

Број:4905

Датум:25.10.2024. године

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016) и члана 39. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави, („Сл. гласник општине Петровац на Млави“ бр. 12/22 и 9/23) директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама, кованицама и чековима у одељењу за рачуноводства и финансија КЈП „Извор“ Петровац на Млави (у даљем тексту: одељење).

Благајна је саставни део финансијске службе предузећа.

Све делатности везане с готовим новцем обухватају се под називом благајничко пословање.

Члан 2.

Благајничке послове из члана 2. овог правилника обављају запослени на пословима благајне предузећа.

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно.

Члан 3.

Према процени и налогу шефа одељења за рачуноводство и финансије, могуће је у изузетно, у случају потребе, да благајник буде распоређен и на друго радно место са сродним описом послова. Ротација се односи како на запослене благајнике тако и на остале запослене који по решењу и опису или сродности послова радног места могу обављати благајничке послове.

Члан 4.

Да би могао да започне радни дан са клијентима одмах након отварања благајне, благајник је обавезан да најмање 15 минута пре почетка радног времена са странкама обави све припреме за рад.

Члан 5.

Приликом пријема у радни однос сваки благајник добија windows лозинку (password) за пријем на рачунару, шифру и иницијалну лозинку за рад на благајни.

На радном месту једног благајника, на рачунару и са новцем који припада датој шифри, а која представља идентификацију благајника у систему, може да ради само благајник чија је шифра пријављена на систем и коју је везан одређени износ новца и чекова.

Члан 6.

Благајнички послови обухватају:

- пријем, издавање и чување готовине и чекова;
- плаћање готовином (благајничко пословање);
- вођење исправне и чување благајничке документације.

Члан 7.

Уплате у благајну и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна КЈП „Извор“ Петровац на Млави, путем налога;
- аконтације по основу путног налога;
- друге исправе.

Исплатни називи су:

- исправе о стављању готовине на рачун КЈП „Извор“ Петровац на Млави;
- путни налози;
- друге исправе.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне имају назив који доказује њихов основ.

Исправе које су основ за уплате могу да буду, одлуке, обрачуни путних налога друга економски валидна документација. Основ за исплате су путни налози и друга економски валидна документација.

Свака од ових исправа је пре исплате контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело или усвојило.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправана којима исправност пословног догађаја оверава директор или лице које он овласти.

Исправност благајничких исправа, које су основ за смањење стања готовине у благајни, контролише благајник.

Члан 8.

На основу уплатног или исплатног назива, за сваку готовину примљену у благајну сачињава се потврда о пријему – Налог благајни наплатити (благајнички приход), а за исплату потврда о исплати – Налог благајни исплатити (благајнички расход).

Благајнички приходи и расходи воде се у интерној евиденцији у два примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, а други се прилаже уз налог за књижење.

Уноси треба да буду обављени на начин да брисање није могућно и да су видљиве евентуалне исправке.

Члан 9.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини – Налог благајни наплатити или исплатити (благајнички приход – расход).

Из благајничког прихода – расхода треба да се види:

- датум примљене – издате готовине,
- сврха уплате – исплате,
- име уплатиоца – примаоца,
- износ уплате – исплате,

Члан 10.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна КЈП „Извор“ Петровац на Млави,
- пријемом уплата по рачунима за пружене услуге (по рачун за утрошену воду, уплате за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, уплате за издавање техничких услова и др, уплате за комуналну услугу изношења смећа, уплате за снабдевање топлотном енергијом, уплате за прикључак на градско грејање, уплате за одржавање гробља, уплате за издавање тезги, односно пијачног простора, и др. услуге из надлежности КЈП „Извор“ Петровац на Млави).

Члан 11.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на рачун КЈП „Извор“ Петровац на Млави ,
- за плаћање услуга уз предходно одобрење директора или лице које он овласти,
- за исплату путних налога,
- за исплату аконтација за службени пут у земљи или иностранству.

Члан 12.

За подизање готовине попуњава се налог у писаном облику. Готовина се подиже са рачуна пословне банке. Налог за подизање готовине са рачуна – потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички налог који се уписује у благајнички дневник.

Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од 3 дана поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Члан 13.

Благајник је дужан да са готовином и другим вредностима у каси која му је поверена, рукује са дужном пажњом.

Све услуге се могу плаћати готовином, чековима и платним картицама.

Члан 14.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму и то према припадности средстава.

Благајник разврстава новац по апоенима у фиоке или предвиђене преграде за новац, те проверава датум на датумару скојим се оверавају документа.

Примљене уплате благајник је дужан да овери својим печатом и датумаром.

Благајник је дужан да изда платиоцу одговарајућу потврду о уплати као доказ о правилно извршеној уплати.

За сторно уплате која је унета у благајнички дневник, потребно је унети све податке који су унети о уплати, а износе унети са предзнаком.

