

Na osnovu člana 26 Statuta d.o.o. „Možura“ Bar i na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“br.75/18) i člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“br. 71/19), izvršni direktor, 05.04.2021. donio je

## **INTERNO UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Član 1**

Ovim internim Uputstvom uređuje se način čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja Društva.

### **Član 2**

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja kojim se vrši isplata/uplata u gotovom novcu.

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba Društva (materijalnih troškova i putnih naloga).

### **Član 3**

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, čuvanje i izdavanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje);
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni – sefu Društva.

### **Član 4**

Blagajničko poslovanje u Društvu vrši blagajnik u Odjeljenju finansija, koji:

- Prima pazare od poslovođa pijačnih objekata, kontroliše da li se primljeni pazari slažu sa izvještajima iz poreske registar kase i iste uplaćuje na žiro račun Društva do kraja radnog dana, a najkasnije narednog radnog dana do 14h;
- Priprema dokumentaciju za podizanje gotovine sa računa i podiže gotovinu;
- Kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koji su osnov uplate ili isplata gotovine;
- Kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplatu/uplatu odobrio Izvršni direktor;
- Obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- Vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i isplatiti);
- Podiže gotovinu po putnim nalogima;
- Čuva gotovinu u blagajni;
- Čuva blagajničku dokumentaciju;

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup blagajni.

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

#### **Član 5**

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma.

Visina blagajničkog maksimuma određena je u skladu sa propisima.

#### **Član 6**

Blagajnik vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u kojoj blagajnik bilježi sve pojedinačn isplate/uplate za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Evidencija u dnevniku blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati/isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška.

#### **Član 7**

Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjeren putn alog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od 3 (tri) dana dostavlja putni nalog za knjiženje za konačan obračun troškova putovanja.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, blagajnik vrši na osnovu Odluke i putnog naloga kojim se za zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od 7 dana dostavi izvještaj za službena putovanja u inostranstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova poslovanja.

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

#### **Član 8**

Kontrolu nad blagajničkim posovanje obavlja Šef odjeljenja finansija koji provjerava:

- Da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- Da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- Kontrolu dnevnih pazara i evidencije u vezi sa njima i drugo.

Nakon provjere i kontrole blagajne istu potpisuje pored blagajnika i šef odjeljenja finansija istu predaje Odjeljenju računovodstva na knjiženje.

#### **Član 9**

Ako blagajnik privremeno ili definitivno, prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu Društvu, pri čemu se utvrđuje privremeno Rješenje za obavljanje blagajničkih poslova.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji preuzima uz prisustvo Šefa odjeljenja finansija što se i pisanim putem konstatuje – sačinjava zapisnik.

#### Član 10

Prilikom predaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, po jedan primjerak uručuje se licima izmđu kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjeerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

#### Član 11

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.

Popis se vrši na da 31.12.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje predviđen je Listom kategorija.

#### Član 12

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

