



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0202-3133/2
Budva, 10.07.2023.godine

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.075/18 od 23.11.2018.godine), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 43. sjednici, održanoj dana 10.07.2023.godine, donio je Odluku br.0203-3044/10 o usvajanju

PRAVILNIKA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: JPMD).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

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

JPMD za izvršavanje finansijskih zadataka podiže određenu sumu novca sa poslovnog računa kod poslovne banke.

Član 4

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Član 5

Blagajničke poslove obavlja blagajnik/samostalni saradnik za finansijsku operativu/saradnik za finansijsku operativu.

Blagajnik:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine na osnovu ovlašćenja potpisanog od strane direktora i Naloga za isplatu gotovog novca podiže novac;

- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio rukovodilac službe;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti);
- knjiži blagajničke prihode i rashode;
- priprema putni nalog i vrši isplatu akontacija za službeno putovanje shodno Pravilniku o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu i to zaposlenim kod JPMD, licima imenovanim u organe upravljanja, kao i drugim licima koja obavljaju poslove za potrebe JPMD, a na osnovu Naloga za službeno putovanje i Rješenja o upućivanju na službeno putovanje, potpisanih od strane direktora;
- vrši isplatu po fiskalnim računima za robe i usluge male vrijednosti (do 100,00EUR), ako postoji potreba za brzu nabavku takvih roba i usluga;
- vodi Knjigu evidencije putnih naloga;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savješno, odgovorno, tačno i ažurno.

Prilikom isplata, blagajnik provjerava identitet primaoca prema podacima iz lične karte ili drugog odgovarajućeg dokumenta putem koga se može utvrditi njegov identitet.

Blagajnik ne može koristiti novac u privatne svrhe ili uzimati na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Gotovina se čuva u kasi.

Član 6

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

Visina blagajničkog maksimuma se utvrđuje shodno Zakonu o sprečavanju nelegalnog poslovanja.

Član 7

Blagajnik/samostalni saradnik za finansijsku operative/saradnik za finansijsku operativu vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik bilježi sve pojedinačne isplate za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Na osnovu naloga za isplatu gotovog novca i naloga za uplatu zadužuje blagajnu. Isplata iz blagajne se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave (putni nalog, račun ili drugi dokumenti) ovjerene od strane direktora, preko naloga blagajni da isplati.

Evidencija u knjizi (dnevnik) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška.

Član 8

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničke poslove, prilikom primopredaje vrši se popis sredstava gotovine.

Popis obavlja komisija koju formira direktor. Blagajnik ne može da bude član komisije. Komisija sastavlja zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije. Komisija popisuje i stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje. U zapisnik o popisu blagajne obavezno se upisuju poslednji redni brojevi iz blagajničkog prihoda i rashoda, kao i blagajničkog dnevnika.

Zapisnik se sastavlja u četiri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se komisiji i licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

Član 9

Samostalni saradnik za finansijsku operativu:

- kontroliše dnevne izvještaje o prodatim kartama po biljetaru (gotovinska i bezgotovinska evidencija);
- kontroliše i stara se o usklađenosti dnevnog fiskalnog izvještaja sa zaduženjem za gotovinu po programu prodaje karata (tri smjene, oba prodajna mjesta);
- vodi evidenciju dnevnih izvještaja (EDI obrazac);
- vrši prijem gotovine od strane biljetara shodno dnevnim pazarima uz set smjenskih Izvještaja, kao i predaju pazara angazovanom licu koji će vršiti bezbjedan transport novca do banke;
- vrši komunikaciju i koordinira rad sa bezgotovinskim kupcima, priprema i realizuje ugovornu dokumentaciju, stara se za funkcionisanje prepaid i postpaid sistema;
- vrši prijem i obradu Zahtjeva za izdavanje karata u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja prava na mjesečnu kartu i povlašćeni prevoz trajektom na liniji Kamenari – Lepetani;
- prati poslove naplate potraživanja od kupaca shodno Ugovorima i preduzima mjere naplate potraživanja shodno internim procedurama preduzeća;
- vrši fakturisanje usluga prevoza trajektima i iste dostavlja kupcima, shodno ugovorima o korišćenju usluga i uvodi iste u knjigu izlaznih faktura;
- vrši kontrolu smjenskih izvještaja o prevezenim vozilima i vodi evidenciju za određeni izvještajni period;
- sastavlja dnevne Izvještaje o stanju novčanih sredstava i dostavlja ih Ekonomsko finansijskoj službi;
- dostavlja dnevne i mjesečne Izvještaje o prodatim kartama Ekonomsko finansijskoj službi;
- stara se o arhiviranju i čuvanju kopija izlaznih faktura, kontrolnih fiskalnih traka, kopija putnih karata i druge dokumentacije iz djelokruga poslovanja;
- stara se o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa rukovodiocem službe;
- stara se o obezbjeđenju sitnog novca u biljetarnicama;
- stara se o urednosti biljetarnica, tehničkoj ispravnosti opreme i daje predloge za poboljšanje funkcionisanja;
- stara se o nabavci papira termalne i fiskalne štampače, POS terminale i ručne karte, dovoljne za kontinuirani rad;
- kontinuirano prati funkcionisanje informacionog sistema, inicira redovne i vanredne servisne intervencije;
- na kraju radnog dana predaje fiskalni dnevni izvještaj – kraj dana iz kase;
- sredstva od pazara se uplaćuju tekući dan za prethodni, shodno fiskalnom dnevnom izvještaju
- svakodnevno prati i vodi evidenciju o dnevnim pazarima;

