

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 3 i 4, i člana 15 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, („Sl.list CG“, br.75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (Sl. list CG, broj 37/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka), a u vezi sa članom 57 i 58 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Biblioteke, direktor dana 02.12.2020. godine, donosi

ODLUKU

O

USPOSTAVLJANJU INTERNE PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ova Procedura uređuje način blagajničkog poslovanja u Biblioteci.

Član 2

Blagajničko poslovanje, kao dio finansijskog poslovanja u Biblioteci, u smislu ove Procedure podrazumijeva:

- Uplate i isplate gotovog novca u blagajnu;
- Čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni;
- Vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
- Kontrolu vođenja poslova blagajničkog poslovanja.

Član 3

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja preko poslovne banke.

Član 4

Za potrebe redovnog poslovanja Biblioteke određuje se blagajnički maksimum na 50 eura.

U blagajnički maksimum ne ulazi gotovi novac podignut sa računa kod ovlašćene poslovne Banke Biblioteke, pod uslovom da se ovaj novac isplati istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.

Član 5

Sve naplate i isplate preko blagajne vrše se samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili nalaže isplata, odnosno uplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Član 6

Za vršenje uplata i isplata u gotovom novcu, vođenje Dnevnika blagajne, za stanje salda, isplate akontacija, te konačan obračun troškova, odgovoran je *knjigovođa* - zaposleni u Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove (radno mjesti 58).

Dnevnik blagajne je knjiga u kojoj primalac prihoda – knjigovođa dnevno evidentira sve pojedinačne uplate i isplate, odnosno onda kada nastanu promjene u blagajni.

Član 7

Evidencija u dnevniku blagajne se vrši hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, pri čemu se uz svaku promjenu gotovine naznačava vrsta troška (prihoda).

Član 8

Knjigovođa evidentira u Dnevniku blagajne sljedeće uplate i isplate:

- Podignutu gotovinu sa žiro računa Biblioteke;
- Isplatu akontacija putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- Ostale uplate koje nastanu kao rezultat redovnog poslovanja Biblioteke (članarine od korisnika, usluge CIP-a, ISBN-a, ISSN-a, ISM-a, BAR CODA-a, gotovinska prodaja publikacija iz izdavačke produkcije Biblioteke i slično).

Član 9

Maksimalna uplata u gotovini po jednoj uplatnici može biti 50 eura.

Član 10

Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa Biblioteke može dati samo direktor Biblioteke.

Član 11

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, knjigovođa vrši na osnovu putnog naloga za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, knjigovođa vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje, odnosno ovjerenog putnog naloga za to službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja, na osnovu priložene dokumentacije i isplate odobrenih troškova.

Član 12

Za račune koji se plaćaju iz blagajne, po prethodnom odobrenju direktora, isplata gotovine vrši se na osnovu pripremljenog naloga blagajni.

Član 13

U slučaju odsustva knjigovođe iz člana iz 6 ove Odluke, dužeg od 3 radnih dana, potrebno je izvršiti primopredaju blagajne sa popisom gotovine, uz obavezno prisustvo još jednog zaposlenog u Biblioteci.

Direktor Biblioteke će posebnim rješenjem odrediti lice kojem će se izvršiti predaja blagajne, s tim što to ne može biti zaposleni na poslovima rukovodioca.

O navedenom u prethodnom stavu ovog člana, sastaviće se zapisnik u dovoljnom broju primjeraka, koji će potpisati sva tri lica i zvesti se u djelovodni protokol.

Po jedan primjerak Zapisnika će se uručiti licima između kojih je izvršena primopredaja, ostali će se arhivirati.

Član 14

Popis blagajne u redovnoj proceduri vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Član 15

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Biblioteke i sastavni je dio Knjige procedura JU NBCG "Đurđe Crnojević".

Direktor
Bogić Rakočević

