



Broj: 01-402/21-1989/1

06-08 .2021.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi (Sl. list CG br. 78/18), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), v.d. direktorica Uprave za kadrove donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U UPRAVI ZA KADROVE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se blagajničko poslovanje koje se odnosi na čuvanje, evidentiranje i raspolaganje gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Upravi za kadrove (u daljem tekstu Uprava)

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 2

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

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja Državnog trezora.

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu Uprave.

Član 3

Blagajničko poslovanje u Upravi za kadrove vrši samostalni referent – knjigovodja – primalac prihoda u Službi za opšte poslove i finansije, koji :

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu ;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koji su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj dokumenta koji je osnov za isplatu odobrio rukovodilac;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;

- priprema putni nalog i odluke o odobravanju službenog putovanja;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju;
- svakodnevno sravnjava stanje gotovine u kasi sa stanjem u blagajničkom izvještaju .

Blagajnik treba da obavlja poslovanje se obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik je lično odgovoran za stanje blagajne.

Blagajnik ne može da koristi novac u private svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zaduzen.

Član 4

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma.

Visina blagajničkog maksimuma određena je visinom stalnog avansa.

Član 5

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku (nalog uplatiti, nalog isplatiti i dnevnik blagajne), za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Elektronska evidencija se vodi odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, a odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih iz međunarodnih projekata.

Nakon unosa podataka u elektronsku evidenciju blagajne, vrši se štampanje naprijed navedenih naloga i dnevnika. Isti se prilažu uz naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta.

Član 6

Putni nalog za službena putovanja odobrava direktorica na osnovu podnesenog zahtjeva za službeno putovanje i nakon toga se dostavlja blagajniku koji vrši isplatu akontacije gotovine iz blagajne.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da Službi za opšte poslove i finansije u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvu, kao i ispunjen putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Po povratku sa službenog putovanja u zemlji zaposleni Službi za opšte poslove i finansije dostavlja izvještaj sa službenog putovanja, kao i ispunjen putni nalog, u roku od tri dana.

Evidencija u knjizi (dnevnik) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška.

Član 7

Blagajnik vrši isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za brzu nabavku takvih roba, uz odobrenje ovlašćenog lica.

Član 8

Ako zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove privremeno ili trajno prestane da obavlja blagajničko poslovanje, vrši se popis i primopredaja gotovine u kasi.

Popis obavlja zaposleno lice koje predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima, uz prisustvo neposrednog rukovodioca.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuje podatak o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju i ovjerava prisutni rukovodilac. Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 9

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja načelnica Službe za opšte poslove i finansije, koja provjerava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- i drugo.

Član 10

Popis blagajne vrši se jednom godišnje, za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja .

Kada blagajnik izvrši, shodno Uputstvu o radu Državnog trezora, povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za posljednji dan tekuće godine, popisna komisija popisuje blagajnu.

Popisna komisija vrši popis na kraju posljednjeg dana poslovne godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za kadrove.


mr. Jovana Nišavić
v.d. Direktorice