- na kraju mjeseca predaje fiskalni mjesečni izvještaj iz kase;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Samostalni saradnik za finansijsku operativu treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Samostalni saradnik za finansijsku operativu ne može koristiti novac u privatne svrhe ili uzimati na pozajmicu novac.

Član 10

Saradnik za finansijsku operativu:

- vrši prijem, isplatu i čuvanja gotovine;
- vrši prijem, izdavanje i čuvanje papira za putne karte i blokove ručnih putnih karata (kancelarijskog materijala);
- kontrolu dnevnih izvještaja o prodatim kartama po biljetaru (gotovinska i bezgotovinska evidencija);
- kontrolu usklađenosti dnevnog fiskalnog izvještaja sa zaduženjem za gotovinu po programu prodaje karata;
- vođenje evidencije dnevnih izvještaja, komunikaciju i koordiniranje rada sa bezgotovinskim kupcima;
- pripremanje i realizacija ugovorne dokumentacije, dostavljanje dnevnog i mjesečnog izvještaja o prodatim kartama Ekonomsko finansijskoj službi;
- staranje o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa rukovodiocem Ekonomsko finansijske službe;
- ispostavlja knjigovodstvena dokumenta vezana za kretanje gotovine i kancelarijskog materijala u skladu sa Pravilnikom o izdavanju, prijemu i kretanju računovodstvene dokumentacije;
- vodi blagajnički dnevnik svakodnevno;
- vodi materijalne kartice za naturalnu zalihu kancelarijskog materijala;
- kontroliše potrebu za kancelarijskim materijalom (papir, blokovi, trake za štampače i sl.) na biljetarnicama;
- stara se o obezbjeđenju sitnine za rad biljetara;
- obavlja komunikaciju sa bankama vezano za predaju – podizanje gotovine, podnošenje naloga za bezgotovinska plaćanja, preuzimanje izvoda sa računa i sl.;
- vrši nabavku kancelarijskog materijala po nalogu Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz, koordinatora sektora ili lica koje Rukovodilac sektora odredi;
- vrši predaju i preuzimanje pošte;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Saradnik za finansijsku operativu treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Saradnik za finansijsku operativu ne može koristiti novac u privatne svrhe ili uzimati na pozajmicu novac.

Član 11

Referent za poslove biljetarnica:

- izvještava rukovodioca o stanju na biljetarnicama / prodajnim mjestima karata za prevoz trajektnom linijom;
- u koordinaciji sa rukovodiocem vrši raspored biljetara po smjenama i vodi evidenciju o zaposlenima na biljetarnicama;
- priprema izvještaj o stanju biljetarnica;
- stara se o nabavci papira termalne i fiskalne štampače, POS terminale i ručne karte, dovoljne za kontinuirani rad;
- vrši pratnju biljetara od biljetarnice do upravnih kancelarija;
- vodi evidencije vezane za nabavku i potrošnju papira za putne karte;
- vodi evidenciju o nabavljenom gorivu po fakturama;
- stara se o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa Rukovodiocem službe i Rukovodiocem sektora;
- daje informacije o funkcionisanju i tehničkoj ispravnosti opreme u biljetarnicama i po potrebi prijedloge za poboljšanje;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Član 12

