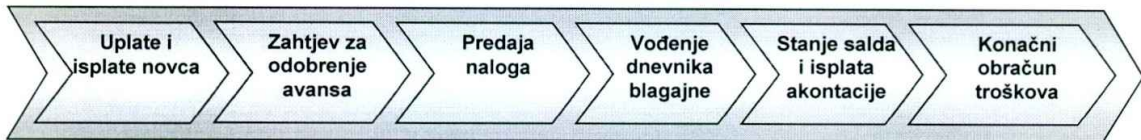
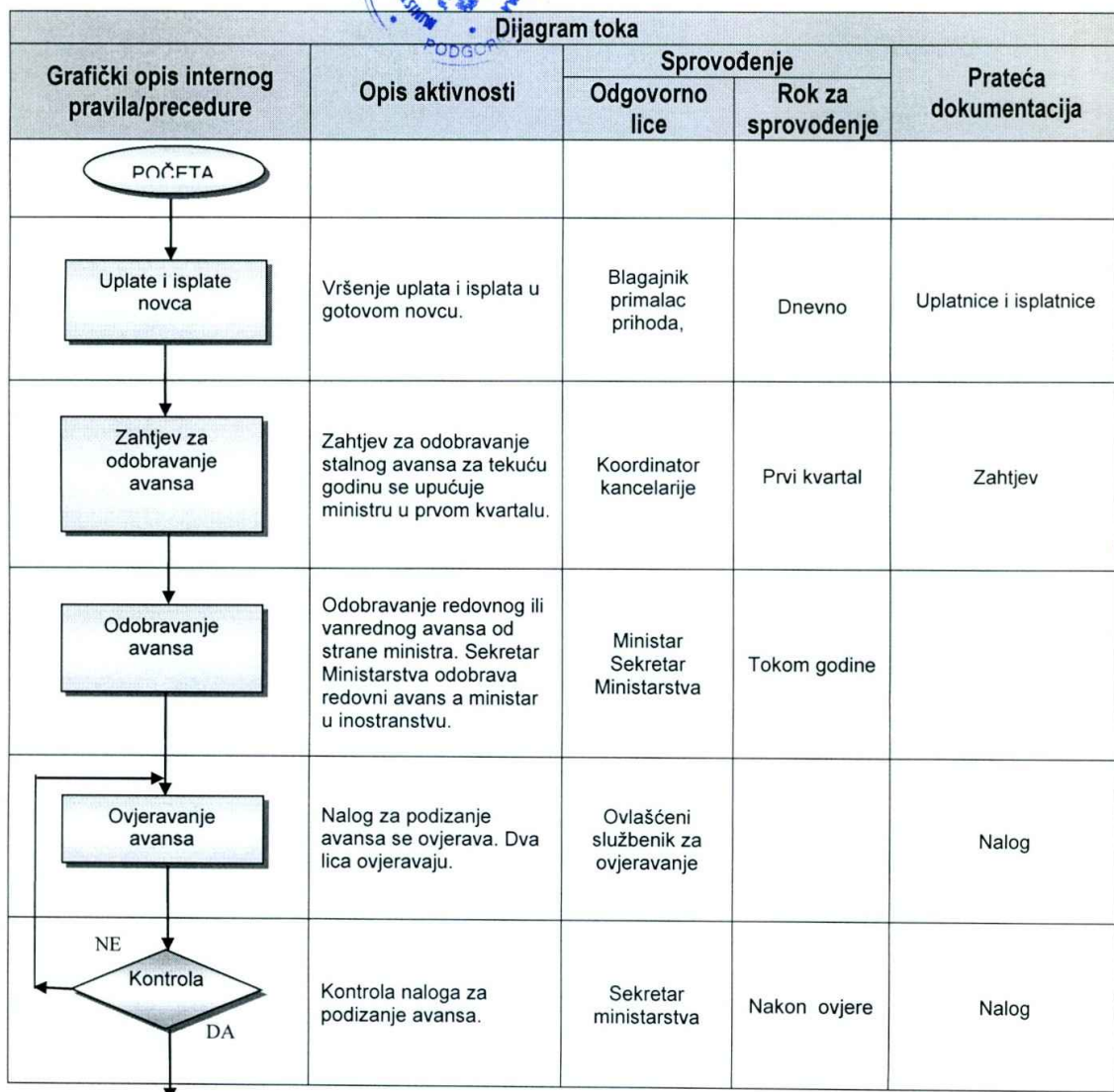


