

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i tačke 99 Uredbe o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 15/19, 24/22), predsjednik Opštine Herceg Novi, donio je

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 blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Procedura se primjenjuje za sve potrošačke jedinice Opštine Herceg Novi. Rukovodioci potrošačkih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

Procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Odlukom o budžetu Opštine Herceg Novi, generisanje naloga i dnevnika, isplaćene avanse-akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje koordinatoru za trezorsko poslovanje.

Član 2

Potrošačkim jedinicama Opštine Herceg Novi za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa Glavnog računa trezora, u vidu avansa iz blagajne.

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

Avansi se isplaćuju potrošačkim jedinicama za učestala plaćanja koja se odnose na male iznose (nalozi za službena putovanja, troškovi goriva, hitna plaćanja i drugo).

Član 3

Blagajničko poslovanje u Opštini Herceg Novi vrši samostalna referentkinja-blagajnica u sektoru trezora Sekretarijata za finansije koja:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine i podiže gotovinu;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata;
- 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, tj. evidentira svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovine po vrsti troška;
- priprema putni nalog;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju;
- treba da kroz godišnji povraćaj avansa sravni stanje blagajne najkasnije do poslednjeg dana fiskalne godine.

Shodno Zakonu o spriječavanju nelegalnog poslovanja, blagajnički maksimum je određen na iznos od 1.000,00 €.

Član 4

Zahtjev za izdavanje avansa podnosi starješina organa ili službe glavnom službeniku za finansije (Sekretaru za finansije) na propisanom obrascu, službeniku za finansije, dva dana prije dana predviđenog za isplatu.

U zahtjevu se navodi svrha korišćenja traženog avansa, iznos avansa i službenik kome se isplaćuje avans.

Iznos avansa se određuje u visini procenjenih troškova (dnevnice, gorivo, smještaj...).

Službenik za kontrolu zahtjeva u trezoru provjerava da li je Zahtjev pravilno popunjen, ovjeren i dodjeljuje mu broj.

Glavni službenik za finansije odobrava zahtjev za avansom nakon razmatranja svrhe i razloga izadavanja avansa, iznosa koji se daje i vremenskog roka za koji će avans biti aktiviran.

Kada je avans odobren potrošačka jedinica priprema Zahtjev za plaćanje i dostavlja ga trezoru na isplatu.

Blagajnik priprema nalog za isplatu, te na osnovu ovjerenog i potpisanog naloga podiže gotovinu u banci.

Nalog za isplatu mora da ima dva potpisa u zavisnosti od toga ko je ovlašćen na kartonu deponovanih potpisa. U Opštini Herceg Novi potpisnici su sekretar Sekretarijata za finansije i predsjednik ili potpredsjednik Opštine Herceg Novi.

Zaposleni koji je koristio avans po osnovu službenog putovanja, tri dana nakon povratka sa putovanja dostavlja ovjeren putni nalog i propratnu dokumentaciju blagajničkom službeniku kao dokaz o utrošenim troškovima (priznanice, računi za prevoz, smještaj, troškove reprezentacije, agenda, pozivno pismo itd), a ostatak sredstava od uzetog avansa uplaćuje na glavni račun trezora Opštine Herceg Novi.

Blagajnik vrši isplatu novca iz trezora blagajne na osnovu vjerodostojne računovodstvene dokumentacije.

Član 5

Koordinator za trezorsko poslovanje je odgovoran za dnevno vođenje evidencije o svim avansima izdatim od strane trezora i vrši kontrolu blagajničkog poslovanja.

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. Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu Opštine Herceg Novi.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni, hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine u dnevniku 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 starješine organa može se vršiti i vanredno.

Na kraju fiskalne godine formira se Komisija za popis novčanih sredstava u blagajni koju čine tri člana komisije koji formiraju izvještaj i vrše usaglašavanje stanja u blagajni.

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

Član 6

Interna procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom objavljivanja na internet stanici Opštine Herceg Novi.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju.

Broj: 01-1-018-2529/22
Herceg Novi, 20.12.2022. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

