

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18), člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20 i 50/22) i člana 83 stav 1 tačka 16 Statuta opštine Nikšić („Službeni list CG – Opštinski propisi“, broj: 31/18), predsjednik opštine Nikšić na predlog sekretara Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, donosi

Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se blagajničko poslovanje Opštine Nikšić.

Član 2

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

Član 3

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijevaju se sve uplate i isplate gotovog novca iz blagajne (u daljem tekstu: Gotovina), vođenje blagajničke dokumentacije, dostavljanje potpune dokumentacije trezoru, usaglašavanje iste sa evidencijom u trezoru kao i čuvanje gotovog novca u blagajni.

Gotovina se čuva u sefu.

Član 4

Poslovi iz člana 3 stav 1 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).

Član 5

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 6

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 7

Ukoliko, usled nepredviđenih okolnosti, zbog odsustva jednog od blagajnika, nije moguće izvršiti primopredaju dužnosti na način propisan članom 6 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 8

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

Član 9

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.

Član 10

Potrošačkim jedinicama, za izvršavanje finansijskih zadataka, može se u vidu avansa iz blagajne, dati određena suma novca podignutog sa glavnog računa Trezora.

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

Član 11

Starješina potrošačke jedinice za čije potrebe se isplaćuje avans, podnosi Sekretarijatu propisani Zahtjev za izdavanje avansa (prilog 6).

Zahtjevi za izdavanje avansa podnose se dva dana prije dana predviđenog za podizanje avansa.

Za službeni put u zemlji i inostranstvu neophodna je saglasnost predsjednika Opštine.

Nakon prijema zahtjeva iz stava jedan, službenik za kontrolu zahtjeva u Sektoru za trezor pregleda isti i propratnu dokumentaciju, dodjeljuje Zahtjev za izdavanje avansa 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 12

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 13

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 14

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 15

Rukovodilac Sektora za trezor, odnosno rukovodilac Odjeljenja 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 i isti 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 16

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

Član 17

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

Član 18

Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-031-2588

Nikšić, 22. 07. 2022. godine

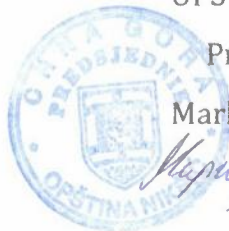
Prilog: - Obrazac 6

- Obrazac zapisnika o primopredaji
- Obrazac zapisnika o stanju gotovog novca u blagajni

OPŠTINA NIKŠIĆ

Predsjednik

Marko Kovačević



Marko Kovačević

ZAPISNIK

O

STANJU GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNI BR. _____

Sačinjen u skladu sa Internim uputstvom o blagajničkom poslovanju Opštine Nikšić

Kontrolu izvršili:

- 1) _____ Rukovodilac Sektora za trezor,
- 2) _____ službenik Sektora za trezor,
- 3) _____ službenik Sektora za trezor,
- 4) _____ blagajnik,

Utvrđeno je sledeće stanje:

Da se u blagajni na dan ____. ____. 2022. godine nalaze sredstva u gotovu u iznosu od EUR _____, te da saldo blagajne na dan ____. ____. 2022. godine iznosi EUR _____.

Napomene: _____

Ovaj zapisnik je sastavljen u 3 primjerka, od čega po 1 primjerak za blagajnike a 1 primjerak Sektoru za trezor.

ZAPISNIK
O
PRIMOPREDAJI BR. _____

Primopredaja je izvršena u skladu sa Internim uputstvom o blagajničkom poslovanju Opštine Nikšić

Primopredaji prisustvuju:

- 1) _____ koji predaje dužnost,
- 2) _____ koji prima dužnost,
- I
- 3) _____ službenik Sektora za trezor,
- 4) _____ službenik Sektora za trezor,

Utvrđeno je sledeće stanje:

Da se u blagajni na dan ____. ____. 2022. godine nalaze sredstva u gotovu u iznosu od EUR _____, te da saldo blagajne na dan ____. ____. 2022. godine iznosi EUR _____.

Da je blagajnik _____ dana ____. ____. 2022. godine predao ključ od sefa u kojem se čuva gotovina i potrebna dokumentacija neophodna za plaćanje blagajniku _____.

Napomene: _____

Ovaj zapisnik je sastavljen u 3 primjerka, od čega po 1 primjerak za blagajnike a 1 primjerak Sektoru za trezor.

OPŠTINA _____
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE-TREZOR

Šifra potrošačke
jedinice

Naziv potrošačke jedinice _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE AVANSA

Ovim se prijavljujem za izdavanje avansa u iznosu od _____ € koji se izdaje službeniku

_____, raspoređenog na poslovima
(ime i prezime službenika)

_____ u _____
(radno mjesto) (potrošačka jedinica)

za svrhu _____.

Datum: _____

Starješina organa _____

(Ovaj dio popunjava Trezor)

Avans broj _____ u iznosu od _____ €, za gore navedenu svrhu je ovim odobren
i može se isplatiti.

Službenik za kontrolu zahtjeva _____

Glavni službenik za finansije _____

Datum _____