen i odobren od rukovoditelja nadležnog trezora odnosno službenika koji ga zamjenjuje u njegovom odsustvu, odobreni termin dolaska će se smatrati izvanrednim dolaskom.

(5) Centralna banka, kod preuzimanja gotovog novca KM od strane komercijalne banke, zadržava pravo da izmijeni specifikaciju tražene apoenske strukture po podnesenom Zahtjevu, radi uspostave optimalne apoenske strukture gotovog novca u optjecaju.

(6) Nakon što nadležni trezor prihvati Zahtjev i odobri datum i vrijeme postupka predaje/preuzimanja gotovog novca i apoensku strukturu, Zahtjev kao konačan, dostavlja komercijalnoj banci i komercijalna banka ga je obvezna poštovati.

Članak 4.

(Rad u slučaju pada sustava)

(1) U slučaju pada sustava EMTN-a, Zahtjev za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca se dostavlja putem Programa za kriptiranje poruka (u daljem tekstu: PGP program) ili osobnom dostavom dokumentacije ili, izuzetno, putem faksa.

(2) Ukoliko komercijalna banka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u nadležni trezor Zahtjev dostavlja PGP programom ili osobnom dostavom dokumentacije ili putem faksa, obvezna je svu dokumentaciju propisanu ovom odlukom dostaviti u rokovima iz članka 3. stavke (3) i (4) ove odluke, s tim da je komercijalna banka, koja je Zahtjev dostavila putem faksa, prilikom dolaska u nadležni trezor obvezna predati

originalnu dokumentaciju.

(3) Obrasci iz članka 3. stavak (1) ove odluke, u slučaju osobne dostave, moraju biti čitko popunjeni, ovjereni pečatom i potpisani od strane komercijalne banke.

(4) Komercijalna banka ne može samoinicijativno brisati, precrtavati, dodavati, ili na neki drugi način prepravljati podatke koje sadrže obrasci iz prethodnog stavka, nakon njihove razmjene s nadležnim trezorom, bez obzira na uzroke koji zahtijevaju promjene.

(5) Podaci dostavljeni na jedan od načina iz članaka 2. i 3. smatraju se tajnom.

Članak 5.

(Pisani opoziv)

(1) Kada na strani komercijalne banke nastanu uzroci koji zahtijevaju promjenu podataka u već dostavljenim obrascima koji su prilog Zahtjevu ili zbog objektivnih razloga dostavlja nove obrasce ili komercijalna banka odustaje od najavljenog postupka predaje/preuzimanja gotovog novca, obvezna je na vrijeme, a najkasnije dva sata prije traženog, odnosno odobrenog termina dolaska, nadležnom trezoru:

a) potvrditi odustajanje od upućenog Zahtjeva, uz obrazloženje razloga odustajanja, ukoliko se radi o Zahtjevu upućenom EMTN-om ili

b) dostaviti Pisani opoziv (**Obrazac 01-PO**), (u daljem tekstu: Pisani opoziv), ukoliko se radi o Zahtjevu upućenom na jedan od načina iz članka 4. ove odluke u slučaju pada sustava EMTN-a.

(2) Potvrda odustajanja od upućenog Zahtjeva ili dostavljanje Pisanog opoziva, u skladu s prethodnim stavkom, uvjet je koji je komercijalna banka obvezna ispuniti da bi nadležni trezor prihvatio novi Zahtjev.

Članak 6.

(Spisak osoba sa spesimenima)

(1) Komercijalna banka je obvezna dostaviti nadležnom trezoru originalni spisak osoba ovlaštenih za zastupanje komercijalne banke i za potpisivanje Obrazaca u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca sa spesimenima, na obrascu Spisak osoba sa spesimenima (**Obrazac 01-SPES**) (u daljem tekstu: Spisak osoba sa spesimenima).

(2) Direktor komercijalne banke, ili osoba koju on ovlasti, potpisom i pečatom ovjerava Spisak osoba sa spesimenima koji sadrži:

a) ime i prezime osobe, njenu funkciju, svojeručni potpis osobe (skraćeno, odnosno potpisivanje paraфом nije prihvatljivo), način potpisivanja (kolektivno – pojedinačno),

b) logotip komercijalne banke i otisak pečata, štambilja ili žiga koji će komercijalna banka koristiti na obrascima.

(3) U slučaju promjene podataka i činjenica iz prethodnog stavka, komercijalna banka je obvezna dostaviti nadležnom trezoru novi Spisak osoba sa spesimenima koji se primjenjuje prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

(4) Nadležni trezori arhiviraju Spiskove osoba sa spesimenima i ažuriraju nastale promjene.

Članak 7.

(Spiskovi osoba i vozila)

(1) Komercijalna banka je obvezna za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca nadležnom trezoru prethodno dostaviti:

a) originalni spisak osoba i vozila komercijalne banke na obrascu Spisak osoba i vozila (**Obrazac 01-ODP**), (u daljem tekstu: Spisak osoba i vozila), s podacima o ovlaštenim osobama za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u prostorijama Centralne banke, pratiocima i vozačima s odgovarajućim podacima o vozilima (tip, boja i registarske

oznake),

b) originalni spisak ovlaštenih osoba ovlaštenih za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama Centralne banke (osobe navedene u točki a) ovog stavka) s deponiranim potpisima na obrascu Spisak ovlaštenih osoba (**Obrazac 01-SOL**), (u daljem tekstu: Spisak ovlaštenih osoba), koji sadrži ime i prezime, broj osobne iskaznice i svojeručni potpis ovlaštene osobe.