Biljetar:

- biljetari su radnici JPMD koji rukuju blagajničkim sredstvima i vode propisanu dokumentaciju;
- izdaje putne karte korisnicima usluga za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje u skladu sa Cjenovnikom usluga trajektne linije Kamenari - Lepetane;
- pri prekidu rada ili završetku smjene vrši štampu seta smjenskih izvještaja (zbirna karta smjenskog zaduženja za gotovinu, zbirna karta smjenskog zaduženja zabezgotovinu-postpaid, zbirna karta smjenskog zaduženja za bezgotovinu-prepaid. Zbirna karta smjenskog zaduženja ZBIRNO, dnevni smjenski fiskalni izvještaji, fiskalni dnevni izvještaj – kraj dana);
- svakodnevno na kraju smjene predaje dnevne pazare i set smjenskih izvještaja, a na kraju noćne smjene i kontrolnu fiskalnu traku (ukoliko je ima);
- trebuje od referenta za finansije papir - termo rolne za idavanje putnih karata putem računara, fiskalne trake, blokove putnih karata za ručno izdavanje i sitan novac, kao i ostali materijal potreban za rad (obraci izvještaja, obrasci prijema krupnijih apoenova, obrasci za primjedbe i sugestije...);
- kontrolniše ispravnost novčanica putem aparata i ručno;
- obavezno stalno prisustvo u biljetarnici za vrijeme radnog vremena;
- po prethodnom odobrenju nadređenog preuzima pošiljke koje su pristigle za firmu i dostavlja urgentno kontroloru;
- obavlja i druge poslove koji su važećim propisima i nalogom nadređenih stavljeni u nadležnost;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Biljetar treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno. Biljetar ne može koristiti novac u privatne svrhe ili uzimati na pozajmicu novac kojim rukuje i za koji je zadužen.

Član 13

Kod rukovanja blagajničkim sredstvima biljetar je dužan pridržavati se sljedećeg:

- kod primanja blagajničkih sredstava najprije treba uzeti blagajnička sredstva (novac i dr.), provjeriti ispravnost novca, a zatim stranci izdati račun;
- kod izdavanja blagajničkih sredstava prvo treba uzeti račun, a zatim izdati sredstva;
- novac se mora brojati i provjera na falsifikat vršiti u prisutvu korisnika. Primljeni novac ne smije se odložiti među ostali novac prije nego se usluga obavi u cijelini;
- za vrijeme rada biljetarnice, blagajnička sredstva potrebna za rad na šalteru treba držati u stolu ili za to određenom mjestu, složena po vrstama i vrijednostima kojeg biljetar kod svakog napuštanja radnog mjesta mora zaključati. Veća količina novca iznad dopuštenog iznosa, u skladu sa propisima o sigurnosti rada sa novčanim sredstvima, mora se odložiti u kasu ili trezor. Kasa ili trezor moraju biti uvijek zaključani, a ključ se mora čuvati tako da nije dostupan drugim radnicima;
- iznos novca koji se može držati na šalteru, odnosno iznos novca koji se mora odložiti u kasu utvrđuje odgovorno lice JPMD;
- sva blagajnička sredstva JPMD izvan radnog vremena moraju biti odložena i uvijek zaključana u kasama, trezorima ili drugim za to određenim mjestima;
- biljetar ne smije u blagajni držati druga sredstva osim sredstava s kojima rukuje;
- predaja i preuzimanje blagajničkih sredstava između biljetara i samostalnog saradnika za finansijsku operativu ili saradnika za finansijsku operativu obavlja se uvijek uz brojenje blagajničkih sredstava i pisanu potvrdu i ovjeru biljetara.

Član 14

Biljetari su obavezni na kraju dnevnog rada biljetarnice sva blagajnička sredstva, dnevne prihode i novac od prodatih karata predati u glavnu blagajnu, potom se uplaćuje pazar shodno fiskalnom dnevnom izvještaju – kraj dana koji se izvlači iz kase.

Pod dnevnim prihodom podrazumijeva se prihod ostvaren u toku jednog radnog dana.

Predaja blagajničkih sredstava u glavnu blagajnu, kao i primopredaja između biljetara i koordinatora biljetara ili referenta za finansije obavlja se uz službenu zabilješku.

