



CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

broj: 4012/18-OG-385/1
Podgorica, 01.03.2018. a

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08,20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Senat Državne revizorske institucije na sjednici održanoj 28.februara 2018.godine donio je

**INTERNU PROCEDURU
O
BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DRŽAVNOJ REVIZORSKOJ INSTITUCIJI**

Član 1

Ovom procedurom uređuje se način čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Državnoj revizorskoj instituciji (u daljem tekstu: Institucija).

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 uobičajnog sistema plaćanja Državnog trezora.

Član 3

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni – sefu Državne revizorske institucije.



Član 4

Blagajničko poslovanje u Državnoj revizorskoj instituciji vrši samostalni referent – blagajnik (u daljem tekstu: blagajnik) u Službi za administrativno stručne poslove, koji :

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- 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 blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti);
- priprema putni nalog;
- čuva gotovinu blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

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

Blagajnik je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup blagajni.

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

Član 5

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

Visina blagajničkog maksimuma određena je visinom stalnog avansa.

Član 6

Blagajnik vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik bilježi sve pojedinačne isplate za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

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



Član 7

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, blagajnik vrši na osnovu Odluke kojom se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Član 8

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

Član 9

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove, koji 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;
- da li su podaci blagajničkog dnevnika usklađeni sa podacima u glavnoj knjizi;
- i drugo.

Član 10

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu Institucije.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo Samostalnog savjetnika III – savjetnika za finansijsko računovodstvene poslove.



Član 11

Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 12

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

Kada blagajnik izvrši, shodno Upustvu o radu Državnog trezora, povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 13

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Državne revizorske institucije.