(2) Spiskovi iz stavka (1) ovog članka moraju biti ovjereni od strane direktora komercijalne banke, odnosno osobe koju on ovlasti.

(3) U slučaju promjene podataka u spiskovima iz stavka (1) ovog članka, komercijalna banka je obvezna dostaviti nadležnom trezoru nove spiskove koji se primjenjuju prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

(4) Nadležni trezori arhiviraju Spiskove osoba vozila i Spiskove ovlaštenih osoba i ažuriraju nastale promjene.

(5) Nadležni trezor, obavezan je kopiju Spiska osoba i vozila, proslijediti nadležnom organizacijskom obliku za sigurnost organizacijske jedinice Centralne banke u kojoj je smješten nadležni trezor.

Članak 8.

(Ograničenja)

(1) U cilju sigurnog obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca između nadležnog trezora i komercijalnih banaka, strogo je zabranjeno svako usmeno ili telefonsko dogovaranje i ugovaranje termina dolazaka, vrste i iznosa vrijednosti gotovinskih transakcija u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca između nadležnog trezora i komercijalnih banaka nije dozvoljena predaja/preuzimanje gotovog novca putem amanetne pošiljke, izuzev oštećenih novčanica čije je oštećenje nastalo bojenjem uslijed dejstva elektrokemijske opreme za zaštitu novčanica (u daljem tekstu: novčanice oštećene bojenjem).

(3) U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca, ovlaštena osoba komercijalne banke, obvezna je blagajnicima nadležnog trezora predložiti osobnu iskaznicu, kojom dokazuje svoj identitet vezano za realizaciju podnijetih dokumenata iz članka 3. ove odluke.

(4) Predaja/preuzimanje novčanica efektivnog stranog novca koji je podoban za optjecaj obavlja se na način da se u Odjeljenju trezora predaju/preuzimaju novčanice efektivnog stranog novca EUR, USD, GBP i CHF valute, dok izdvojeni trezori Centralne banke predaju/preuzimaju isključivo novčanice valute EUR.

(5) Realizaciji postupka predaje/preuzimanja efektivnog stranog novca, nadležni trezor može pristupiti tek po dobijanju odobrenja organizacijskog oblika za bankarstvo organizacijske jedinice Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

Članak 9.

(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme s komercijalnim bankama u nadležnim trezorima je svakog radnog dana od ponedjeljka do petka, u vremenu od 8.30 do 14.00 sati.

(2) U nepredviđenim okolnostima koje procijeni i prihvati nadležni rukovoditelj Odjeljenja trezora, odnosno direktor/rukovoditelj glavne jedinice/podružnice ili službenici koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu, radno vrijeme za rad s komercijalnim bankama se može ograničiti ili produžiti dok traju nepredviđene okolnosti.

Članak 10.
(Termini dolaska)

(1) Nadležni trezor će osigurati komercijalnoj banci jedan dolazak dnevno, za obavljanje postupka predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) U izuzetnim okolnostima, ukoliko to ne ometa poslovanje nadležnog trezora, (ovisno o broju komercijalnih banaka kojima je osiguran jedan dolazak), rukovoditelji nadležnih trezora, odnosno službenici koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu, mogu dozvoliti komercijalnoj banci dodatni termin dolaska.

DIO TREĆI – Preuzimanje gotovog novca
od strane komercijalne banke

Članak 11.
(Nalog blagajni za isplatu)

Na temelju potvrđenog Zahtjeva, ovlaštena osoba komercijalne banke preuzima gotov novac od blagajnika nadležnog trezora u skladu s odobrenim "Nalogom blagajni za isplatu", a koji nakon obavljene primopredaje gotovog novca, potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlaštena osoba komercijalne banke. Ovlaštena osoba komercijalne banke zadržava jedan primjerak realiziranog "Naloga blagajni za isplatu" za potrebe komercijalne banke, a preostala tri primjerka zadržava Centralna banka, za svoje potrebe.

Članak 12.
(Način preuzimanja gotovog novca)

(1) Gotov novac ovlaštena osoba komercijalne banke preuzima od nadležnog trezora zapakiran u svežnjeve/buntove (novčanice), odnosno vreće (kovani novac) ili originalna pakiranja (kovani novac) – bez rinfuze.

(2) Minimalna količina gotovog novca KM za preuzimanje po jednom apoenu iznosi 1.000 komada, izuzev novčanica apoena 200 KM za koje je najmanje pakiranje paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom.

(3) Minimalna količina efektivnog stranog novca za preuzimanje po jednom apoenu iznosi paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom.

