CRNA GORA

OPŠTINA BAR

Sekretarijat za finansije

28.12.2021. godine

INTERNA PROCEDURA
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG", br.75/18), a u skladu sa Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl.list CG", br. 15/19) sekretar Sekretarijata za finansije donio je

INTERNO UPUTSTVO
O BLAGAJNIĞKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše blagajničko poslovanje.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijevaju se sve uplate i isplate gotovog novca iz blagajne.

Član 2

Potrošačkim jedinicama (organima lokalne uprave i službama) za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa glavnog računa Trezora Opštine Bar, u vidu akontacije iz blagajne.

Akontacije se daju za posebne namjene (službena putovanja, troškove goriva, određene materijalne troškove), kao i za sve ostale namjene za koje je neophodno obezbijediti gotovinu.

Član 3

Starješina organa podnosi sekretaru za finansije pismeni zahtjev za izdavanje akontacija. U zahtjevu za izdavanje novca se navodi naziv potrošačke jedinice, ime osobe kojoj se daje novac, iznos i svrha korišćenja traženog novca. Ovako popunjen zahtjev za izdavanje akontacija, potpisan od strane starješine organa prosleđuje se Sekretarijatu za finansije - Trezoru. Ovlašćeno lice u Trezoru – blagajnik, pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju i priprema ček koji potpisuje predjsednik Opštine. Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka blagajnik podiže gotovinu u banci.

Zahtjevi za davanje akontacije, podnose se dva dana prije dana predviđenog za podizanje akontacije.

Za službeni put van Cme Gore uz putni nalog, dostavlja se saglasnost predsjednika Opštine o odobravanju tog puta.

Član 4

Službenik kome je dat novac popunjava putni nalog, uzima priznanice, fakture ili vaučere kojima pravda troškove po osnovu datih sredstava. Kada se podignuta sredstva pravdaju, dokumentacija za pravdanje akontacija se dostavlja rukovodiocu Trezora na konačni obračun i sravnjenje.

Službenik ili drugo lice koje nije opravdalo dobijenu akontaciju u određenom roku, ne može dobiti novu.

Član 5

Rukovodilac Trezora je odgovoran za vođenje evidencije o akontacijama izdatim od strane Trezora. Blagajnik vodi evidenciju o svakoj akontaciji izdatoj od strane Trezora. U registru se evidentiraju podaci o iznosu akontacije, svrsi plaćanja ovim stedstvima.

Član 6

Gotovina podignuta na ime akontacije se čuva u blagajni i za nju je odgovoran nadležni službenik za finansije — blagajnik, koji je lično odgovoran i jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva.

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

Član 7

Intemo uputstvo o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05- 430/21-3490
Bar, 28.12.2021. godine

SEKRETAR
Ivana Backović

Crna Gora Sekretarijat za ... OPŠTINA BAR