

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 71/19), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.40/16, 28/18 i 108/20) i Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl.list CG“, br.15/19 i 24/22) VD sekretara Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta, donosi

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Procedura se primjenjuje za sve potrošačke jedinice Glavnog grada Podgorica (organe lokalne uprave, službe i javne ustanove). Rukovodioci potrošačkih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

Procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Odlukom o budžetu Glavnog grada Podgorica, generisanje naloga i dnevnika, isplaćene akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje Sektoru trezora.

Član 2

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

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja u trezoru lokalne samouprave.

Avansi se isplaćuju potrošačkim jedinicama za posebne namjene (službena putovanja, troškove goriva, određene materijalne troškove), kao i za sve ostale namjene za koje je neophodno obezbijediti gotovinu.

Član 3

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Blagajničko poslovanje u Glavnom gradu Podgorica vrši samostalna referentkinja-blagajnica u sektoru trezora Sekretarijata za finansije koja:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine i podiže gotovinu;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio rukovodilac organizacione jedinice;

- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi dnevnik blagajne, tj evidentira svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovine po vrsti troška
- priprema putni nalog;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Član 4

Starješina organa podnosi sekretaru Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta pismeni zahtjev za izdavanje avansa-akontacije.

U zahtjevu za izdavanje avansa 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 finansijske poslove i analizu budžeta -Sektoru trezora.

Rukovodilac Sektora za trezor pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju, kontroliše i potpisuje zahtjev za avans i daje zahtjev za izdavanje avansa sa svim priložima blagajniku koji priprema ček (nalog za podizanje gotovine), a zatim se kompletna dokumentacija daje na uvid i potpis sekretaru Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta..

Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka blagajnik podiže gotovinu u banci.

Član 5

Rukovodilac Sektora trezora je odgovoran za vođenje evidencije o svim avansima izdatim od strane trezora i vrši kontrolu blagajničkog poslovanja.

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (Završnog računa), a po nalogu starješine organa može se vršiti i vanredno.

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

Član 6

Interna procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom potpisivanja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju broj: 05-400/22-1938 od 31.03.2022. godine.

Broj:05-400/24-882
Podgorica, 12.02. 2024. godine

VD SEKRETARA
Balša Spadijer

