

Podgorica, 22. 08. 2024. god.

Na osnovu članova 21a, 21b Statuta ZU Apoteke Crne Gore „Montefarm“ Podgorica, čl.33 Poslovnika o radu Odbora direktora, a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama ("Sl. list CG", br. 075/18 od 23.11.2018) Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 22.08.2024.godine donio

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.

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

Član 2

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja preko komercijalnih banaka, putem naloga za prenos sredstava.

Član 3

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Poslove blagajnika u Službi za ekonomsko-finansijske poslove obavlja blagajnik, a ti poslovi se odnose na:

- Obavljanje gotovinske isplate i naplate po nalogima;
- Vođenje dnevnika blagajne, tj. evidentiranje svake pojedinačne uplate i isplate gotovine po vrsti troška;
- Podizanje novac sa žiro računa;
- Kontrolisanje da li je sadržaj naloga koji su osnov isplate, odobrio direktor Ustanove ili rukovodilac organizacione jedinice;
- Kontrolisanje pravednosti preuzetih akontacija i vršenje obračuna dnevnica za službena putovanja;
- Čuvanje gotovine u blagajni;
- Čuvanje blagajničke dokumentacije;
- usaglašavanje stvarnog stanja u blagajni 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.

Član 4

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma, shodno Zakonu o sprečavanju nelegalnog poslovanja.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se u iznosu od 15.000,00€.

Član 5

Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Ustanove, lice koje on ovlasti ili neposredni rukovodilac.

Isplata akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji vrši se na osnovu ovjerenog putnog naloga, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, radi konačnog obračuna troškova putovanja.

Isplata akontacije gotovine iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na osnovu Odluke kojom se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i ovjerenog putnog naloga za to službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja iz inostranstva zaposleni je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog sa odgovarajućim dokazima o visini troškova, koji potpisom potvrđuje neposredni rukovodilac, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

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

Član 6

Nakon potpisa direktora Ustanove ili lica koje on ovlasti, kontrole rukovodioca Službe za ekonomsko finansijske poslove, blagajnik vrši isplatu troškova po putnim nalogima.

Blagajnik vrši isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za hitnom nabavkom takvih roba i usluga, uz odobrenje direktora Ustanove 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 ekonomsko finansijsko poslove.

Član 8

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

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima, uz prisustvo rukovodioca službe za ekonomsko finansijsko poslove.

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.

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

Popis blagajne obavezno se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa), a po nalogu direktora ustanove ili rukovodioca službe za ekonomsko finansijsko poslove, može se vršiti i vanredno.

Član 9

Ova interna procedura stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove i sastavni je dio knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici ZU ACG Montefarm.



**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
dr. Batrićević Goran**