

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 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 člana 49. stav (2) Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine, UV-104-01-1-116/15 od 28. decembra 2015. godine, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine na 1. sjednici od 31. januara 2017. godine, donosi

ODLUKU

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

DIO PRVI – Uvod

Član 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), organizacionih oblika za trezorske poslove glavnih jedinica i filijala Centralne banke (u daljem tekstu: izdvojeni trezori) i trezora koje Centralna banka na osnovu 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 lica u pratnji vrijednosti komercijalnih banaka u objektima Centralne banke, kao i ulazak vozila u prostor pod kontrolom Centralne banke, prava i obaveze Centralne banke i komercijalnih banaka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca.

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

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

Član 2.

(Platforma EMTN)

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

(2) Komercijalna banka je obavezna Glavnoj banci Republike Srpske Centralne banke BiH u Banjoj Luci organizacionom obliku za monitoring i platni promet – u redovnom načinu rada, odnosno organizacionom obliku za platne sisteme 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) Organizacioni oblici Centralne banke iz stava (2) ovog člana, zavisno od toga 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.

Član 3.

(Zahtjevi za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca)

(1) Komercijalna banka je obavezna s Centralnom bankom usaglasiti i potvrditi svoj dolazak dostavljanjem uredno popunjenih obrazaca u nadležni trezor putem EMTN-a, u svrhu obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz 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 organizacioni oblik za sigurnost** organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor),

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

(3) Obrasce iz stava (1) ovog člana komercijalna banka je obavezna 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 stava (3) ovog člana i nakon 14.30 sati tekućeg radnog dana za naredni radni dan, kao i u toku tekućeg radnog dana najmanje dva sata prije traženog termina dolaska. Ukoliko zahtjev bude prihvaćen i odobren od rukovodioca nadležnog trezora odnosno službenika koji ga zamjenjuje u njegovom odsustvu, odobreni termin dolaska će se smatrati vanrednim 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 uspostavljanja optimalne apoenske strukture gotovog novca u opticaju.

(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 obavezna poštovati.

Član 4.

(Rad u slučaju pada sistema)

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

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

originalnu dokumentaciju.

(3) Obrasci iz člana 3. stav (1) ove odluke, u slučaju lične 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 stava, nakon njihove razmjene s nadležnim trezorom, bez obzira na uzroke koji zahtijevaju promjene.

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

Član 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, obavezna 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 člana 4. ove odluke u slučaju pada sistema EMTN-a.

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

Član 6.

(Spisak lica sa spesimenima)

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

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

a) ime i prezime lica, njegovu funkciju, svojeručni potpis lica (skraćeno, odnosno potpisivanje parafom 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 stava, komercijalna banka je obavezna dostaviti nadležnom trezoru novi Spisak lica sa spesimenima koji se primjenjuje prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

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

Član 7.

(Spiskovi lica i vozila)

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

a) originalni spisak lica i vozila komercijalne banke na obrascu Spisak lica i vozila (**Obrazac 01-ODP**), (u daljem tekstu: Spisak lica i vozila), s podacima o ovlaštenim licima 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 lica ovlaštenih za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama Centralne banke (lica navedena u tački a) ovog stava) s deponovanim potpisima na obrascu Spisak ovlaštenih lica (**Obrazac 01-SOL**), (u daljem tekstu: Spisak ovlaštenih lica), koji sadrži ime i prezime, broj lične karte i svojeručni potpis ovlaštenog lica.

(2) Spiskovi iz stava (1) ovog člana moraju biti ovjereni od strane direktora komercijalne banke, odnosno lica koje on ovlasti.

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

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

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

Član 8.

(Ograničenja)

(1) U cilju bezbjednog 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 elektrohemijske opreme za zaštitu novčanica (u daljem tekstu: novčanice oštećene bojenjem).

(3) U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca, ovlašteno lice komercijalne banke, obavezno je blagajnicima nadležnog trezora predočiti ličnu kartu, kojom dokazuje svoj identitet vezano za realizaciju podnijetih dokumenata iz člana 3. ove odluke.

(4) Predaja/preuzimanje novčanica efektivnog stranog novca koji je podoban za opticaj 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 organizacionog oblika za bankarstvo organizacione jedinice Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

Član 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 rukovodilac Odjeljenja trezora, odnosno direktor/rukovodilac glavne jedinice/filijale ili službenici koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu, radno vrijeme za rad s komercijalnim bankama se može ograničiti ili produžiti dok traju nepredviđene okolnosti.

Član 10.

(Termini dolaska)

- (1) Nadležni trezor će obezbijediti komercijalnoj banci jedan dolazak dnevno, za obavljanje postupka predaje/preuzimanja gotovog novca.
- (2) U izuzetnim okolnostima, ukoliko to ne ometa poslovanje nadležnog trezora, (zavisno od broja komercijalnih banaka kojima je obezbijeđen jedan dolazak), rukovodioci 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

Član 11.

