

Na osnovu člana 8 stav 5 tacka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore", broj 89/25), člana 58 stav 1 tacka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 83 stav 1 tacka 16 Statuta Opštine Nikšić („Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 31/18 i 21/23 i 42/25 i „Službeni list Crne Gore" br. 62/25), Predsjednik Opštine Nikšić d o n i o j e

Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju

Trezora Opštine Nikšić

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se blagajničko poslovanje Opštine Nikšić, način čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovim novcem u blagajni (U daljem tekstu: Gotovina).

Član 2

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- Prijem i čuvanje gotovine;
- Pripremu dokumentacije i podizanje gotovine sa glavnog računa Trezora;
- Plaćanje gotovinom;
- Evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije;
- Uplate gotovine iznad blagajničkog maksimuma;
- Vođenje blagajničke dokumentacije;
- Dostavljanje potpune blagajničke dokumentacije trezoru;
- Usaglašavanje blagajničke dokumentacije sa evidencijom dokumentacije u trezoru.

Član 4

Gotovina se čuva u sefu koji se nalazi pod video nadzorom.

Novčana sredstva u blagajni koriste se za podmirivanje finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obaviti preko uobičajenog sistema plaćanja u trezoru Opštine (uplatom na žiro račun).

Član 5

Poslovi iz člana 3 stav ovog uputstva se vode u Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), a obavlja ih samostalni referent nadležan za isplatu obaveza prema dobavljačima roba i usluga i ostale gotovinske isplate (u daljem tekstu: Blagajnik).

U okviru navedenih poslova, blagajnik kontroliše formalnu ispravnost dostavljene dokumentacije; 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 dnevnik blagajne, odnosno evidentira svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovine po vrsti troška priprema putni nalog.

Član 6

Blagajnik je lično odgovoran za čuvanje gotovine u blagajni i jedini ima pristup sefu i novcu.

Blagajnik je zadužen za ključ od sefa, odgovara za njegovo čuvanje i u tom pravcu preduzima sve mjere predostrožnosti radi sprječavanja gubljenja ili otuđenja ključa.

U slučaju da blagajnik izgubi ključ sefa, dužan je da o tome odmah obavijesti glavnog službenika za finansije.

Član 7

U slučaju najavljenog odsustva jednog od blagajnika, isti je u obavezi da izvrši primopredaju dužnosti sa drugim blagajnikom.

Pored blagajnika koji predaje i prima dužnost, primopredaji prisustvuju još dva službenika iz Sektora za trezor koje odredi rukovodilac Sektora.

Ovlašćeno lice iz stava 1 će izvršiti uvid dnevnika blagajne i utvrditi da li je iznos gotovine u blagajni jednak saldu gotovine.

O izvršenoj primopredaji se sačinjava zapisnik koji sadrži sve neophodne podatke o novcu u blagajni i ključu koji su predmet primopredaje.

Član 8

Ukoliko, usled nepredviđenih okolnosti, zbog odsustva jednog od blagajnika, nije moguće izvršiti primopredaju dužnosti na način propisan članom 7 ovog uputstva, rukovodilac Sektora za trezor je dužan da odredi dva službenika iz Sektora sa kojima će, sa blagajnikom koji je prisutan, izvršiti uvid u dnevnik blagajne, brojanje novca iz blagajne i provjeru da li je iznos gotovine u blagajni jednak saldu blagajne, a nakon toga će sačiniti Zapisnik o stanju gotovog novca u blagajni, čime će se smatrati da je izvršena primopredaja blagajne i ključa od sefa.

Član 9

Uplata gotovog novca prikupljenog u Sekretarijatu vrši se na način što ovlašćeni službenici banke svakodnevno odnose novac u banku gdje se vrši uplata istog na uplatne račune prihoda Opštine.

Prikupljeni gotovi novac ovlašćeni službenici banke nose najkasnije tokom narednog radnog dana, osim sredstava podignutih po nalogu za isplatu avansa za službena putovanja.

Član 10

Blagajnik vrši isplatu novca iz blagajne Trezora na osnovu vjerodostojne računovodstvene dokumentacije koja je prethodno ovjerena od strane ovlašćenih lica (službenika za finansije).

Član 11

Blagajnik vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u kojoj blagajnik dnevno bilježi sve uplate i 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 starješine organa može se vršiti i vanredno.

Član 12

Akontacija troškova i troškovi za odobrena službena putovanja uplaćivaće se na tekuće račune zaposlenih putem uobičajenog sistema plaćanja opštinskog trezora.

Potrošačkim jedinicama, za izvršavanje finansijskih zadataka, može se, ukoliko to zahtijevaju razlozi hitnosti ili cjelishodnosti, pored isplate novca na žiro račun, isplatiti iz blagajne određena suma novca na ime avansa.

