



Бр. 02-200/2-I-14  
11.4.2023 год.  
Скопје

Врз основа на член 82 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Деканатската управа на Факултетот на седницата одржана на 11.4.2023 година ја донесе следната

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СО ПАРИЧНИ СРЕДСТВА  
ВО БЛАГАЈНА НА ФАКУЛТЕТОТ**

1. Со оваа процедура се пропишува процесот на користење и располагање на парични средства во благајна на Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер (во натамошниот текст: Факултетот) и е обврзувачка во процесот на користење и располагање со парични средства во готово.
2. Користењето и располагањето на паричните средства во готово (благајна) во рамките на Факултетот се врши во сообразност со одредбите на законските, подзаконските и интерните акти и оваа процедура.
3. За плаќање на стоки и услуги во готово на Факултетот се утврдува благајнички максимум со одлука на Деканатската управа и тој изнесува 20.000 денари.
4. За набавка на стоки и услуги во готово за потребите на Факултетот може да се изврши плаќање чиј поединечен износ не може да надмине повеќе од 6.000 денари. За барање до 2.000,00 денари не се поднесува посебно барање а исплатата се врши само со потпис на деканот.
5. За извршените плаќања од точка 4 мора да се приложат уредни и веродостојни сметководствени документи (фискална сметка) од кои може јасно да се види намената на истите плаќања, како и ќе преставуваат основ за евидентирање на потребните трансакции во благајничкиот извештај и деловните книги.
6. Лицето задолжено за благајничко работење не смее да позајмува средства од благајната на Факултетот, или пак врши исплати за кои не се приложени уредни и веродостојни документи.
7. Паричните средства се одложуваат во метален сеф со кој единствено располага благајникот.



8. Паричните средства во (денари и девизи) во сефот во секое време мора да бидат идентични со утврденото и искажано салдо во благајничкиот извештај.
9. Подигнатите парични средства од носителот на платниот промет се внесуваат во благајната на Факултетот за што благајникот изготвува каса прими која се потпишува од благајникот и од деканот.
10. Од расположливите парични средства во готово може да се вршат исплати согласно уредни и веродостојни документи кои претходно мораа да бидат потпишани од деканот или продеканот за финансии овластен од деканот а при исплата на средствата благајникот изготвува каса исплати која се потпишува од благајникот и лицето кое ги примило средствата.
11. Благајникот за извршените трансакции (примени и исплатени парични средства во готово) изготвува благајнички извештај (денарски/девизен во зависност од средствата) по потреба, кој извештај потребно е да биде авторизиран/потпишан од благајникот. Непотрошените денарски и девизни средства на крајот на известувачкиот период се уплатуваат на соодветната сметка кај носителот на платен промет.
12. Благајникот задолжен за користење и располагање на паричните средства во благајната е должен изготвениот благајнички извештај со приложените уредни и веродостојни сметководствени документи да ги обработи и внесе во системот на сметките од соодветниот сметковен план.
13. Оваа процедура стапува на сила со денот на донесувањето и со истата престанува да важи Процедурата на Деканатската управа бр. 0201-516/2-XVII-3 од 13.12.2022 год.



Проф. д-р Горги Груевски