(4) Ovlaštena osoba komercijalne banke dužna je prilikom preuzimanja, obaviti vizualnu kontrolu gotovog novca na način, da će:

a) provjeriti da li ukupna količina gotovog novca koji preuzima odgovara podacima iz "Naloga blagajni za isplatu",

b) da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakiranja novčanica apoena 200 KM i efektivnog stranog novca sadrže odgovarajući broj paketa,

c) provjeriti deklarirane podatke na odgovarajućim pakiranjima kovanog novca.

(5) Opravdane primjedbe, utvrđene na licu mjesta, ovlaštena osoba komercijalne banke je obvezna odmah riješiti s blagajnicima nadležnog trezora koji su obavili postupak predaje gotovog novca komercijalnoj banci.

(6) Komercijalna banka nema pravo na naknadnu reklamaciju iznosa preuzetog gotovog novca u pogledu činjenica koje su vezane za obavljanu vizuelnu kontrolu preuzetog gotovog novca.

(7) Pakiranja novčanica apoena 200 KM i efektivnog stranog novca se preuzimaju na način da se bez obzira da li se radi o jednom paketu ili više njih, svi moraju unakrsno uvezati plastičnom trakom, kao svežanj/bunt ili na drugi dogovoreni način.

(8) Pod drugim dogovorenim načinom pakiranja u smislu ove odluke podrazumijeva se pakiranje gotovog novca koje onemogućava njegovo rasipanje u postupku predaje/preuzimanja.

Članak 13.

(Kontrola u komercijalnim bankama)

(1) Po preuzimanju gotovog novca iz nadležnog trezora Centralne banke, komercijalna banka je u svom trezoru obvezna odmah obaviti komisijsko kontrolno brojanje gotovog novca (sadržaj paketa novčanica i odgovarajućih pakiranja kovanog novca), staviti svoje pasice/karike na pakete novčanica, odnosno kartone – oznake na pakiranja kovanog novca i tek nakon toga dalje obavljati manipulaciju.

(2) Komercijalna banka ne smije u promet stavljati gotov novac s pasicama, odnosno kartonima – oznakama Centralne banke.

(3) Ukoliko komercijalna banka, kod kontrolnog brojanja prezetog gotovog novca od nadležnog trezora utvrdi razliku u odnosu na preuzeto stanje, obvezna je u roku od 24 sata, računajući od sata preuzimanja gotovog novca u prostorijama nadležnog trezora, uputiti reklamaciju na temelju sastavljenog i potpisanog Zapisnika komisije komercijalne banke, koji komercijalna banka dostavlja nadležnom trezoru od kojeg je preuzela gotov novac.

(4) Rukovoditelj Odjeljenja trezora, direktor/rukovoditelj glavne jedinice/podružnice u kojoj je smješten nadležni trezor, gdje je obavljeno preuzimanje gotovog novca od strane komercijalne banke u skladu s ovom odlukom i propisom Centralne banke kojim je reguliran rad s manjkom/viškom gotovog novca, razmotrit će reklamaciju dostavljenu u pisanoj formi (Zapisnik komercijalne banke iz stavka (3) ovog članka) i na temelju uvida u sve okolnosti i cjelokupnu dokumentaciju o konkretnoj gotovinskoj transakciji, procijeniti opravdanost reklamacije, o čemu će pisanim putem obavijestiti komercijalnu banku.

DIO ČETVRTI – Predaja gotovog novca
od strane komercijalne banke

Članak 14.

(Nalog blagajni za uplatu)

Na temelju potvrđenog Zahtjeva, ovlaštena osoba komercijalne banke predaje gotov novac blagajnicima nadležnog trezora u skladu s odobrenim "Nalogom blagajni za uplatu" koji nakon obavljene primopredaje gotovog novca potpisuju ovlaštena osoba komercijalne banke i blagajnici nadležnog trezora. Ovlaštena osoba komercijalne banke zadržava jedan primjerak realiziranog "Naloga blagajni za uplatu" za potrebe komercijalne banke, a preostala tri primjerka zadržava Centralna banka, za svoje potrebe.

Članak 15.

(Predaja gotovog novca u KM)

Komercijalna banka obvezna je sortirati gotov novac koji predaje u nadležni trezor, tako što će odvojiti gotov novac podoban za optjecaj od gotovog novca koji je nepodoban za optjecaj i odvojeno ga predati u nadležni trezor.

Članak 16.

(Predaja gotovog novca koji je podoban za optjecaj)

(1) Minimalna količina gotovog novca KM za predaju koji je podoban za optjecaj po jednom apoenu iznosi 1.000 komada, izuzev novčanica apoena 200 KM.

(2) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obvezna je novčanice i kovani novac koji je podoban za optjecaj pripremiti na sljedeći način:

- a) novčanice uredno poravnati bez zavrnutih rubova i slično, složiti (avers na avers) po apoenima, u pakete po 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom na kojoj je oznaka trezora komercijalne banke, navesti broj komada, apoensku strukturu, potpis i datum, te od 10 paketa istog apoena formirati svežanj/bunt (1.000 komada) koji se unakrsno uvezuje plastičnom trakom koja osigurava da je svežanj/bunt čvrsto i uredno vezan, što onemogućava izvlačenje novčanica iz svežnja /bunta,
- b) novčanice apoena 200 KM pakirati i predavati po 100 komada (paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom). Jedan i više paketa od po 100 komada novčanica se moraju uvezati kao svežanj/bunt na način iz stavka (2) točke a) ovog članka ili na drugi dogovoreni način iz članka 12. stavak (8) ove odluke.
- c) kovani novac pakirati u vreće po 1.000 komada istog apoena s kartonima/oznakama koji sadrže iste podatke kao pasice/karike za pakiranje novčanica.

