



Zajednica opština Crne Gore

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl. list CG“, br: 8/2017) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, br: 40/16, 28/18 i 108/20), Generalna sekretarka Zajednice opština Crne Gore donosi

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremena blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, izradu naloga i dnevnika, isplaćene akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje.

Član 2

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

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

Član 3

Blagajničko poslovanje u Zajednici opština Crne Gore vrši blagajnik koji:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine i podiže gotovinu
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobren
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne
- vodi dnevnik blagajne, tj evidentira svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovine po vrsti troška
- priprema putni nalog
- čuva gotovinu u blagajni
- čuva blagajničku dokumentaciju
- čuva biznis karticu Zajednice opština

Član 4

Rukovodilac pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju, kontroliše i potpisuje zahtjev za avans i daje zahtjev za izdavanje avansa sa svim priložima blagajniku koji priprema ček (nalog za podizanje gotovine).

Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka blagajnik podiže gotovinu u banci.

Član 5

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni - saldo.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (Završnog računa), a po nalogu generalne sekretarke može se vršiti i vanredno.

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

Član 6

Interna procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-1195-1/24
Podgorica, OP. OP. 2024. gal

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović

