

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list list Crne Gore", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U

Broj 05-D-2240/1
Podgorica, 26.01. 2019 god.

1. Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrše uplate i isplate u gotovom novcu.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

2. Blagajničko poslovanje u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine obavlja samostalni referent – primalac prihoda Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni (kasi).

3. Za preuzimanje rezervnih ključeva deponovanih kod izabrane banke, ovlastiće se lica iz tačke 2 ovog Internog pravila.

4. Zahtjev za odobravanje stalnog avansa za tekuću godinu, po odobrenju direktora, načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, upućuje Ministarstvu finansija – Sektoru za budžet.

5. Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane direktora, nalog za podizanje avansa za Agenciju ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje (načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije), zatim ga prosleđuje službeniku ovlašćenom za odobravanje (direktoru) na odobrenje.

6. Samostalni referent – primalac prihoda, predaje nalog za podizanje avansa Ministarstvu finansija i preuzima avans (uz ovlašćenje) u odobrenom iznosu.

7. Samostalni referent – primalac prihoda vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju primalac prihoda dnevno evidentira sve pojedinačne uplate i isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

8. Isplatu akontacije iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, samostalni referent – primalac prihoda vrši na osnovu otvorenog putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja službenik je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja uz putni nalog. Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni avans, odnosno uplata iznosa ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenih troškova.

9. Za isplatu akontacije za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja dužan je da u roku od tri dana dostavi putni nalog

za konačan obračun troškova putovanja. Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni avans, odnosno uplata iznosa ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenih troškova.

10. Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-2240/1
Podgorica, 26.07.2019.godine

V.D. DIREKTORA

Nikola Medenica