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizациона јединица:	Služba za опште послове, људске ресурсе, финансије, логистику и техничку подршку
Šifra organizacione јединице:	
Rukovodilac organizacione јединице:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno за интерно правило/proceduru:	Samostalni referent
Naziv internog pravila/procedure	
Proces blagajničkog poslovanja	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je vršiti pravovremene uplate i isplate u gotovom novcu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Uplate i isplate novca</p> <p>Aktivnosti: Zahtjev za odobrenje avansa, predaja naloga, vođenje dnevnika blagajne, stanje salda, isplata akontacije, izvještaj i putni nalog</p> <p>Rezultat: Konačni obračun troškova</p>	
Osnovni rizici	
Nepravilno vođenje dnevnika blagajne., pogrešan obračun troškova, pogrešne isplate.	
Odgovornost i ovlašćenje	
<p>Blagajnik je odgovoran za vršenje uplata i isplata u gotovom novcu, vođenje dnevnika blagajne, za stanje salda, isplate akontacije te konačni obračun troškova.</p> <p>Ministar je odgovoran za donošenje odluka vezanih za odobravanje avansa.</p> <p>Samostalna referentkinja je odgovorna za predaju naloga za podizanje i preuzimanje avansa.</p> <p>Koordinator kancelarije je odgovoran za prosljeđivanje zahtjeva za odobravanje avansa ministru.</p> <p>Ovlašćeni službenik za ovjeravanje je zadužen za ovjeravanje naloga. Blagajnik je odgovoran za predaju naloga za podizanje i predaju avansa u ministarstvu finansija. Službenik za ovjeravanje ovjerava nalog a ministar odobrava avans.</p>	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi finansija i procesi knjigovodstva.	
Resursi за ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, faks, internet.	
Zakoni i propisi	
<p>Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru(73/08, 20/11, 30/12 i 34/14),</p> <p>Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole.</p> <p>Uputstvo o radu u državnom trezoru</p>	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
C3.1 Procedura blagajničkog poslovanja	



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



<p style="text-align: center;">Odobrenje avansa</p>	<p>Prosljeđivanje na odobrenje.</p>	<p>Sekretar ministarstva</p>		
<p style="text-align: center;">Predaja naloga za podizanje i preuzimanje avansa</p>	<p>Predaje nalog za podizanje avansa i preuzima avans u odobrenom iznosu.</p>	<p>Samostalni referent, Ministarstvo finansija</p>		<p style="text-align: center;">Nalog</p>
<p style="text-align: center;">Vođenje dnevnika blagajne</p>	<p>Primalac prihoda vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju primalac prihoda dnevno evidentira sve pojedinačne uplate i isplate.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p style="text-align: center;">Dnevno</p>	<p style="text-align: center;">Dnevnik blagajne</p>
<p style="text-align: center;">Stanje salda</p>	<p>Na kraju radnog dana iskazuje se stanje novca u blagajni- saldo.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p style="text-align: center;">Svakodnevno</p>	
<p style="text-align: center;">Isplata akontacije za službeno putovanje u inostranstvo/ zemlji</p>	<p>Isplata akontacije iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo se vrši na osnovu otvorenog putnog naloga za to službeno putovanje. Za isplatu akontacije za službeno putovanje u zemlji zaposleni dostavlja potpisani putni nalog.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p style="text-align: center;">Odmah po najavi puta</p>	<p style="text-align: center;">Putni nalog</p>
<p style="text-align: center;">Izveštaj sa službenog puta/ Putni nalog</p>	<p>Službenik koji je putovao u inostranstvo je dužan da dostavi Izveštaj sa službenog putovanja uz putni nalog. Zaposleni koji je putovao u zemlji je dužan po povratku dostaviti putni nalog.</p>	<p>Službenik, zaposlenik</p>	<p style="text-align: center;">7 dana, po povratku s puta u inostranstvo/ 3 dana sa puta u zemlji</p>	<p style="text-align: center;">Izveštaj, Putni nalog</p>
<p style="text-align: center;">Konačni obračun troškova i isplata</p>	<p>Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni iznos, odnosno uplata iznosa ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenih troškova.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p style="text-align: center;">Odmah po prijemu</p>	<p style="text-align: center;">Konačni obračun</p>
<p style="text-align: center;">KRA.I</p>				