

JAVNO PREDUZEĆE „LJUBIČEVO“

BROJ:727

DANA: 04.10.2022. godine

P O Ž A R E V A C

Na osnovu člana 26. Zakona o javnim preduzećima (Sl. glasnik RS br. 15/2016), i člana 48 Statuta JP“Ljubičevo“, a u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama, Nadzorni odbor JP“Ljubičevo“Požarevac na sednici održanoj dana 05.10.2022.. godine, donosi:

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I UVODNE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se blagajnički poslovi čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, odnosno novčanicama i kovanicama u JP“Ljubičevo“.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Plaćanje gotovinom

Član 2

Roba i usluge u JP“Ljubičevo“ mogu se plaćati gotovinom.

Akontacija za troškove službenih putovanja u inostranstvo (dnevnica) može se isplaćivati i gotovinski.

Evidentiranje blagajničkog poslovanja

Član 3

Evidentiranje blagajničkog poslovanja vodi se u računarskom programu, pri čemu treba obezbediti odvojene evidencije za dinarsku blagajnu i za blagajnu stranih valuta (devizna blagajna).

Poslovi koje blagajnik obavlja

Član 4

Blagajnik:

- kontroliše formalnu ispravnost isprava koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio nadležnik;
- knjiži blagajničke prihode i blagajničke rashode;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik);
- čuva gotovinu u blagajni;

- čuva blagajničku dokumentaciju.

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

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

Blagajnik je odgovoran za blagajnički manjak.

II ČUVANJE GOTOVINE, POPIS BLAGAJNE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Čuvanje gotovine

Član 5

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni čiji ključ duži blagajnik.

dužan je da vodi računa o doslednosti u poslovanju neprenosivom blagajnom.

U neprenosivoj blagajni se čuva gotovina i popisuje u dinarima i stranoj valuti, i tom prilikom se vrši zaključenja dnevne blagajne.

Popisivanje blagajne

Član 6

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje neprenosive blagajne vrši se popis sredstava gotovine.

Popis obavlja komisija koju određuje 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 tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izveštaja (završnog računa). Kada blagajnik zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine, odnosno prvog radnog dana naredne 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.

Višak ili manjak prilikom primopredaje blagajne

Član 7

Ako je prilikom zaključenja dnevne blagajne utvrđen višak ili manjak, on se upisuje u blagajničku evidenciju (blagajnički dnevnik). Utvrđeni višak ili manjak se prilikom primopredaje blagajne upisuje u zapisnik o primopredaji blagajne.

Blagajnik treba da istraži razlike, a razlike zbog kojih su nastali viškovi i manjkovi treba da upiše u blagajnički dnevnik.

Blagajničko poslovanje

Član 8

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- čuvanje gotovine;
- stavljanje primljene gotovine na račun JP“Ljubičevo“.i podizanje gotovine sa računa JP“Ljubičevo“
- sastavljanje blagajničkih isprava;
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajničkog dnevnika);
- čuvanje blagajničke dokumentacije (isprava i evidencija).

Uplata i isplata

Član 9

Uplate u blagajnu i isplate iz nje imaju uplatni, odnosno isplatni naziv vezan za poslovanje.

Uplatni nazivi su:

- isprave o podizanju gotovine sa računa JP“Ljubičevo“
- akontacije po putnom nalogu;
- druge isprave,
- rešenja o službenom putovanju u inostranstvo.

Isplatni nazivi su:

- računi za nabavljenu robu i usluge plaćene gotovinom;
- isprave o stavljanju gotovine na račun JP“Ljubičevo“.- putni nalozi;
- druge isprave.

Uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne imaju naziv koji dokazuje njihov osnov. Isprave koje su osnov za uplate mogu da budu odluke, obračuni putnih naloga i slično. Osnov za isplate su računi isporučilaca, putni nalozi i drugo. Svaka od ovih isprava je pre isplate odgovarajuće kontrolisana, odnosno overena od lica koje je ispravu donelo ili usvojilo.

Uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz nje vrše se samo na osnovu istinitih i verodostojnih isprava na kojima ispravnost poslovnog događaja overava nalogodavac.

Ispravnost blagajničkih isprava, koje su osnov za smanjenje stanja gotovine u blagajni, kontroliše blagajnik.

Blagajnički prihod i rashod

Član 10

Na osnovu uplatnog ili isplatnog naziva, za svaku gotovinu primljenu u blagajnu sačinjava se potvrda o prijemu (blagajnički prihod), a za isplatu potvrda o isplati (blagajnički rashod).

Blagajnički prihodi i rashodi vode se u računskom programu, u tri primerka, od kojih jedan primerak dobija uplatilac ili isplatilac, drugi se arhivira, a treći prilaže uz nalog za knjiženje.

Unosi treba da budu obavljeni na način da brisanje nije moguće i da su vidljive eventualne ispravke.