(3) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca KM od komercijalne banke, obvezni su obaviti vizualnu kontrolu gotovog novca na način da:

- a) provjere da li ukupna količina gotovog novca koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu",
- b) provjere da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakiranja novčanica apoena 200 KM sadrže odgovarajući broj paketa,
- c) provjere deklarirane podatke na odgovarajućim pakiranjima kovanog novca.

(4) Ukoliko blagajnici prilikom vizualne kontrole utvrde neslaganje u količini predanog novca u odnosu na prateću dokumentaciju, sastavit će Zapisnik o neslaganju kod predaje gotovog novca prilikom vizualne kontrole (**Obrazac 01-ZNVK**) (u daljem tekstu: Zapisnik o neslaganju) na temelju kojeg će komercijalna banka ispostaviti novi Zahtjev putem EMTN, a u suprotnom novac će biti vraćen ovlaštenoj osobi komercijalne banke.

(5) Zapisnik o neslaganju sastavlja se u dva primjerka koji potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlaštena osoba komercijalne banke.

Članak 17.

(Predaja gotovog novca koji je nepodoban za optjecaj)

(1) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obvezna je novčanice i kovani novac koji je nepodoban za optjecaj pripremiti i predati na sljedeći način:

- a) pohabane i oštećene novčanice KM predati na način da će najmanje po 100 komada istog apoena sortirati i pripremiti u skladu s člankom 16. stavak (2) točka a) ove odluke. Bez obzira da li se radi o jednom paketu ili više njih, svi se moraju unakrsno uvezati plastičnom trakom, kao svežanj/bunt ili na drugi dogovoreni način iz članka 12. stavak (8) ove odluke.
- b) oštećeni kovani novac KM, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu,
- c) novac koji je povučen iz optjecaja, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu.

(2) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca nepodobnog za optjecaj od komercijalne banke, obvezni su obaviti vizualnu kontrolu gotovog novca na način da:

- a) provjere da li ukupna količina gotovog novca nepodobnog za optjecaj koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu",
- b) provjere da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakiranja gotovog novca nepodobnog za optjecaj sadrže odgovarajući broj paketa,

c) provjere deklarirane podatke na odgovarajućim pakiranjima oštećenog kovanog novca KM i novca koji je nepodoban za optjecaj.

(3) Ukoliko blagajnici prilikom vizualne kontrole utvrde neslaganje u količini predanog gotovog novca u odnosu na prateću dokumentaciju postupit će u skladu s člankom 16. stavke (4) i (5) ove odluke.

Članak 18.

(Prava i obveze nadležnog trezora u pogledu preuzimanja gotovog novca)

(1) Po obavljenoj predaji gotovog novca od komercijalne banke iz članka 16. i 17. ove odluke, nadležni trezor nema pravo na naknadnu reklamaciju iznosa preuzetog gotovog novca u pogledu činjenica koje su vezane za vizualnu kontrolu preuzetog gotovog novca.

(2) Nadležni trezor zadržava pravo da ne obavi preuzimanje gotovog novca, ukoliko se komercijalna banka u potpunosti ne pridržava načina pakiranja utvrđenog ovom odlukom.

(3) Nadležni trezor preuzeti gotov novac od komercijalnih banaka prosljeđuje na dalju kontrolu, preradu i brojanje.

Članak 19.

(Predaja efektivnog stranog novca)

(1) Komercijalna banka može u nadležni trezor predati novčanice efektivnog stranog novca pakiranog u količini od 100 komada po apoenu, na način da se jedan i više paketa od po 100 komada novčanica obvezno uveže kao svežanj/bunt ili na drugi dogovoreni način iz članka 12. stavak (8) ove odluke.

(2) Nadležni trezor provjerava da li ukupna količina efektivnog stranog novca koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu".

(3) Ukoliko prilikom kontrole, prerade i brojanja novčanica efektivnog stranog novca nadležni trezor u pologu novčanica nađe oštećene novčanice efektivnog stranog novca, takve novčanice će biti vraćene komercijalnoj banci na način iz članka 23. ove odluke.

(4) U slučaju iz stavka (3) ovog članka, Centralna banka će na temelju zapisnički konstatiranog neslaganja ispostaviti novi "Nalog blagajni za uplatu" koji potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlaštena osoba komercijalne banke koja istodobno preuzima i oštećene novčanice efektivnog stranog novca.