(Nalog blagajni za isplatu)

Na osnovu potvrđenog Zahtjeva, ovlašteno lice 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 ovlašteno lice komercijalne banke. Ovlašteno lice komercijalne banke zadržava jedan primjerak realizovanog "Naloga blagajni za isplatu" za potrebe komercijalne banke, a preostala tri primjerka zadržava Centralna banka, za svoje potrebe.

Član 12.

(Način preuzimanja gotovog novca)

- (1) Gotov novac ovlašteno lice komercijalne banke preuzima od nadležnog trezora zapakovan u svežnjeve/buntove (novčanice), odnosno vreće (kovani novac) ili originalna pakovanja (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 pakovanje 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) Ovlašteno lice komercijalne banke dužno je prilikom preuzimanja, obaviti vizuelnu 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 pakovanja novčanica apoena 200 KM i efektivnog stranog novca sadrže odgovarajući broj paketa,
 - c) provjeriti deklarisanе podatake na odgovarajućim pakovanjima kovanog novca.
- (5) Opravdane primjedbe, utvrđene na licu mjesta, ovlašteno lice komercijalne banke je obavezno 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) Pakovanja 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 pakovanja u smislu ove odluke podrazumijeva se pakovanje gotovog novca koje onemogućava njegovo rasipanje u postupku predaje/preuzimanja.

Član 13.

(Kontrola u komercijalnim bankama)

(1) Po preuzimanju gotovog novca iz nadležnog trezora Centralne banke, komercijalna banka je u svom trezoru obavezna odmah obaviti komisijsko kontrolno brojanje gotovog novca (sadržaj paketa novčanica i odgovarajućih pakovanja kovanog novca), staviti svoje pasice/karike na pakete novčanica, odnosno kartone – oznake na pakovanja 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, obavezna je u roku od 24 sata, računajući od sata preuzimanja gotovog novca u prostorijama nadležnog trezora, uputiti reklamaciju na osnovu sastavljenog i potpisanog Zapisnika komisije komercijalne banke, koji komercijalna banka dostavlja nadležnom trezoru od kojeg je preuzela gotov novac.

(4) Rukovodilac Odjeljenja trezora, direktor/rukovodilac glavne jedinice/filijale 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 regulisan rad s manjkom/viškom gotovog novca, razmotriće reklamaciju dostavljenu u pisanoj formi (Zapisnik komercijalne banke iz stava (3) ovog člana) i na osnovu 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

Član 14.

(Nalog blagajni za uplatu)

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

Član 15.

(Predaja gotovog novca u KM)

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

Član 16.

(Predaja gotovog novca koji je podoban za opticaj)

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

(2) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obavezna je novčanice i kovani novac

koji je podoban za opticaj 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 obezbjeđuje da je svežanj/bunt čvrsto i uredno vezan, što onemogućava izvlačenje novčanica iz svežnja /bunta,
- b) novčanice apoena 200 KM pakovati 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 stava (2) tačke a) ovog člana ili na drugi dogovoreni način iz člana 12. stav (8) ove odluke.
- c) kovani novac pakovati u vreće po 1.000 komada istog apoena s kartonima/oznakama koji sadrže iste podatke kao pasice/karike za pakovanje novčanica.

(3) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca KM od komercijalne banke, obavezni su obaviti vizuelnu 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 pakovanja novčanica apoena 200 KM sadrže odgovarajući broj paketa,
- c) provjere deklarisanе podatke na odgovarajućim pakovanjima kovanog novca.

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

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

Član 17.

(Predaja gotovog novca koji je nepodoban za opticaj)

(1) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obavezna je novčanice i kovani novac koji je nepodoban za opticaj 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 članom 16. stav (2) tačka 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 člana 12. stav (8) ove odluke.
- b) oštećeni kovani novac KM, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu,
- c) novac koji je povučen iz optičaja, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu.

(2) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca nepodobnog za opticaj od komercijalne banke, obavezni su obaviti vizuelnu kontrolu gotovog novca na način da:

- a) provjere da li ukupna količina gotovog novca nepodobnog za opticaj 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 pakovanja gotovog novca nepodobnog za opticaj sadrže odgovarajući broj paketa,
- c) provjere deklarisanе podatke na odgovarajućim pakovanjima oštećenog kovanog

novca KM i novca koji je nepodoban za optičaj.
(3) Ukoliko blagajnici prilikom vizuelne kontrole utvrde neslaganje u količini predatog gotovog novca u odnosu na prateću dokumentaciju postupiće u skladu s članom 16. stavovi (4) i (5) ove odluke.

Član 18.