Izdavanje potvrde

Član 11

Prilikom svake uplate ili isplate gotovine blagajnik treba da izdaje potvrdu o primljenoj ili izdatoj gotovini (blagajnički prihod - rashod).

Iz blagajničkog prihoda - rashoda treba da se vidi:

- datum primljene - izdate gotovine;
- svrha uplate - isplate;
- ime uplatioca - primaoca;
- iznos uplate – isplate.

Izvori prijema gotovine u blagajnu

Član 12

Gotovina se prima u blagajnu iz sledećih izvora:

- podizanjem sa računa JP“Ljubičevo“.
- vraćanjem neutrošenog iznosa prethodno isplaćene akontacije za službena putovanja.

Izdavanje gotovine

Član 13

Gotovina se izdaje iz blagajne za sledeće namene:

- za stavljanje gotovine na račun JP“Ljubičevo“. (u slučaju strane valute - stavljanje na račun kod Narodne banke Srbije);
- za plaćanje robe i usluga;
- za isplatu putnih naloga;
- za isplatu akontacija za službeni put u zemlji i inostranstvo.

Podizanje gotovine i isplata akontacije

Član 14

Za podizanje gotovine popunjava se nalog u papirnom obliku. Gotovina se podiže sa računa JP“Ljubičevo“. Nalog za podizanje gotovine sa računa potpisuje ovlašćeno lice.

Za podignutu gotovinu popunjava se blagajnički prihod koji se upisuje u blagajnički dnevnik.

Lice kome je isplaćena akontacija gotovine dužno je da u roku od deset dana od dana kupovine robe, plaćanja usluge ili zaključenja službenog puta podnese isprave kojima dokazuje opravdanost akontacije.

Prilikom podnošenja računa za kupovinu robe i plaćanje vrši se obračun isplaćene akontacije.

Stavljanje gotovine u funkciju

Član 15

Za stavljanje gotovine u funkciju popunjava se nalog u papirnom obliku (odgovarajući obrazac u skladu sa propisima koji važe za gotovinsko poslovanje).

Nalog za stavljanje gotovine u funkciju potpisuje ovlašćeno lice.

Akontacija gotovine

Član 16

Akontacija gotovine za različite obračune može da se isplaćuje samo za namene iz člana 2. ovog pravilnika i to samo na osnovu naloga nalogodavca koji to overava potpisom na ispravi. Isplatu gotovine blagajnik evidentira kao blagajnički rashod.

Akontacija za službeno putovanje se isplaćuje u gotovini ili na račun lica koje putuje.

Obračun troškova za službeno putovanje isplaćuje se na račun lica kome je odobreno službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu.

Gotovina za plaćanje robe i usluga

Član 17

Gotovina za plaćanje robe i usluga isplaćuje se samo u slučajevima navedenim u članu 2. ovog pravilnika, uz podnošenje računa koji sadrži sve propisane podatke u skladu sa zakonom.

Blagajnički dnevnik

Član 18

O svim uplatama i isplatama blagajnik treba da vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju (u daljem tekstu: blagajnički dnevnik).

Blagajnički dnevnik sačinjava se i zaključuje svakog dana gotovinskog poslovanja.

Blagajnički dnevnik treba da sadrži sledeće podatke:

- datum evidentiranja;
- redni broj uplate ili isplate (prilikom zaključka dnevnika to je podatak koliko je isprava evidentirano, ove isprave treba priložiti uz dnevnik);
- redni broj upisane blagajničke isprave (o uplati ili isplati);
- opis poslovnog događaja;
- uplaćeni ili isplaćeni iznos;
- zbir dnevnog prometa uplata;
- podatak o stanju blagajne na početku dana;
- podatak o visini isplata;
- podatak o utvrđenom stanju gotovine na kraju dana;
- izravnano stanje deviznog i dinarskog prometa blagajne;
- broj priloga (prihoda i rashoda);
- potpis blagajnika;
- potpis likvidatora.

Lice određeno za kontrolisanje blagajničkog dnevnika - likvidator potpisom overava da je obavilo kontrolu.

Upisi u blagajnički dnevnik

Član 19

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

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, blagajnik i likvidator treba da uzmu u obzir sledeće:

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

Blagajnik svakog dana dostavlja blagajničke dnevnikе računovodstvu (knjigovodi) radi knjiženja svih uplata i isplata.

Kontrola nad blagajničkim poslovanjem

Član 20

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem najmanje kvartalno obavlja načelnik Gradske uprave za budžet, finansije, privredu i poljoprivredu, koji proverava:

- 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.

Čuvanje dokumentacije

Član 21

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, nepromenjenom obliku.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u arhivama gradskih uprava najmanje deset godina.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Bliže uređenje

Član 23

U slučaju potrebe direktor može uputstvom bliže da uredi pojedine odredbe iz ovog Pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.


PREDSIEDNIK NADZORNOG ODBORA
Aleksandar Stojković
Dipl. oec. Aleksandar Stojković