(5) Izuzetno, ukoliko se radi o velikim količinama efektivnog stranog novca, blagajnici nadležnog trezora će vizualnom kontrolom provjeriti da li ukupna količina efektivnog stranog novca koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu", nakon čega će novac predati na kontrolu preradu i brojanje. Ukoliko se u postupku kontrole prerade i brojanja u pologu nađe oštećena novčanica, postupit će se u skladu sa stavkom (3) ovog članka, a nadležni trezor će na temelju konstatiranog neslaganja ispostaviti novi "Nalog blagajni za uplatu" koji će naknadno, a najkasnije do roka utvrđenog u članku 22. stavak (3) ove odluke, potpisati blagajnici nadležnog trezora i ovlaštena osoba komercijalne banke koja će istodobno preuzeti oštećene novčanice efektivnog stranog novca u prostorijama organizacijske jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor.

DIO PETI – Promjene na računima komercijalnih banaka

Članak 20.

(Račun rezervi kod predaje/preuzimanja gotovog novca u KM)

Kod predaje gotovog novca u KM od strane komercijalne banke u nadležni trezor odnosno kod preuzimanja gotovog novca u KM iz nadležnog trezora od strane komercijalne banke,

po obavljenoj vizualnoj kontroli i na temelju potpisanog "Naloga blagajni za uplatu" odnosno "Naloga blagajni za isplatu", nadležni trezor obavlja odgovarajuće promjene na računu rezervi komercijalne banke.

Članak 21.

(Promjene kod predaje/preuzimanja efektivnog stranog novca)

(1) Kod predaje efektivnog stranog novca od strane komercijalne banke u nadležni trezor odnosno kod preuzimanja efektivnog stranog novca iz nadležnog trezora od strane komercijalne banke, nadležni trezor realizira pripremljeni "Nalog blagajni za uplatu" odnosno "Nalog blagajni za isplatu",

(2) Realizirani "Nalog blagajni za uplatu" odnosno "Nalog blagajni za isplatu" uz pripadajući nalog za knjiženje, nadležni trezor dostavlja organizacijskom obliku za bankarstvo u organizacijskoj jedinici Centralne banke.

DIO ŠESTI – Kontrola gotovog novca
u Centralnoj banci

Članak 22.

(Kontrola, prerada i brojanje gotovog novca)

(1) Stvarno i konačno stanje preuzetog gotovog novca od komercijalnih banaka, nadležni trezori utvrđuju u postupku kontrole, prerade i brojanja gotovog novca u skladu s propisom Centralne banke kojim je reguliran postupak kontrole, prerade i brojanja gotovog novca u trezorima Centralne banke.

(2) Kontrola, prerada i brojanje preuzetog gotovog novca u KM u nadležnom trezoru obavlja se u roku od najkasnije 10 (deset) radnih dana od dana predaje gotovog novca u KM u nadležni trezor.

(3) Kontrola, prerada i brojanje preuzetog efektivnog stranog novca u nadležnom trezoru obavlja se istog radnog dana po predaji u nadležni trezor, te shodno tome, preuzimanje efektivnog stranog novca u nadležnom trezoru tijekom dana može se ograničiti na količinu koju je moguće preraditi u radnom vremenu do 13.00 sati tekućeg radnog dana.

(4) Gotov novac predan od komercijalnih banaka u nadležnom trezoru u cijelosti se kontrolira, prerađuje i broji.

(5) Kontrola, prerada i brojanje gotovog novca predanog u nadležni trezor obavlja se na strojevima za prerađivanje novca i podrazumijeva:

- a) brojanje, odnosno utvrđivanje točnosti cjelokupne količine predanog gotovog novca,
- b) utvrđivanje ispravnosti i autentičnosti svih predanih novčanica i kovanog novca.

(6) Ukoliko se po obavljenom postupku kontrole, prerade i brojanja predanog gotovog novca utvrdi neslaganje, nadležni trezor će komisijski utvrditi činjenično stanje i:

- a) sastaviti Zapisnik o utvrđenom manjku/višku (***Obrazac 01-ZMV***), ukoliko se utvrđeno neslaganje odnosi na višak/manjak gotovog novca,
- b) sastaviti Zapisnik o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koji se utemeljeno sumnja da su krivotvoreni (***Obrazac 01-ZMF***), ukoliko se neslaganje odnosi na izuzimanje gotovog novca za koji se sumnja da je krivotvoren.

(7) Na temelju zapisnika iz prethodnog stavka, kada se radi o gotovom novcu u KM, obaviti će se odgovarajuće promjene na računu rezervi komercijalne banke, odnosno kada je u pitanju efektivni strani novac, ispostaviti će se novi "Nalog blagajni za uplatu", koji će se zajedno sa Zapisnikom dostaviti organizacijskom obliku za bankarstvo organizacijske jedinice Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

(8) Zapisnike iz stavka (6) ovog članka nadležni trezor dostavlja komercijalnoj banci, kada

se radi o preuzetom gotovom novcu u KM, odnosno Zapisnike i novi "Nalog blagajni za uplatu" potpisan od blagajnika i rukovoditelja nadležnog trezora, kada se radi o preuzetom efektivnom stranom novcu.

Članak 23.

(Evidencijski list)

(1) Kada se prilikom kontrole, prerade i brojanja preuzetog gotovog novca od komercijalne banke u nadležnom trezoru utvrdi da je u pakiranju određene valute greškom upakirana druga valuta ili se u pologu nađu oštećene novčanice efektivnog stranog novca, takav novac će biti vraćen komercijalnoj banci.

