



**Crna Gora**  
**Zavod za socijalnu i dječju zaštitu**

Br. 01-312  
Podgorica, 17.07.2015.god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donio je

**UPUTSTVO**  
**O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**  
**U ZAVODU ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**Član 1**

Blagajničko poslovanje u smislu ovog Uputstva podrazumijeva:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovog novca iz Državnog trezora,
- podizanje gotovog novca,
- kontrolu formalne ispravnosti dokumenta, koji su osnov za isplatu-uplatu gotovog novca (postojanje odobrenja od direktora Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod) ili ovlašćenog lica, uredno protokolisanje),
- isplatu gotovog novca iz blagajne i uplate u blagajnu (povraćaj),
- knjiženje uplata (podizanje gotovog novca i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne,
- vođenje pomoćne evidencije vezane za blagajničko poslovanje,
- čuvanje gotovog novca u blagajni,
- čuvanje blagajničke dokumentacije i dr.

## **Član 2**

Blagajničke poslove u Zavodu obavlja samostalni referent za obračun i blagajnu, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

## **Član 3**

Zahtjev za odobravanje redovnog ili vandrednog avansa odobrava direktor Zavoda, nakon čega ga ovjeravaju samostalni savjetnik I za finansijske poslove i samostalni referent – za obračun i blagajnu i upućuju Ministarstvu finansija – Sektoru za budžet.

Nalog za podizanje avansa, na predlog samostalnog savjetnika I za finansijske poslove, odobrava direktor Zavoda.

Prilikom podizanja gotovog novca u Državnom trezoru samostalni referent – za obračun i blagajnu potpisuje Nalog za podizanje gotovog novca u dva primjerka, od kojih jedan zadržava ovlašćeni službenik Ministarstva finansija, a drugi se knjiži i čuva u dokumentaciji Službe za opšte poslove i finansije.

## **Član 4**

Samostalni referent – za obračun i blagajnu vodi dnevnik blagajne u koji dnevno evidentira sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

## **Član 5**

Godišnji popis blagajne vrši se za potrebe sastavljanja finansijskog izvještaja za tekuću godinu (završnog računa).

Posljednjeg dana obračunskog perioda samostalni referent – za obračun i blagajnu shodno propisima koji regulišu rad Državnog trezora zaključuje blagajnički dnevnik.

Nakon zaključenja blagajničkog dnevnika popisna komisija vrši popis gotovog novca u blagajni i izvještaj dostavlja direktoru Zavoda.

## **Član 6**

U slučaju privremenog ili trajnog raspoređivanja drugog službenika na blagajničke poslove, vrši se primopredaja blagajne uz popis gotovog novca koji se nalazi u kasi.

Popis obavljaju blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji blagajnu preuzima, uz prisustvo rukovodioca službe ili drugog ovlašćenog službenika.

O izvršenoj primopredaji sastavlja se zapisnik u tri primjerka (po jedan za službenike koji vrše primopredaju i jedan za dokumentaciju službe).

### **Član 7**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić

