

Na osnovu člana 7 Stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG”, br.75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG”, br. 71/19), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list CG”, br.40/16, 28/18) i Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl.list CG”, br. 15/19) predsjednik Opštine Kolašin je donio

INTERNO UPUTSTVO o blagajničkom poslovanju u Opštini Kolašin

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše blagajničko poslovanje u Opštini Kolašin.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijevaju se sve uplate i isplate gotovog novca iz blagajne, te vođenje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 2

Ovo Uputstvo se primjenjuje na sve potrošačke jedinice (sekretarijati i službe) budžeta Opštine Kolašin. Rukovodioci potrošačkih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ovog Uputstva.

Član 3

Putem blagajne se mogu vršiti isplate koje se ne mogu realizovati preko uobičajnog sistema plaćanja Opštinskog trezora.

Akontacija troškova i troškovi za odobrena službena putovanja kad god je to moguće uplaćivaće se na tekuće račune zaposlenih putem uobičajenog sistema plaćanja Opštinskog trezora.

Potrošačkim jedinicama (sekretarijatima i službama lokalne uprave) za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa glavnog računa trezora Opštine Kolašin, u vidu akontacije iz blagajne.

Akontacije se daju za posebne namjene službena putovanja, troškove goriva, određene materijalne troškove i ostale sitnije troškove za koje je neophodno obezbijediti gotovinu.

Član 4

Starješina organa podnosi sekretaru za finansije imovinu i ekonomski razvoj pismeni zahtjev za izdavanje akontacije. U zahtjevu za izdavanje novca se navodi naziv potrošačke jedinice, ime osobe kojoj se daje, iznos i svrha korišćenja traženog novca. Ovako popunjen zahtjev za izdavanje akontacija, potpisan od strane starješine organa prosleđuje se Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj. Koordinator za za trezor pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju i daje zahtjev za izdavanje novca blagajniku koji priprema ček (nalog za podizanje gotovine), a zatim se kompletna dokumentacija daje na uvid i potpis sekretaru Sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj. Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka blagajnik podiže gotovinu u banci.

Zahtjevi za davanje akontacije, podnose se dva dana prije dana predviđenog za podizanje akontacije.

Za službena putovanja uz zahtjev se prilaže i putni nalog potpisan od strane predsjednika Opštine Kolašin koji je odobrio putovanje.

Član 5

Službenik kome je isplaćen novac popunjava putni nalog, uzima priznanice, fakture ili vaučere kojima pravda troškove po osnovu datih sredstava. Kada se podignuta sredstva pravdaju, dokumentacija za pravdanje akontacija se dostavlja koordinatoru za trezor na konačni obračun i sravnjenje.

Službenik ili drugo lice koje nije opravdalo dobijenu akontaciju, u određenom roku, ne može dobiti novu.

Član 6

Koordinator za trezor je odgovoran za vođenje evidencije o akontacijama izdatim od strane trezora. Blagajnik vodi evidenciju o svakoj akontaciji izdatoj od strane trezora. U registru se evidentiraju podaci o iznosu akontacije i svrsi plaćanja.

Član 7

Gotovina podignuta na ime akontacije se čuva u blagajni i za nju je odgovoran blagajnik, koji jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva.

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

Član 8

Popis blagajne vrši se po potrebi, jednom mjesečno za potrebe sastavljanja internih finansijskih izvještaja, kao i na dan 31.12. za potrebe sastavljanje godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Opštinska popisna Komisija vrši popis gotovine u blagajni na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 9

Ovo uputstvo je sastavni dio knjige procedura i stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Opštine.

Broj 02-971
Kolašin, 18.02.2020. godine

Predsjednik opštine
Milosav Bato Bulatović



Milosav Bulatović