

JP KULTURNI CENTAR BAF

БРСГ 288

BAF 29.02.2016 ГОДИНЕ

U skladu sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08,20/11, 30/12 i 34/14) i člana 50 stav 6 Statuta JP Kulturni centar , Upravni odbor na sjednici održanoj dana 29.02. 2016. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU PREDUZEĆA

Član 1.

Ovaj Pravilnik se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Član 2.

Izmjene ovog Pravilnika će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Član 3.

Pravilnik se primjenjuje za sve organizacione jedinice Preduzeća. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ovog Pravilnika .

Član 4.

Pravilnik o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u Blagajni, evidenciju sredstava odobrenih od Organa upravljanja za isplatu odnosno naplatu , generisanje Naloga i Dnevnika, prilaganje Naloga i Dnevnika uz Naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje Službi za računovodstvo.

Član 5.

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

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Poslove blagajnika u Službi za materijalno-finansijske poslove i računovodstvo obavlja jedan zaposleni , a ti poslovi se odnose na:

- rukovanje, prikupljanje i ulaganje novca u banke;
- pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja;
- vođenje blagajničkog poslovanja - podizanje i isplatu gotovine;
- vođenje knjige blagajne i
- usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik vrši evidenciju Blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u Blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Iz Blagajne se vrše naknade troškova za službena putovanja, kao i za troškove koji se ne mogu realizovati preko uobičajnog sistema plaćanja .

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, blagajnik vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja u inostranstvo zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo 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 6.

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u Preduzeću .

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo Šefa računovodstva. Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 7.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja .

Bar , 29.02.2016.



Predsjednik Upravnog odbora
Vladimir Domazetović