Члан 15.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа која су основ уплате или исплате готовине;
- одговоран је за правилност у наплати, односно да стање новца буде једнако стању по уплатницима и дневнику благајне;
- књижи благајничке приходе, води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- чува готовину и чекове;
- чува благајничку документацију;
- врши благовремену предају новца благајни за следећу смену и трезор банке;
- врши посебну евиденцију чекова и брине о исправности документације;
- врши предају чекова ликвидатору.

Члан 16.

Налози које благајник прима на извршење, морају претходно бити оверени печатом, исконтролисани и регистровани у дневном промету од стране благајника.

Приликом уплата чеком, благајник проверава идентитет платиоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Члан 17.

Готовина се чува у непреносивој благајни.

Шеф одељења за рачуноводство и финансије је дужан да води рачуна о доспелости у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и чекови и пописује у динарима, и том приликом се врше:

- закључења дневне благајне;
- пријем износа подигнутог са рачуна КЈП „Извор“ Петровац на Млави;
- издавање готовине за стављање на рачун КЈП „Извор“ Петровац на Млави ;
- примопредаје благајне.

Члан 18.

За сва краћа одсуства са радног места- благајне, као и у случају коришћења краће паузе за дневни одмор, обавезна је одјава из апликације, као и да све вредности у благајни буду обезбеђене односно закључане (сва готовина мора бити склоњена у фиоке пултне благајне или у благајничке касете).

У случају да је благајник у исто време и клијент у његово име и за његов рачун, трансакције ће обавити други благајник.

Члан 19.

Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје благајне врши се попис средстава готовине.

Попис благајне врши се најмање једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључи благајнички дневник за последњи дан обрачунског периода, пописна комисија пописује готовину у благајни. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

Директор или лице које он овласти може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Члан 20.

Попис обавља комисија коју својим решењем одређује директор.

Благајник не може да буде члан комисије.

Члан 21.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују чланови комисије. Комисија пописује и стање благајничких исправа на дан примопредаје.

У записник о попису благајне обавезно се уписују последњи редни бројеви из благајничког прихода и финансијског стања (мањак/вишак), као и благајничког дневника.

Записник се саставља у три примерака. По један примерак уручује се лицима између којих је извршена примопредаја, а један примерак уручује се лицима између којих је извршена примопредаја, а један се архивира у оквиру благајничке документације.

Члан 22.

Ако приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Утврђени вишак или мањак се приликом примопредаје благајне уписује у записник о примопредаји благајне.

Благајник треба да истражи разлике, а разлоге због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

Благајник је дужан да готов новац примљен по било ком основу уплати на текући рачун предузећа истог радног дана, а само изузетно, у случају нередовних околности, првог наредног радног дана.

Члан 23.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума.

Благајнички максимум је највећи износ готовог новца који се сме држати у благајни.

Готовина изнад овог износа мора се полагати на одговарајуће рачуне код пословних банака.

Висину благајничког максимума одређује шеф одељења за рачуноводство и финансије одлуком, а у складу са законским одредбама.

Благајнички максимум одређује се за сваку годину посебно, одлуком, због усклађивања раста цена на мало.

Члан 24.

Готовину која прелази дозвољени износ треба истог радног дана пријавити као вишак финансијских средстава по затварању благајничког дневника.

О свим уплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник).

Благајнички дневник сачињава се и закључује сваког дана готовинског пословања.

Члан 25.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања;
- редни број уплате (приликом закључења дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати готовина или чек);
- опис уплате, односно опредељеност уплате за који објекат (мерно место) се односи;
- уплаћени износ;

- збир дневног промета уплата;
- податак о стању благајне на почетку дана;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- изравнано стање промета благајне;
- број прилога (чекови);
- потпис благајника;

Благајнички дневник се води у електронској и писаној форми.

Члан 26.

Контролу благајничког дневника ликвидатор је дужан да врши свакодневно.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на уплатама, односно благајничким приходима, из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ књижења.

Прилом уписивања у благајнички дневник, уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће, а код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству ради књижења свих уплата.

Члан 27.

Контролу над благајничким пословањем најмање једном месечно обавља шеф одељења рачуноводства и финансија, који проверава:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама;
- да ли су издате све благајничке исправе и уписане евиденције и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима;
- да ли су сачињени по садржају правилни записници о примопредаји благајне;
- да ли су подаци благајничког дневника усклађени са подацима у главној књизи;
- Прати прописе за промет и располагање готовим новцем;
- и друго, по потреби.

Члан 28.

Благајнички документи (приходи, расходи са прилозима и дневник) чувају се у регистратору, сложени по времену настанка (хронолошки).

Благајнички документи који су сачињени у рачунарском програму чувају се на носиоцима података у облику који омогућава поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви КЈП „Извор“ Петровац Млави у складу са законом.

Члан 29.

Благајна по правилу ради сваког радног дана од 7 до 15 часова, осим државних и верских празника за које је рад предвиђен Законом.

У случају измена радног времена, шеф одељења за рачуноводство и финансије је дужан да благовремено обавести благајнике о насталим изменама.

Члан 30.

У случају потребе директор може упуством ближе да уреди поједине одредбе из овог Правилника.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

ДИРЕКТОР


Бојан Модрлановић, дипл. правник