**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA JU NB RADOSAV LJUMOVIĆ PODGORICA**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Službeni list br.75-18), članova 9 i 10 Zakona o računovodstvu javnog sektora , članova 3 i 4 Pravilnika o finansijskom poslovanju i računovodstvu JU NB Radosav Ljumović, i člana 18. tačka 2. Statuta JU NB Radosav Ljumović od 28.12.2020.godine -Savjet JU NB Radosav Ljumović Podgorica , dana 07.11. 2023. godine, donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA JU NB RADOSAV LJUMOVIĆ**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja JU NB Radosav Ljumović (u daljem tekstu Biblioteke), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavki blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum, kontrola blagajničkog poslovanja i ostale odredbe.

**Član 2.**

Blagajničko poslovanje je dio finansijskog poslovanja Biblioteke i odnosi se na aktivnosti prijema i isplate gotovog novca.

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se prevashodno odnose na obeveze prema komitentima u cilju kvalitetnog odnosa sa klijentima i promptne i pravovremene isporuke proizvoda.

Prelaskom na sistem plaćanja preko trezora Glavnog grada Biblioteka ne posjeduje vlastiti žiro račun već sve transakcije obavlja preko podračuna u okviru trezora Glavnoga grada.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Glavnog Grada, dok se gotovinska plaćanja I uplate koriste za obaveze po osnovu prodaje komisione robe, odnsono gotovinske uplate kupaca u knjižarama.

**Član 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Biblioteke utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovno podračun Biblioteke u sklopu Glavnog grada istog dana ili najkasnije drugi radni dan do 12 časova.

**Član 4.**

Gotovinu Biblioteke čine:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog podračuna,
* novčana sredstva naplaćena od prodaje knjiga
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

**Član 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice i rješenja,
* blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno numerisana uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koje potpisuje računovođa te uplatioc odnosno isplatioc.

Svaka isplatnica mora biti potpisana od strane primaoca.

**Član 6.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – računovođa, uplatioc/isplatioc).

**Član 7.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje ovlašćeno lice za blagajničko poslovanje. Ključ od blagajne može imati samo ovlašćeno lice. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta ovlašćeno lice je dužno zaključati kasu.

Blagajničke poslove vezane za naplatu usluga Bilioteke obavlja ovlašćeno lice koja radi u knjižari Biblioteke. Zaduženo je za naplatu prodaje knjiga i ostalih usluga, dužno je čuvati račune i svakodnevno na kraju radnog vremena napraviti obračun uplaćene gotovine u skladu s blagajničkim izvještajem.

**Član 8.**

Ovlašćeno lice za blagajničko poslovanje Biblioteke je odgovorno za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Direktorica će ovlašćeno lice za blagajničke poslove imenovati posebnom odlukom. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Biblioteke kod Glavnog grada te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovođa kontroliše formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje tačnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatioca, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primaoca (osobe kojoj je isplaćena gotovina).

U slučaju izostanka s radnog mjesta ovlašćenog lica za blagajničke poslove, poslovi se raspoređuju na prisutne osobe zaposlene u administraciji ili računovodstvu.

Ovlašćeno lice za blagajničke poslove je dužan da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno I ažurno. Ovlašćeno lice za blagajničke poslove ne može koristiti novac u private svrhe, pozajmljivati ga, odnosno uzimati na pozajmicu novac za koji je zadužen.

**Član 9.**

Iz blagajne Biblioteke evidentiraju se sljedeće isplate:

* akontacije za službena putovanja,
* dnevnice i troškovi službenih putovanja,
* ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Biblioteke evidentiraju se sljedeće isplate:

* novčana sredstva uplaćena od fizičkih ili pravnih lica za usluge i proizvode Biblioteke
* novčana sredstva podignuta sa podračuna Biblioteke kod Glavnog grada

**Član 10.**

Sve uplate gotovine iz blagajne polažu se na podračun Biblioteke kod Glavnog grada, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s podračuna Biblioteke kod Glavnog grada.

**Član 11.**

U Biblioteci se ostvaruje gotovinski promet naplatom usluga i proizvoda Biblioteke i to u knjižarama Biblioteke, dok se u samoj Biblioteci naplata usluga vrši uplatom korisnika na podračun Biblioteke kod Glavnog grada.

**Član 12.**

Knjižare koje rade u okviru Biblioteke ostvareni blagajnički promet dužne su predati računovođi najmanje jednom nedjeljno, a u slučaju prometa gotovinom iznad 300 eura u maloprodajnom objektu i više puta u toku radne nedjelje.

Prilikom predaje gotovine iz Knjižara Biblioteke, stručno osoblje dužno je predati I rekapitulacije naplaćenih usluga I roba. Računovođa je dužan iskontrolisati rekapitulacije prometa s predanim novcem.

Otvareni blagajnički promet svih Knjižara računovođa polaže na podračun Biblioteke kod Glavnog grada vodeći računa o visini balgajničkog maksimuma.

**Član 11.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numerisan I popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajnička uplatnica ispostvalja se u dva primjerka, original ostaje u banci, dok se drugi čuva u računovodstvu sa pripadujućom dokumentacijom na osnovu koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

**Član 12.**

Blagajna Biblioteke se vodi i zaključuje dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovođa obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontroliše i potpisuje računovođa.

**II PRELAZNE ODREDBE**

**Član 19.**

Izmjene i dopune ove Procedure vrše se po istom postupku kao i donošenje ove Procedure.

**Član 20.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj tabli Biblioteke.

**Član 21.**

Prethodnu suglasnost na ovu Proceduru dao je Savjet Biblioteke