Novac iz stava 1 ovog člana isplaćuje se nakon što blagajnik podigne isti sa računa glavnog Trezora.

Avans se isplaćuje za potrebe putovanja potrošačkih jedinica, na osnovu izdatih putnih naloga i za druge namjene za koje je neophodno obezbijediti gotovinu.

Član 13

Starješina potrošačke jedinice za čije potrebe se isplaćuje avans u vidu gotovine, podnosi Sekretarijatu propisani Zahtjev za izdavanje avansa (prilog 6 Uputstva o bližem radu trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore" br. 15/19 i 24/22).

Zahtjev za izdavanje avansa podnosi se dva dana prije dana predviđenog za podizanje avansa.

Nakon prijema zahtjeva iz stava jedan, službenik za kontrolu zahtjeva u Sektoru za trezor pregleda isti i propratnu dokumentaciju, dodjeljuje mu broj radi vođenja evidencije avansa.

Rukovodilac Sektora za trezor 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), a zatim se kompletna dokumentacija daje na uvid i potpis sekretaru Sekretarijata koji odobrava Zahtjev za izdavanje avansa.

Kada sekretar Sekretarijata odobri zahtjev za izdavanje avansa, potrošačka jedinica priprema obrazac zahtjeva za plaćanje i dostavlja ga Trezoru na isplatu.

Nakon toga, na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka, blagajnik podiže gotovinu u banci.

Član 14

Službenik kome je izdat avans, po povratku sa službenog puta, dužan je da Sekretarijatu dostavi putni nalog, kojim pravda preuzeti avans, u roku od tri dana za službena putovanja u zemlji, a u roku od sedam dana za službeno putovanje u inostranstvo.

Putni nalog, odnosno preuzeti avans se pravda na način što službenik koji je isti preuzeo popunjava putni nalog, podnosi izvještaj o toku putovanja, prilaže fiskalne račune kojima pravda troškove, a službenik za ovjeravanje iz službe koja vodi poslove predsjednika sačinjava zahtjev za plaćanje, kontroliše potpunost i ispravnost prateće dokumentacije, a zatim zahtjev za plaćanje dostavlja Sekretarijatu.

Službenik za kontrolu zahtjeva u Sektoru trezora vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti zahtjeva za plaćanje i prateće dokumentacije, nakon čega isti podnosi sekretaru Sekretarijata na potpis.

Zahtjev za plaćanje iz prethodnog stava se dostavlja blagajniku koji vrši slaganje istog sa izdatim avansom, utvrđuje razliku i sprovodi proceduru povraćaja ili isplate novca, uz prethodno izvršenu kontrolu od strane službenika za kontrolu zahtjeva u Sektoru za trezor.

Službeniku ili drugom licu koje nije opravdalo primljeni avans, a ponovo se uputi na službeno putovanje, ne može se izdati novi avans dok ne opravda prethodni.

Član 15

Gotovina podignuta na ime avansa čuva se u blagajni u skladu sa odobrenim blagajničkim maksimumom i za nju je lično odgovoran blagajnik.

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

Član 16

Blagajnik je dužan da, na kraju radnog dana, uplati na konsolidovani račun opštine gotovinu iznad blagajničkog maksimuma, osim sredstava podignutih po nalogu za isplatu avansa za službena putovanja.

Član 17

Rukovodilac Sektora za trezor, odnosno rukovodilac Odsjeka za upravljanje gotovinom i dugom u Sektoru za trezor (u slučaju odsutnosti rukovodioca Sektora) vrši kontrolu gotovinskih uplata i isplata iz blagajne tako što će svakodnevno vršiti kontrolu dnevnika blagajne na kraju radnog dana.

Lica iz stava 1 ovog člana su u obavezi da dnevnik blagajne potpišu kao lica koja vrše kontrolu i na taj način potvrde tačnost uplaćenog i isplaćenog novca iz blagajne i salda na kraju radnog dana.

Član 18

Odgovorna lica za sprovođenje ovog uputstva su: sekretari sekretarijata, direktori i drugi rukovodioci službi i drugih organa (rukovodioci potrošačkih jedinica).

Član 19

Rukovodioci potrošačkih jedinica iz člana 16 ovog uputstva odgovorni su za blagovremenost, tačnost i ispravnost dokumentacije koja je osnov za isplatu.

Član 20

Obrasci u prilogu su sastavni dio ovog Internog uputstva.

Član 21

Ovo Interno uputstvo je sastavni dio knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja a isto će biti objavljeno na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Nikšić.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog uputstva, prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju broj: 02-031-2588 od 22.07.2022. godine.

Broj: 02-031-3247

Nikšić, 14.09.2026. godine

OPŠTINA NIKŠIĆ
PREDSJEDNIK,
Marko Kovačević

