

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08 i 20/11) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", br.37/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

P R A V I L A

O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Opšta odredba

Član 1

Ovim Pravilima uređuje se blagajničko poslovanje koje se odnosi na čuvanje, evidentiranje i raspolaganje gotovinom u blagajni, kod organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore i unutrašnjih jedinica koje imaju poseban podračun poslovanja (u daljem tekstu: univerzitetske jedinice).

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu univerzitetske jedinice.

Blagajničko poslovanje, na mjesečnom nivou, saglasno Odluci Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore broj 07-439/1 od 28.02.2013.godine, može iznositi najviše 300,00 eura, u koje se ne uračunavaju studentske nagrade koje se isplaćuju na osnovu odluka nadležnih organa Univerziteta Crne Gore, odnosno organizacionih jedinica.

Blagajnički poslovi

Član 2

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovine sa računa Univerziteta Crne Gore, odnosno univerzitetskih jedinica i podizanje gotovine po ovlaštenju rektora, dekana ili direktora, odnosno lica koje oni ovlaste;
- kontrolu formalne ispravnosti dokumenata koji su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontrolu sadržaja dokumenata koji su osnov za isplatu koju je odobrio rektor, dekan, direktor, odnosno lice koje oni ovlaste;
- obavljanje uplata (povraćaja) u blagajnu i isplata iz blagajne;
- knjiženje uplata (podizanje gotovine i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplata iz blagajne;
- pripremanje putnog naloga i odluke o odobravanju službenog putovanja u inostranstvo;
- vođenje blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku;
- čuvanje gotovine u blagajni;
- čuvanje blagajničke dokumentacije;
- svakodnevno sravnjavanje stanja gotovine u kasi sa stanjem u blagajničkom izvještaju i analitičkom karticom .

Blagajničko poslovanje se obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove odgovorno je za stanje blagajne.

Knjigovodstvo blagajne

Član 3

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku (nalog uplatiti, nalog isplatiti i dnevnik blagajne), za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Elektronska evidencija se vodi odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, a odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih iz međunarodnih projekata.

Nakon unosa podataka u elektronsku evidenciju blagajne, vrši se štampanje naprijed navedenih naloga i dnevnika. Isti se prilažu uz naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta (rješenja o isplati i sl.) dostavljaju na knjiženje referentu za pripremu dokumentacije za knjiženje-kontisti.

Član 4

Dokumentacija blagajne knjiži se uporedo sa ostalom knjigovodstvenom dokumentacijom, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka promjene.

Popis blagajne

Član 5

Ako zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove privremeno ili trajno prestane da obavlja blagajničko poslovanje, vrši se popis i primopredaja gotovine u kasi.

Popis obavlja zaposleno lice koje predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima, uz prisustvo neposrednog rukovodioca.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuje podatak o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju i ovjerava prisutni rukovodilac. Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje na kraju posljednjeg dana poslovne godine, od strane popisne komisije, za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (INT).

Član 6

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Završna odredba

Član 7

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/1
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik,
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.