



RADIO-DIFUZIONI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

Broj: 02-1360

Podgorica, 15.04.2022.godine

Na osnovu čl. 29 i 30 Statuta "Radio-difuzni centar" doo Podgorica ("Sl.list CG", br.40/19 i 143/21), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18), izvršni direktor donosi

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ova procedura 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

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja preko komercijalnih banaka, putem naloga za prenos sredstava.

Član 3

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

Blagajničko poslovanje vrši Blagajnik koji:

- obavlja gotovinske isplate i naplate po nalogima;
- vodi dnevnik blagajne i izrađuje potrebne izvještaje;
- podiže novac sa žiro-računa;
- kontroliše pravdanja preuzetih akontacija i obavlja obračun dnevnica za službena putovanja;
- ovjerene i potpisane naloge dostavlja bankama na realizaciju.

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno, u skladu sa pozitivno pravnim propisima.

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

Član 4

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

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se u iznosu od **10.000 €**.

Član 5

Nalog za službeno putovanje izdaje izvršni direktor ili lice koje on ovlasti i neposredni rukovodilac.

Isplata akontacije iz blagajne vrši se na osnovu ovjerenog putnog naloga.

Po povratku sa službenog putovanja u zemlji zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog sa odgovarajućim dokazima o visini troškova, koji potpisom potvrđuje neposredni rukovodilac, na osnovu kojih se vrši obračun troškova putovanja. Uz putni nalog se dostavlja i izvještaj o službenom putovanju.

Po povratku sa službenog putovanja u inostranstvo zaposleni u roku od sedam dana dostavlja putni nalog sa odgovarajućim dokazima o visini troškova, koji potpisom potvrđuje neposredni rukovodilac, na osnovu kojih se vrši obračun troškova putovanja. Uz putni nalog se dostavlja i izvještaj o službenom putovanju.

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

Član 6

Nakon potpisa izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti i kontrole rukovodioca službe računovodstva, Blagajnik vrši isplatu troškova po putnim nalozima.

Blagajnik vrši i isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za hitnom nabavkom takvih roba i usluga, uz odobrenje izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti.

Član 7

Blagajnik je u obavezi da vodi dnevnik blagajne, koji predstavlja knjigu u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne uplate i isplate, i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni (saldo).

Evidencija u dnevniku blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine.

Svaka isplata iz blagajne mora biti praćena odgovarajućom dokumentacijom.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja rukovodilac službe za računovodstvo i finansije.

Član 8

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestane da obavlja poslove blagajničkog poslovanja (privremeno ili trajno), prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u blagajni.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima, uz prisutvo rukovodioca Službe za računovodstvo i finansije.

Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisiju podaci o stanju gotovine, i koji potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka od kojih se jedan arhivira u blagajničkoj dokumentaciji, a ostali se uručiju licima koja su izvršila primopredaju blagajne.

Popis blagajne obavezno se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja, a po nalogu izvršnog direktora, odnosno rukovodioca službe za finansije i računovodstvo, može se vršiti i vanredno.

Član 9

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

IZVRŠNI DIREKTOR
Sasa Milčić, dipl.ing.