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

- (1) Po obavljenoj predaji gotovog novca od komercijalne banke iz članova 16. i 17. ove odluke, nadležni trezor nema pravo na naknadnu reklamaciju iznosa preuzetog gotovog novca u pogledu činjenica koje su vezane za vizuelnu kontrolu preuzetog gotovog novca.
- (2) Nadležni trezor zadržava pravo da ne obavi preuzimanje gotovog novca, ukoliko se komercijalna banka u potpunosti ne pridržava načina pakovanja utvrđenog ovom odlukom.
- (3) Nadležni trezor preuzeti gotov novac od komercijalnih banaka prosljeđuje na dalju kontrolu, preradu i brojanje.

Član 19.

(Predaja efektivnog stranog novca)

- (1) Komercijalna banka može u nadležni trezor predati novčanice efektivnog stranog novca pakovanog u količini od 100 komada po apoenu, na način da se jedan i više paketa od po 100 komada novčanica obavezno uveže kao svežanj/bunt ili na drugi dogovoreni način iz člana 12. stav (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 člana 23. ove odluke.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, Centralna banka će na osnovu zapisnički konstatovanog neslaganja ispostaviti novi "Nalog blagajni za uplatu" koji potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlašteno lice komercijalne banke koje istovremeno preuzima i oštećene novčanice efektivnog stranog novca.
- (5) Izuzetno, ukoliko se radi o velikim količinama efektivnog stranog novca, blagajnici nadležnog trezora će vizuelnom 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, postupiće se u skladu sa stavom (3) ovog člana, a nadležni trezor će na osnovu konstatovanog neslaganja ispostaviti novi "Nalog blagajni za uplatu" koji će naknadno, a najkasnije do roka utvrđenog u članu 22. stav (3) ove odluke, potpisati blagajnici nadležnog trezora i ovlašteno lice komercijalne banke koje će istovremeno preuzeti oštećene novčanice efektivnog stranog novca u prostorijama organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor.

DIO PETI – Promjene na računima komercijalnih banaka

Član 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 vizuelnoj kontroli i na osnovu potpisanog "Naloga blagajni za uplatu" odnosno "Naloga blagajni za isplatu", nadležni trezor obavlja odgovarajuće promjene na

računu rezervi komercijalne banke.

Član 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 realizuje pripremljeni "Nalog blagajni za uplatu" odnosno "Nalog blagajni za isplatu",
- (2) Realizovani "Nalog blagajni za uplatu" odnosno "Nalog blagajni za isplatu" uz pripadajući nalog za knjiženje, nadležni trezor dostavlja organizacionom obliku za bankarstvo u organizacionoj jedinici Centralne banke.

DIO ŠESTI – Kontrola gotovog novca
u Centralnoj banci

Član 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 regulisan 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 u toku dana može se ograničiti na količinu koju je moguće preraditi u radnom vremenu do 13.00 sati tekućeg radnog dana.
- (4) Gotov novac predat od komercijalnih banaka u nadležnom trezoru u cijelosti se kontroliše, prerađuje i broji.
- (5) Kontrola, prerada i brojanje gotovog novca predatog u nadležni trezor obavlja se na mašinama za preradu novca i podrazumijeva:
 - a) brojanje, odnosno utvrđivanje tačnosti cjelokupne količine predatog gotovog novca,
 - b) utvrđivanje ispravnosti i autentičnosti svih predatih novčanica i kovanog novca.
- (6) Ukoliko se po obavljenom postupku kontrole, prerade i brojanja predatog 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 osnovano sumnja da su krivotvoreni (**Obrazac 01-ZMF**), ukoliko se neslaganje odnosi na izuzimanje gotovog novca za koji se sumnja da je krivotvoren.
- (7) Na osnovu zapisnika iz prethodnog stava, kada se radi o gotovom novcu u KM, obaviće se odgovarajuće promjene na računu rezervi komercijalne banke, odnosno kada je u pitanju efektivni strani novac, ispostaviće se novi "Nalog blagajni za uplatu", koji će se zajedno sa Zapisnikom dostaviti organizacionom obliku za bankarstvo organizacione jedinice Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.
- (8) Zapisnike iz stava (6) ovog člana 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 rukovodioca nadležnog trezora, kada se radi o preuzetom efektivnom stranom novcu.

Član 23.

(Evidencioni list)

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

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana nadležni trezor ispostavlja Evidencioni list o vraćanju gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**), koji nakon vraćanja novca iz stava (1) ovog člana potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlašteno lice komercijalne banke.

DIO SEDMI – Ostale odredbe

Član 24.

(Propisi o sigurnosti)

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

Član 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.

