



Crna Gora
Zavod za hidrometeorologiju seizmologiju

Br: 01-4469/2
Podgorica, 25.11.2019.god.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, donio je

INTERNO PRAVILO
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Blagajničko poslovanje u smislu ovog Uputstva podrazumijeva:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovog novca iz Državnog trezora,
- podizanje gotovog novca,
- kontrolu formalne ispravnosti dokumenta, koji su osnov za isplatu-uplatu gotovog novca (postojanje odobrenja od direktora Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu: Zavod) ili ovlašćenog lica, uredno protokolisanje),
- isplatu gotovog novca iz blagajne i uplate u blagajnu (povraćaj),
- knjiženje uplata (podizanje gotovog novca i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne,
- vođenje pomoćne evidencije vezane za blagajničko poslovanje,
- čuvanje gotovog novca u blagajni,
- čuvanje blagajničke dokumentacije i dr.

Član 2

Blagajničke poslove u Zavodu obavlja Samostalna referentkinja (knjigovođa – primalac prihoda), koja je lično odgovorna za čuvanje blagajne i jedina ima pristup novcu u blagajni.

Član 3

Zahtjev za odobravanje redovnog ili vandrednog avansa odobrava direktor Zavoda, nakon čega ga ovjeravaju Šef/ica računovodstva i Samostalni referent – za obračun i blagajnu i upućuju Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet.

Nalog za podizanje avansa, na predlog Šef/ica računovodstva, odobrava direktor Zavoda.

Prilikom podizanja gotovog novca u Državnom trezoru samostalna referentkinja (knjigovođa – primalac prihoda) potpisuje Nalog za podizanje gotovog novca u dva primjerka, od kojih jedan zadržava ovlašćeni službenik Ministarstva finansija, a drugi se knjiži i čuva u dokumentaciji Službe za opšte poslove i finansije.

Član 4

Samostalna referentkinja (knjigovođa – primalac prihoda) vodi dnevnik blagajne u koji dnevno evidentira sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Član 5

Godišnji popis blagajne vrši se za potrebe sastavljanja finansijskog izvještaja za tekuću godinu (završnog računa).

Posljednjeg dana obračunskog perioda Samostalna referentkinja (knjigovođa – primalac prihoda) shodno propisima koji regulišu rad Državnog trezora zaključuje blagajnički dnevnik.

Nakon zaključenja blagajničkog dnevnika popisna komisija vrši popis gotovog novca u blagajni i izvještaj dostavlja direktoru Zavoda.

Član 6

U slučaju privremenog ili trajnog raspoređivanja drugog službenika na blagajničke poslove, vrši se primopredaja blagajne uz popis gotovog novca koji se nalazi u kasi.

Popis obavljaju blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji blagajnu preuzima, uz prisustvo rukovodioca službe ili drugog ovlašćenog službenika.

O izvršenoj primopredaji sastavlja se zapisnik u tri primjerka (po jedan za službenike koji vrše primopredaju i jedan za dokumentaciju službe).

Član 7

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda.



DIREKTOR

Luka Mitrović
Luka Mitrović