Kod predaje blagajničkih sredstava u glavnu blagajnu između biljetara i samostalnog saradnika za finansijsku operativu ili saradnika za finansijsku operativu, ispod popisa novca mora se iskazati svaki višak ili manjak, s kojim se postupa u skladu sa članom 18. ovog Pravilnika. O popunjenom manjku i o tome šta je učinjeno s utvrđenim viškom, biljetar pravi kratku zabilješku uz utvrđeni iznos razlike.

Član 15

Radnici u biljetarnici mogu poslovati samo s novčanicama koje nisu povučene iz opticaja i koje nisu oštećene.

Pod neispravnim novčanicama smatraju se:

- pohabane novčanice koje su zbog upotrebe dotrajale pa im je znatno smanjen kvalitet papira i kvalitet boje;
- oštećene novčanice.

Pod oštećenim novčanicama smatraju se:

- novčanice koje su pocijepane na dva ili više dijelova te lijepljenjem sastavljane, okrnjene novčanice ili novčanica lijepljenjem sastavljene od dijelova različitih novčanica ;
- novčanice čija je dužina ili širina manja od standardne dužine ili širine, te novčanice s naborima koji smanjuju dužinu ili širinu novčanica;
- novčanice koje su oštećene pisanjem, crtanjem, polivene bojom, nagorjele, kojima nedostaje dio, izbljedjele pranjem ili djelovanjem drugih hemikalija.

Član 16

Ako je biljetarnica, odnosno prodajno mjesto, opremljeno uređajem za provjeru novčanica na falsifikat, radnik u biljetarnici je dužan da koristi uređaj.

Ako se prilikom prijema novca, a prije sprovođenja transakcije, posumnja da je novčanica ili kovani novac falsifikovan, ili uređaj koji radnik koristi pokaže da se radi o falsifikatu, JPMD će zaplijeniti tu novčanicu ili kovani novac pozivajući se na „Krivični zakon član 258 stav 4“ odmah obavijestiti odgovorno lice pošte ili sam obavještava „Nacionalnu centralnu kancelariju Uprave policije“ ili odeljenje Centra bezbjednosti u kojem se nalazi JPMD.

Korisnik - donosioc sumnjivog primjerka novčanice će se nastojati zadržati do dolaska policije, a ako to nije moguće ili je policijska stanica udaljena pa se ne očekuje brzi dolazak policije, istom će se izdati potvrda o zadržavanju sumnjive novčanice ili kovanog novca.

Po dolasku policije radnik u biljetarnici će pokazati policiji sumnjivi primjerak novčanice a ako policija zatraži preuzimanje novčanice, radnik će je predati, a od policije zatražiti potvrdu o preuzimanju.

Pri zadržavanju sumnjivog primjerka novčanice ili kovanog novca odmah se sastavlja zapisnik u četiri primjerka. U zapisniku se unose podaci o donosiocu novčanice i o novčanici, a prema mogućnostima JPMD uz zapisnik se prilaže i fotokopija novčanice. Zapisnik potpisuje radnik u biljetarnici i donosilac novca. Ako donosilac odbije potpis, Zapisnik može potpisati i drugi radnik JPMD ili neka druga prisutna osoba, uz dokaz svojeg identiteta, a ako ni to nije moguće potpisuje samo radnik u biljetarnici. Sumnjiva novčanica uz jedan primjerak Zapisnika dostavlja se Centralnoj banci Crne Gore (Nacionalni centar za borbu protiv falsifikovanja). Drugi primjerak korisniku usluge. Treći primjerak se dostavlja policiji (MUP Crne Gore, Uprava policije – Odsjek za suzbijanje privrednog kriminala). Četvrti primjerak zadržava JPMD.

Ako se falsifikovana novčanica pronađe u biljetarnici nakon izvršene transakcije, iznos sumnjive novčanice (falsifikata) sprovodi se kao manjak.

Ako se falsifikovana novčanica pronađe u suvišku JPMD od strane banke kojoj se suvišak otprema, banka šalje novčanicu u Centralnu banku Crne Gore na ekspertizu i obavještava o spornoj novčanici iz suviška.

Ako se ekspertizom u Centralnu banku Crne Gore ustanovi da sporna novčanica nije falsifikat ista se vraća na račun JPMD.

Ako se ekspertizom u Centralnu banku Crne Gore ustanovi da je sporna novčanica falsifikat a kontrolor ili operater izjavom utvrde da su ispoštovali procedure za provjeru novčanica, vrši se provjera uređaja.

Vještačenje spornog uređaja vrši se u Centralnu banku Crne Gore u prisustvu zaposlenog JPMD kod kojeg je izuzeta novčanica, ovlašćenog lica dobavljača uređaja za detekciju novca i ovlašćenog lica Centralne banke Crne Gore.

Ukoliko se vještačenjem utvrdi da falsifikovanu novčanicu uređaji za kontrolu falsifikovanih novčanica sa kojima raspolaže JPMD ne detektuju kao falsifikat manjak pokriva dobavljač uređaja za detekciju novca.

Ukoliko se vještačenjem utvrdi da falsifikovanu novčanicu uređaji za „kontrolu falsifikovanih novčanica“ sa kojima raspolaže JPMD detektuju kao falsifikat, pokriće manjka vrši biljetar kod kojeg je pronađen falsifikat.

Član 17

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izvještaja (završnog računa). Kada blagajnik/samostalni saradnik za finansijsku operative zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjega dana poslovne godine.

Direktor može da odredi i vanredni popis, koji se vrši nenajavljeno. U tom slučaju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

Član 18

Pod pregledom blagajne podrazumijeva se utvrđivanje stvarnog i računskog stanja blagajničkih sredstava i njihovo međusobno upoređivanje.

Rukovodilac službe odnosno ovlašćeni radnik JPMD, ako istovremeno nije i odgovorni biljetar glavne blagajne, obavezan je najmanje jednom mjesečno da obavi iznenadni pregled glavne i pomoćnih blagajni.

Pregled blagajne sastoji se u utvrđivanju tačnog, stvarnog i računskog stanja blagajne i u upoređenju jednog sa drugim stanjem. Stvarno stanje se utvrđuje popisom i sabiranjem vrijednosti svih blagajničkih sredstava. Računsko stanje se utvrđuje sabiranjem zaduženja i razduženja po računima. Kada se razduženje oduzme od zaduženja, konačni zbir se upoređuje sa utvrđenim stvarnim stanjem blagajničkih sredstava.

Kontrolu nad biljetarima i referentom za poslove biljetarnica obavlja samostalni saradnik za finansijsku operativu, saradnik za finansijsku operativu ili rukovodilac službe koji provjerava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- da li su podaci blagajničkog dnevnika usklađeni sa podacima u glavnoj knjizi

- i drugo.

O svakom pregledu blagajne, osim ako ga vrši sam biljetar, sačinjava se Zapisnik o pregledu blagajne. Po završenom pregledu, zapisnik potpisuju biljetar i radnik koji je izvršio pregled. Ako je pregled blagajne izvršio rukovodilac službe ili za to određeni radnik ili komisija, zapisnik se zavodi i čuva u arhivi JPMD. O svim izvršenim pregledima blagajne vodi se redovna Evidencija o pregledu blagajne (slobodna forma), na godišnjem nivou.

Pregled novčanog poslovanja obavlja se na način što se u određenom momentu zaustavi rad svih pomoćnih blagajni i glavne blagajne, izlista računsko stanje pomoćnih i glavne blagajne, izlista stanje kase u tom trenutku, izvrši brojanje novca po apoenima i isto konstatuje na računskom stanju ili poledini istog, a zatim upoređenjem računskog stanja sa stvarnim stanjem iskazuje mogući manjak ili višak, sa kojim se postupa u skladu sa ovim Pravilnikom. Nakon završenog pregleda, ako pregled ne obavlja sam biljetar, zapisnik, odnosno računsko stanje potpisuju biljetar i radnik koji je obavio pregled.

Pregled glavnih i pomoćnih blagajni se može vršiti i drugačijim postupkom osim procedurom koja je predviđena ovim članom s tim što se pregled mora vršiti metodom koja će obezbijediti tačnost i kompletnost svih podataka.

Član 19

Prilikom zaključka dnevnog rada ili kod pregleda glavnih i pomoćnih blagajni utvrđuje se stvarno i računsko stanje blagajničkih sredstava. Ako se utvrdi razlika između stvarnog i računskog stanja, u blagajni postoji manjak ili višak.

Manjak ili višak može biti stvaran ili računski.

Stvaran je onaj manjak ili višak koji je nastao kao posljedica nepropisnog rukovanja s blagajničkim sredstvima zbog čega je izdato ili primljeno više ili manje sredstava nego što treba.

Računski je onaj manjak ili višak koji nije posledica neispravnog rukovanja blagajničkim sredstvima već je nastao usled računске greške ili zbog pogrešnog unosa podataka .

Svaki manjak ili višak biljetar je obavezan prikazati u službenoj zabilješci prilikom predaje pazara, s tim što manjak nadoknađuje iz sopstvenih sredstava uplatom na račun JPMD, višak uplaćuje na račun JPMD.

Na nalogu za uplatu ispisuju se podaci o višku: naziv blagajne kod koje je višak utvrđen, kao i ime i prezime odgovornog radnika o čemu se vodi evidencija. O svakom višku odgovorni radnik dužan je dati pismenu izjavu u kojoj navodi sve okolnosti pod kojima je višak nastao.

Odgovorni radnik JPMD dužan je, po pravilu, odmah na licu mjesta utvrditi svaki utvrđeni manjak. Nakon evidentiranja manjaka, biljetar uplaćuje isti na račun JPMD. Pismena izjava se uzima u slučaju svakog manjaka.

Ako se računskom kontrolom naknadno utvrdi manjak, a odgovorni biljetar toga dana nije prijavio višak, obavezan je utvrđeni manjak uplatiti uz pisanu izjavu. Ako se računskom kontrolom naknadno utvrdi višak, a odgovorni biljetar je istoga dana prijavio i podmirio manjak, iznos utvrđenog viška vraća se biljetaru. Ako biljetar nije prijavio manjak, iznos utvrđenog viška ostaje na računu.

Član 20

Svaki pogrešan unos pojedine transakcije uočen neposredno pri knjiženju ili naknadnom kontrolom podataka u računar, kao i nepotrebno ili pogrešno izvedena radnja ispravlja se poništavanjem početnog unosa putem storno transakcije.

Svako storniranje mora se obaviti u prisustvu i uz ovjeru koordinatora biljetara ili referenta za finansije.

Radnik JPMD prilikom storniranja dokumenta (transakcije) obavezan je na istom, između dvije kose paralelne crte, preko čitavog dokumenta, napisati izraz "storno".

U slučaju da biljetar, zbog nepotrebno ili pogrešno izvedene radnje, mora da izvrši storniranje transakcije, obavezan je da na posebnom papiru napiše broj stornirane transakcije, broj pravilno izvedene transakcije, obrazloženje kako je došlo do greške uz potpis.

Ovu izjavu odmah ovjerava koordinator biljetara/referent za finansije svojim parafom. Izjava se prilaže uz Dnevnik storniranih transakcija.

Na kraju radnog dana obavezno se iz sistema izlistava Dnevnik storniranih transakcija posle čega koordinator biljetara ili referent za finansije vrši kontrolu priloga storniranih transakcija i poredi ih sa dnevnikom, koji potom ovjerava svojim potpisom. Tokom kontrole se obavezno koristi crvena olovka.

Član 21

Pod kasom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se spremište u kojem se čuvaju blagajnička sredstva.

U glavnoj blagajni mora postojati jedna ili više kasa kojom, po pravilu, rukuju biljetari.

Radno mjesto pomoćne blagajne po pravilu bi trebalo imati kasu u koju biljetari odlažu blagajnička sredstva i kojom rukuju samostalno.

Član 22

Svaka biljetarnica za ključeve svih kasa i trezora sa ključem pravi revers, u jednom primjerku za svaku kasu posebno, a čuva se kod samostalnog saradnika za finansijsku operativu ili za to određenog radnika kao trajni dokument. Reversom se evidentira i promjena između biljetara koji u određenom vremenskom periodu rukuju ključevima kase ili trezora.

Primopredaja ključeva između biljetara koji predaju i preuzimaju ključeve kase ili trezora za svako radno mjesto na kojem se takva primopredaja obavlja, vrši se uz potpis odgovornih radnika.

Rezervne ključeve svake pojedine kase samostalni saradnik za finansijsku operativu ili za to određeni radnik pakuje u vrijednosno pismo i komisijski zatvara. Na poleđini vrijednosnog pisma upisuje tekst: Rezervni ključevi kase broj....(upisuje se oznaka), broj ključeva ... (upisuje se koliko komada), ispod kojega se potpisuju članovi komisije. Komisiju čine, u pravilu, dva radnika JPMD.

Rezervni ključevi se dostavljaju biljetarima na njihovo traženje kada se oni ne mogu koristiti ključevima koji se kod njih nalaze. Pismenom izjavom se mora prikazati vrijeme upotrebe

rezervnih ključeva, razlog upotrebe, imena lica koja su sa njima rukovala i dan vraćanja ključeva nadređenom organizacionom dijelu na dalje čuvanje.

Ako se ključ od kase slomi, izrađuje se novi, s tim da se stari ključ uništava. O tome se komisijski sastavlja zapisnik koji se dostavlja nadređenom organizacionom dijelu JPMD i prilaže uz Popis rezervnih ključeva kase–trezora.

Ako se izgubi (nestane) ključ od kase, mora se izmijeniti ili prepraviti brava i izraditi novi ključ. Rezervni ključ od ranije brave uništava se, a o izmjeni ili prepravci brave i izradi novih ključeva komisijski se sastavlja zapisnik. Zapisnik se dostavlja zajedno s rezervnim ključevima nadređenom organizacionom dijelu JPMD, a za novoizrađene ključeve se otvara novi Popis ključeva kase–trezora.

Ako su u JPMD ugrađene kase ili trezori sa šifrom, način čuvanja i saopštavanja šifri određuje JPMD.

Član 23

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- čuvanje gotovine;
- sastavljanje blagajničkih isprava;
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajničkog dnevnika)
- čuvanje blagajničke dokumentacije (isprava i evidencija)

Član 24

Prilikom svake uplate ili isplate izdaje se potvrda o primljenoj i izdatoj gotovini (blagajnički prihod-rashod).

Iz blagajničkog prihoda-rashoda treba da se vidi:

- datum primljene – izdate gotovine;
- svrha uplate – isplate;
- arhivski broj pod kojim je zaveden putni nalog ili drugi dokument;
- ime uplatioca – primaoca;
- iznos uplate – isplate.

Član 25

Gotovina se prima u blagajni iz sledećih izvora:

- podizanjem sa žiro računa za plaćanje robe i usluga;
- vraćanjem neutrošenog iznosa prethodno isplaćene akontacije za službena putovanja;
- pazari od trajektne linije Kamenari – Lepetane.

Član 26

Gotovina se izdaje iz blagajne za sledeće namjene:

- za isplatu akontacija za službeni put u zemlji i inostranstvu;
- za isplatu putnih naloga (po podnošenju izvještaja o službenom putovanju sa računima putnih troškova);
- za isplate po izvještajima za: troškove trajekta, tunela Sozine, taksi usluga, parking usluga, takes za ovjeru dokumenata u sudu ili opštini, uz prethodnu ovjeru direktora ili pomoćnika;

- za plaćanje robe i usluga male vrijednosti, uz prethodno odobrenje direktora;
- za polog pazara na žiro račun preduzeća (tekući dan za prethodni shodno fiskalnom dnevnom izvještaju – kraj dana).

Član 27

Svi upisi u blagajnički dnevnik treba da se zasnivaju na blagajničkim prihodima i rashodima iz kojih je za svaki dan posebno moguće utvrditi osnov za knjiženje.

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, blagajnik/samostalni saradnik za finansijsku operativu/saradnik za finansijsku operativu treba da uzme u obzir sljedeće:

- upisi treba da budu obavljani tako da brisanje nije moguće;
- kod eventualnih ispravki treba da se vidi prvobitni upis.

Član 28

Blagajnički dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) čuvaju se u registratoru, složeni po vremenu nastanka (hronološki).

Blagajnički dokumenti koji su sačinjeni u računskom programu čuvaju se na nosiocima podataka u obliku koji omogućuje ponovnu prezentaciju u prvobitnom, nepromijenjenom obliku.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u računovodstvu JPMD pet godina.

Član 29

Neurošena sredstva po osnovu blagajničkog maksimuma blagajnik mora vratiti najkasnije do posljednjeg dana kalendarske godine uplatom na žiro račun JPMD kod poslovne banke.

Član 30

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi pravilnik br.0203-1846/17-1 od 27.04.2016.godine.

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Šef knjigovodstva

mr Milica Marković, dipl.ecc



Rukovodilac ekonomsko finansijske službe

Maša Vukić



Direktor
Mladen Mikijelj

