



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podljubović b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 226 181
fax: +382 20 226 182
www.zsdzcg.me

Br: 01-730

08.10.2021. godine

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Podgorica, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18) i člana 6 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, donosi

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Blagajničko poslovanje u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu u Službi za opšte polove i finansije, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novca u blagajni.

Zahtjev za odobravanje redovnog ili vanrednog avansa, ovjerava zaposleni za obračun u Službi za opšte polove i finansije, a odobrava direktor i upućuje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, zaposleni za obračun u Službi za opšte polove i finansije preuzima avans ili dopunu avansa gotovog novca u odobrenom iznosu za Zavod za socijalnu i dječju zaštitu.

Član 2

Zaposleni za obračun u Službi za opšte polove i finansije vodi dnevnik blagajne. U dnevnik blagajne blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni-saldo.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, zaposleni za obračun u Službi za opšte polove i finansije vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvu i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvu i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

Član 3

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

 Direktor
Drago Spaić