(2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka nadležni trezor ispostavlja Evidencijski list o vraćanju gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**), koji nakon vraćanja novca iz stavka (1) ovog članka potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlaštena osoba komercijalne banke.

DIO SEDMI – Ostale odredbe

Članak 24.

(Propisi o sigurnosti)

U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz nadležnog trezora, komercijalne banke su obvezne pridržavati se propisa Centralne banke kojima je regulirana sigurnost u Centralnoj banci.

Članak 25.

(Pravo nadležnog trezora)

Nadležni trezor zadržava pravo da ne obavi postupak predaje/preuzimanja gotovog novca ukoliko se komercijalna banka u potpunosti ne pridržava odredaba ove odluke.

Članak 26.

(Obrasci)

Prilog ove odluke su obrasci koji čine njen sastavni dio, kako slijedi:

- a) Zahtjev za predaju gotovog novca u KM (**Obrazac 01**),
- b) Zahtjev za preuzimanje gotovog novca u KM (**Obrazac 01-1**)
- c) Zahtjev za predaju/preuzimanje efektivnog stranog novca (**Obrazac 02**),
- d) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca (**Obrazac za nadležni organizacijski oblik sigurnosti organizacijske jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor**),
(Zahtjevi iz točaka a), b), c) i d) ovog članka koji se dostavljaju putem EMTN-a ne sadrže podatke: "MP" i "potpis ovlaštene – odgovorne osobe")
- e) Spisak lica sa spesimenima (**Obrazac 01-SPES**)
- f) Spisak osoba i vozila (**Obrazac 01-ODP**),
- g) Spisak ovlaštenih osoba (**Obrazac 01-SOL**)
- h) Zapisnik o neslaganju kod predaje gotovog novca prilikom vizualne kontrole (**Obrazac 01-ZNVK**)
- i) Zapisnik o utvrđenom manjku/višku (**Obrazac 01-ZMV**),
- j) Zapisnik o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koji se utemeljeno sumnja da su krivotvoreni (**Obrazac 01-ZMF**),
- k) Evidencijski list o vraćanju gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**),
- l) Pisani opoziv (**Obrazac 01-PO**).

Članak 27.

(Korisnička uputa EMTN)

- (1) Korisnička uputa – EMTN iz članka 2. ove odluke je dostupna na platformi EMTN.
- (2) Sve izmjene i dopune, odnosno prečišćeni tekst Korisničke upute EMTN-a iz stavka (1) ovog članka obilježavat će se datumom stupanja na snagu, kojim prestaje primjena prethodno donesene Korisničke upute – EMTN.
- (3) Organizacijski oblik za monitoring i platni promet Glavne banka Republike Srpske Centralne banke Bosne i Hercegovine u Banjoj Luci će pravodobno pisanim putem, o datumu stupanja na snagu Korisničke upute – EMTN, odnosno njenim izmjenama i dopunama, obavještavati komercijalne banke.

Članak 28.

(Nepredviđene situacije)

Centralna banka će u nepredviđenim situacijama (krizne situacije i katastrofe) postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke od strane komercijalnih banaka obavljati u skladu s posebnim propisima kojima se regulira rad Centralne banke u nepredviđenim situacijama.

Članak 29.

(Ugovorno reguliranje predaje/preuzimanja gotovog novca)

Centralna banka će sa svim komercijalnim bankama zaključiti pojedinačne ugovore, kojima će se regulirati svi relevantni aspekti predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke.

Članak 30.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivat će se od 1. svibnja 2017. godine.

Članak 31.

(Objavljivanje)

Ova odluka objavit će se i u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenom glasniku Republike Srpske" i "Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine".

Članak 32.

(Stavljanje izvan snage)

Danom primjene ove odluke prestaje da važi Odluka o postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", 67/15).

Broj: UV-122-01-1-24/17 LjJ

31. siječnja 2017. godine

Sarajevo

Predsjedatelj
Upravnog vijeća Centralne banke
Bosne i Hercegovine
Guverner
dr. Senad Softić

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

**ZAHTJEV ZA PREDAJU GOTOVOG NOVCA
U KONVERTIBILNIM MARKAMA**

Referenca komercijalne banke:

Referenca CBBiH:

Datum:

Vrijeme:

Zahtjev predao:

Zahtjev preuzeo:

NADLEŽNI TREZOR

Datum transakcije:

Vrijeme transakcije:

Ovlaštena osoba za izvršenje posla:

Vrsta transakcije:

Tip novca (podoban za optjecaj, oštećeni):

APOENSKA STRUKTURA

NOVČANICE

Apoen

Komada

Iznos

200

100

50

20

10

5

1

0,50

Svega:

KOVANI NOVAC

Apoen

Komada

Iznos

5

2

1

0,5

0,2

0,1

0,05

Svega:

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

**ZAHTJEV ZA PREUZIMANJE GOTOVOG NOVCA
U KONVERTIBILNIM MARKAMA**

Referenca komercijalne banke:

Referenca CBBiH:

Datum:

Vrijeme:

Zahtjev predao:

Zahtjev primio:

NADLEŽNI TREZOR	
-----------------	--

Datum transakcije:	
Vrijeme transakcije:	
Ovlaštena osoba za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije	
Tip novca:	
Vrsta isplate:	

APOENSKA STRUKTURA					
NOVČANICE			KOVANI NOVAC		
Apoen	Komada	Iznos	Apoen	Komada	Iznos
200			5		
100			2		
50			1		
20			0,50		
10			0,20		
5			0,10		
1			0,05		
0,50					
Svega:			Svega:		

UKUPNO:

Iznos naknade:

Napomena: Obračunati iznos naknade po izvršenoj transakciji teretit će vaš račun rezervi u korist računa rezervi Centralnog ureda CBBiH, s datumom valute desetog dana narednog mjeseca ili prvog narednog dana, ukoliko je deseti dan neradni dan.

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

Obrazac 01-1

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnositelja zahtjeva)

**ZAHTJEV ZA PREDAJU/PREUZIMANJE
EFEKTIVNOG STRANOG NOVCA**

Referenca komercijalne banke:

Referenca CBBiH:

Datum:

Vrijeme:

Zahtjev predao:

Račun:

Zahtjev preuzeo:

NADLEŽNI TREZOR	
------------------------	--

Datum transakcije:	
Vrijeme transakcije:	
Ovlaštena osoba za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije (predaja/preuzimanje):	
Vrsta valute:	
Tip novca (podoban za optjecaj):	

NOVČANICE		
Apoen	Komada	Iznos
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Svega:		

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor za predaju/preuzimanje gotovog novca)

ZAHTJEV ZA PREDAJU/PREUZIMANJE GOTOVOG NOVCA

(ZA NADLEŽNU SLUŽBU SIGURNOSTI ORGANIZACIJSKE JEDINICE U KOJOJ JE
SMJEŠTEN NADLEŽNI TREZOR)

Referenca:

Referenca CBBiH: _____

<i>NADLEŽNI TREZOR</i>	
------------------------	--

Datum dolaska:	
Vrijeme dolaska:	
Ovlaštena osoba za predaju/preuzimanje:	

M.P.

potpis ovlaštene osobe

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnositelja)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK OSOBA SA SPESIMENIMA

U skladu s propisom Centralne banke kojim je reguliran postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke, osobe ovlaštene za zastupanje komercijalne banke i potpisivanje obrazaca u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca, kako slijedi:

1. Zahtjev za predaju gotovog novca u konvertibilnim markama – Obrazac 01
2. Zahtjev za preuzimanje gotovog novca u konvertibilnim markama – Obrazac 01-1
3. Zahtjev za predaju/preuzimanje efektivnog stranog novca – Obrazac 02
4. Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca (za nadležnu službu sigurnosti organizacijske jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor)
5. Pisani opoziv – Obrazac 01-PO
6. Spisak osoba i vozila – Obrazac 01-ODP
7. Spisak ovlaštenih osoba za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama CBBiH (sa spesimenima potpisa) – Obrazac 01-SOL, su:

Ime i prezime	Funkcija	Način potpisivanja (pojedinačno, kolektivno)	Svojeručni potpis

Originalni Spisak osoba sa spesimenima, odnosno novi Spisak osoba sa spesimenima u slučaju promjene podataka, primjenjuje se prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

M.P.

potpis ovlaštene osobe

Obrazac 01-SPES

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK OSOBA I VOZILA

1. Spisak osoba ovlaštenih za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama CBBiH

Ime i prezime	Broj osobne iskaznice

2. Spisak osoba u svojstvu pratnje gotovog novca, ovlaštenih za ulazak u prostorije CBBiH

Ime i prezime	Broj osobne iskaznice

3. Spisak vozača transportnih vozila, ovlaštenih za ulazak u prostorije CBBiH

Ime i prezime	Broj osobne iskaznice

4. Spisak transportnih vozila, predviđenih za ulazak u prostorije CBBiH

Tip vozila	Boja	Registarske oznake

Originalni Spisak osoba i vozila, odnosno novi Spisak osoba i vozila u slučaju promjene podataka primjenjuje se prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

M.P.

potpis ovlaštene osobe

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnositelja)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK OVLAŠTENIH OSOBA
za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama Centralne banke

Ime i prezime	Broj osobne iskaznice	Svojeručni potpis

Originalni Spisak ovlaštenih osoba za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama Centralne banke odnosno novi Spisak ovlaštenih osoba za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama Centralne banke primjenjuje se prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

M.P.

potpis ovlaštene osobe

Naziv organizacijskog oblika (Odjeljenje trezora, izdvojeni, odnosno iznajmljeni trezor)

Broj:

Datum:

ZAPISNIK
o neslaganju kod predaje gotovog novca prilikom vizualne kontrole

Sastavljen dana _____, nakon izvršene vizualne kontrole predatog novca od _____, dana _____,
(naziv komercijalne banke) (upisati datum prijema)

po Zahtjevu, broj: _____, u valuti _____

na ukupan iznos _____, je utvrđeno neslaganje količine gotovog novca (manjak/višak) u odnosu na prateću dokumentaciju u _____.

