



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18 od 23.11.2018.) 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 donosi

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU BIBLIOTEKE ZA SLIJEPE CRNE GORE

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja i obuhvata:

- obavljanje gotovinskih uplata;
- obavljanje gotovinskih isplata;
- čuvanje gotovine;
- sastavljanje blagajničkih isprava;
- vođenje blagajničkog dnevnika;
- čuvanje blagajničke dokumentacije.

Blagajničko poslovanje vrši blagajnik koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

Na osnovu ovlašćenja i naloga za podizanje gotovog novca potpisanih od strane direktora, blagajnik podiže novac sa poslovnog računa Biblioteke i preko naloga blagajni da naplati se pravi ulaz novca u blagajnu.

Isplatu potraživanja u gotovom novcu, blagajnik vrši po osnovu putnih naloga. Isplata iz blagajne se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave ovjerene od strane direktora, preko naloga blagajni da isplati.

Blagajnik vrši isplatu akontacije gotovine iz blagajne na osnovu odobrenja od strane direktora kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje. Blagajnik vodi evidenciju realizovanih putnih naloga sa specifikacijom troška po pojedinačnom službenom putovanju.

Blagajnik vodi knjigu (dnevnik) blagajne.

Evidencija u knjizi (dnevnik) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine.

Blagajnički dnevnik se sačinjava i zaključuje posljednjeg dana u mjesecu za dati mjesec.

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, blagajnik treba da uzme u obzir sledeće:

- upisi treba da budu obavljeni tako da brisanje nije moguće;
- kod eventualnih ispravki treba da se vidi prvobitni upis.

Gotovina se čuva u metalnom i neprenosivom sefu. Blagajnik ne može da koristi novac u privatne svrhe ili uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Blagajnik je odgovoran za blagajnički manjak.

Eventualna neutrošena sredstva iz blagajničkog poslovanja blagajnik je dužan uplatiti na poslovni račun Biblioteke na kraju fiskalne godine.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u registratoru složeni po vremenu nastanka (hronološki).

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio internog FMC pravilnika Biblioteke.



Direktor

Božidar Denda