

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima i Uputstvom o radu trezora lokalne samouprave, sekretar za finansije donosi

INTERNO UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše blagajničko poslovanje.
Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijevaju se sve uplate i isplate gotovog novca iz blagajne.

Član 2

Potrošačkim jedinicama (organima lokalne uprave, službama i javnim ustanovama) za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa glavnog računa trezora Glavnog grada, u vidu akontacije iz blagajne.

Akontacije se daju za posebne namjene (službena putovanja, troškove goriva, određene materijalne troškove) kao i za sve ostale namjene za koje je neophodno obezbijediti gotovinu.

Član 3

Starješina organa podnosi sekretaru za finansije pismeni zahtjev za izdavanje akontacija. U zahtjevu za izdavanje novca se navodi naziv potrošačke jedinice, ime osobe kojoj se daje, iznos i svrha korišćenja traženog novca. Ovako popunjen zahtjev za izdavanje akontacija, potpisan od strane starješine organa prosleđuje se Sekretarijatu za finansije-Sektoru trezora. Rukovodilac Sektora za trezor pregleda kompletnu prapratnu dokumentaciju

i daje zahtjev za izdavanje novca blagajniku koji priprema ček (nalog za podizanje gotovine), a zatim se kompletna dokumentacija daje na uvid i potpis sekretaru za finansije. Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka blagajnik podiže gotovinu u banci.

Zahtjevi za davanje akontacije, podnose se dva dana prije dana predviđenog za podizanje akontacije.

Za službeni put van Crne Gore uz putni nalog, dostavlja se Zaključak gradonačelnika o odobravanju tog puta.

Član 4

Službenik kome je dat novac popunjava putni nalog, uzima priznanice, fakture ili vaučere kojima pravda troškove po osnovu datih sredstava. Kada se podignuta sredstva pravdaju, dokumentacija za pravdanje akontacija se dostavlja rukovodiocu Sektora za trezor na konačni obračun i sravnjenje.

Službenik ili drugo lice koje nije opravdalo dobijenu akontaciju u određenom roku, ne može dobiti novu.

Član 5

Rukovodilac Sektora za trezor je odgovoran za vođenje evidencije o akontacijama izdatim od strane trezora. Blagajnik vodi evidenciju o svakoj akontaciji izdatoj od strane trezora. U registru se evidentiraju podaci o iznosu akontacije, svrsi plaćanja ovim sredstvima.

Član 6

Gotovina podignuta na ime akontacije se čuva u blagajni i za nju je odgovoran nadležni službenik za finansije – blagajnik, koji je lično odgovoran i jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva.

Ukoliko se novac čuva u sefu sa dvije ili više sigurnosnih brava, najmanje dva službenika su zadužena za ključeve i pojedinačno odgovorna za njihovo čuvanje.

Blagajnik ne može novac za koji je zadužen da koristi u privatne svrhe ili uzima na pozajmicu.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo br. 05-402/12-6163 od 01.10.2012. godine.

Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:05-402/17-2888

Podgorica, 27.06.2017. godine


V. D. SEKRETAR
mr Miomir Jakšić