Član 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 organizacioni oblik sigurnosti organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor**),
(Zahtjevi iz tačaka a), b), c) i d) ovog člana koji se dostavljaju putem EMTN-a ne sadrže podatke: "MP" i "potpis ovlaštenog – odgovornog lica")
- e) Spisak lica sa spesimenima (**Obrazac 01-SPES**)
- f) Spisak lica i vozila (**Obrazac 01-ODP**),
- g) Spisak ovlaštenih lica (**Obrazac 01-SOL**)
- h) Zapisnik o neslaganju kod predaje gotovog novca prilikom vizuelne kontrole (**Obrazac 01-ZNVK**)
- i) Zapisnik o utvrđenom manjku/višku (**Obrazac 01-ZMV**),
- j) Zapisnik o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koji se osnovano sumnja da su krivotvoreni (**Obrazac 01-ZMF**),
- k) Evidencioni list o vraćanju gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**),
- l) Pisani opoziv (**Obrazac 01-PO**).

Član 27.

(Korisničko uputstvo EMTN)

(1) Korisničko uputstvo – EMTN iz člana 2. ove odluke je dostupno na platformi EMTN.

(2) Sve izmjene i dopune, odnosno prečišćeni tekst Korisničkog uputstva EMTN-a iz stava (1) ovog člana obilježavaće se datumom stupanja na snagu, kojim prestaje primjena prethodno donesenog Korisničkog uputstva – EMTN.

(3) Organizacioni oblik za monitoring i platni promet Glavne banka Republike Srpske Centralne banke Bosne i Hercegovine u Banjoj Luci će blagovremeno pisanim putem, o datumu stupanja na snagu Korisničkog uputstva – EMTN, odnosno njegovim izmjenama i dopunama, obavještavati komercijalne banke.

Član 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 reguliše rad Centralne banke u nepredviđenim situacijama.

Član 29.

(Ugovorno regulisanje predaje/preuzimanja gotovog novca)

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

Član 30.

(Stupanje na snagu)

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

Član 31.

(Objavljivanje)

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

Član 32.

(Stavljanje van 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. januar 2017. godine

Sarajevo

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

(tačan 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:	
Ovlašteno lice za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije:	
Tip novca (podoban za opticaj, oštećeni):	

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

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštenog lica

--

(tačan 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:	
Ovlašteno lice 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 teretiće 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 ovlaštenog lica

Obrazac 01-1

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca 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:	
Ovlašteno lice za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije (predaja/preuzimanje):	
Vrsta valute:	
Tip novca (podoban za opticaj):	

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

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštenog lica

--

(tačan 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 ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJOJ JE
SMJEŠTEN NADLEŽNI TREZOR)

Referenca : _____

Referenca CBBiH: _____

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

Datum dolaska:	
Vrijeme dolaska:	
Ovlašteno lice za predaju/preuzimanje:	

M.P.

potpis ovlaštenog lica

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK LICA SA SPESIMENIMA

U skladu s propisom Centralne banke kojim je regulisan postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke, lica ovlaštena 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 organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor)
5. Pisani opoziv – Obrazac 01-PO
6. Spisak lica i vozila – Obrazac 01-ODP
7. Spisak ovlaštenih lica 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 lica sa spesimenima, odnosno novi Spisak lica sa spesimenima u slučaju promjene podataka, primjenjuje se prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

M.P.

potpis ovlaštenog lica

Obrazac 01-SPES

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK LICA I VOZILA

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

Ime i prezime	Broj lične karte

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

Ime i prezime	Broj lične karte

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

Ime i prezime	Broj lične karte

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

Tip vozila	Boja	Registarske oznake

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

M.P.

potpis ovlaštenog lica

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

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

Ime i prezime	Broj lične karte	Svojeručni potpis

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

M.P.

potpis ovlaštenog lica

Obrazac 01-SOL

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

Broj:

Datum:

ZAPISNIK
o neslaganju kod predaje gotovog novca prilikom vizuelne kontrole

Sastavljen dana _____, nakon izvršene vizuelne 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

(ovlašteno lice)

(blagajnici)

Dostavljeno:

- komercijalnoj banci

- a/a

Obrazac 01-ZNVK

Naziv organizacionog 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/višak
gotovog novca u iznosu od _____.

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

Za navedeni iznos utvrđenog manjka/viška komercijalnoj banci

_____, biće:
(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 organizacionim oblicima CBBiH*
(ime i prezime i potpis)
- a/a
(ime i prezime i potpis)

1. _____
2. _____
3. _____

Obrazac 01-ZMV

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

Broj:

Datum:

ZAPISNIK

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

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

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

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

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

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

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

Na osnovu 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 osnovano sumnja da su krivotvoreni komercijalnoj banci _____, biće:

(naziv komercijalne banke)

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

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

Dostavljeno:

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

Članovi komisije:

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

--

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

EVIDENCIONI 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

(ovlašteno lice)

Za nadležni trezor

(blagajnici)

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca 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 van 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 ovlaštenog lica

Obrazac 01-PO