Opis i obrazloženje utvrđenog neslaganja (apoenska struktura, broj komada, zamjena apoena i sl.):

Za komercijalnu banku

Za nadležni trezor

(ovlaštena osoba)

(blagajnici)

Dostavljeno:

- komercijalnoj banci
- a/a

Naziv organizacijskog oblika (Odjeljenje trezora, izdvojeni, odnosno iznajmljeni trezor)

Broj:

Datum:

ZAPISNIK
o utvrđenom manjku/višku

Sastavljen dana _____, nakon izvršene kontrole, prerade i brojanja preuzetog novca od _____, dana _____,
(naziv komercijalne banke) (upisati datum prijema)

po Zahtjevu, broj: _____, u valuti _____

na ukupan iznos _____, komisijski je utvrđen manjak/višk

gotovog novca u iznosu od _____.

Opis i obrazloženje utvrđenog neslaganja (apoenska struktura, broj komada, zamjena apoena i sl):

Za navedeni iznos utvrđenog manjka/viška komercijalnoj banci

_____, bit će:
(naziv komercijalne banke)

- izvršena odgovarajuća promjena na računu rezervi kod CBBiH na dan _____, odnosno

- ispostavljen novi Nalog blagajni za uplatu za valutu EUR na dan _____.

Dostavljeno:

Članovi komisije:

- komercijalnoj banci
(ime i prezime i potpis)
- nadležnim organizacijskim oblicima CBBiH*
(ime i prezime i potpis)
- a/a
(ime i prezime i potpis)

1. _____
2. _____
3. _____

Naziv organizacijskog oblika (Odjeljenje trezora, izdvojeni, odnosno iznajmljeni trezor)

Broj:

Datum:

ZAPISNIK

o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koji se utemeljeno sumnja da su krivotvoreni

Dana _____, u postupku kontrole, prerade i brojanja preuzetog novca od

_____, dana _____, po Zahtjevu
(naziv komercijalne banke) (upisati datum prijema)

broj: _____, u valuti _____, na ukupan iznos _____,

pronađene su novčanice/kovani novac (apoenska struktura, broj komada i serijski brojevi):

u ukupnom iznosu od _____, za koji se utemeljeno sumnja da su krivotvoreni.

U skladu s propisima, navedene novčanice/kovani novac se izuzimaju i zadržavaju radi obavljanja vještačenja.

Na temelju ovog zapisnika dostavljaju se rezultati vještačenja _____,
(naziv komercijalne banke)

odnosno vrši povrat novčanica/kovanog novca za koji je vještačenjem utvrđeno da su autentični.

U skladu s propisima o trezorskom poslovanju CBBiH, za ukupno utvrđeni iznos koji se odnosi na novčanice/kovani novac za koji se utemeljeno sumnja da su krivotvoreni komercijalnoj banci _____, bit će:

(naziv komercijalne banke)

- umanjeno stanje računa rezervi kod CBBiH na dan _____, odnosno

- ispostavljen novi Nalog blagajni za uplatu za valutu EUR na dan _____.

Dostavljeno:

Članovi komisije:

- komercijalnoj banci
(ime i prezime i potpis)
- nadležnim organizacijskim oblicima CBBiH*
(ime i prezime i potpis)
- a/a

1. _____
2. _____
3. _____
(ime i prezime i potpis)

--

Nadležni trezor (Odjeljenje trezora, odnosno izdvojeni ili iznajmljeni trezor)

EVIDENCIJSKI LIST
o vraćenom gotovom novcu

(postupak: kontrola, prerada i brojanje)

Broj:

Datum:

Naziv komercijalne banke			
Broj zahtjeva			
Vrsta valute		Ukupan iznos	
Vrsta neslaganja			
Sporni iznos			
Obrazloženje			

Za komercijalnu banku

(ovlaštena osoba)

Za nadležni trezor

(blagajnici)

--

(točan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosiitelja zahtjeva)

--

(nadležni trezor)

Broj:

Datum:

opoziv uputio	
ime i prezime	potpis

(podatke unosi komercijalna banka)

opoziv primio	
ime i prezime	potpis

(podatke unosi nadležni trezor)

PISANI OPOZIV

U skladu s propisom o načinu predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke od strane komercijalnih banaka stavljamo izvan snage sljedeće dokumente:

redni broj	naziv dokumenta	oznaka dokumenta	broj dokumenta	datum izdavanja
1	Zahtjev za predaju gotovog novca u konvertibilnim markama	<i>Obrazac 01</i>		
2	Zahtjev za preuzimanje gotovog novca u konvertibilnim markama	<i>Obrazac 01-1</i>		
3	Zahtjev za predaju/preuzimanje efektivnog stranog novca	<i>Obrazac 02</i>		
4	Zahtjev za zamjenu novčanica oštećenih bojenjem			

Po OPOZVANIM dokumentima ne mogu se pokretati, preduzimati ili izvršavati nikakve radnje ili aktivnosti.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

Obrazac 01-PO