

**УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ
КОЈЕ СЕ ОБАВЉА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Основне одредбе

Члан 1

Овим упутством уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовим новцем у Управи за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа).

Благајнички послови обухватају: пријем, чување и пренос готовог новца на одговарајући уплатни рачун јавних прихода, чување благајничке документације и остале послове у вези с трансакцијама с готовим новцем.

Под готовим новцем у Управи подразумева се готов новац у домаћој валути (у даљем тексту: готовина).

Трансакције са готовином

Члан 2

Готовина се прима у благајну се за потребе уплате дневног пазара по основу извршених услуга и наплаћене робе у организационим јединицама Управе у којима се врши пружање угоститељских услуга „затвореног типа“ за потребе покрајинских органа (у даљем тексту: уплата готовине).

Готовина се издаје из благајне за потребе преноса дневног пазара из става 1. овог члана на одговарајући уплатни рачун јавних прихода у Управи за трезор Министарства финансија (у даљем тексту: исплата готовине).

Благајничке послове из става 1. и 2. овог члана обавља запослени на пословима благајне у Управи (у даљем тексту: благајник) који у апликацији БИСТрезор (апликација Покрајинског секретаријата за финансије; део Ликвидатура) обавља следеће послове:

- израђује Налог наплате односно Налог исплате,
- израђује Дневни извештај динарске благајне, као и Спецификацију дневника благајне.

Евидентирање благајничког пословања и послови благајника

Члан 3

Благајник је рачунополагач за средства која су предмет благајничког пословања и дужан је да савесно, одговорно и ажурно обавља послове:

- контроле формалне и рачунске исправности документације која је основ уплате или исплате готовине;
- евиденције благајничких налога и дневника благајне (о свим уплатама и исплатама готовине благајник води благајнички дневник, који се сачињава и закључује сваког дана у којем је обављена трансакција с готовим новцем);
- уплате у благајну и исплате из благајне (благајник је дужан да средства примљена у благајну најкасније наредног радног дана пренесе на одговарајући рачун);
- чувања готовине у благајни;
- чувања благајничке документације;
- и друге послове у вези с пријемом готовине у благајну и издавањем готовине из благајне.

Документација за уплату и исплату готовине

Члан 4

Уплате у благајну и исплате из благајне врше се на основу веродостојне документације коју припремају рачунополагачи односно благајник.

Члан 5

Документација за уплату готовине у благајну (улаз) обухвата следећа документа:

1. Преглед пазара – благајна (спецификација издатих рачуна коју рачунополагачи достављају приликом предаје пазара благајнику);
2. Налог наплате (документ који благајник штампа након сваког уноса података у апликацију БИСТрезор о уплати пазара);
3. Дневни извештај динарске благајне (документ израђује благајник у апликацији БИСТрезор на дан предаје пазара од стране рачунополагача);

4. Спецификација дневника динарске благајне (документ израђује благајник у апликацији БИСТрезор на дан предаје пазара од стране рачунопологача).

Документација за исплату готовине из благајне (излаз) обухвата следећа документа:

1. Налог исплате (документ који благајних штампа након уноса збирног података у апликацију БИСТрезор о износу пазара свих организационих јединица Управе);
2. Налог за уплату (попуњава благајник на прописаном обрасцу – уноси се збирни износ пазара свих организационих јединица Управе);
3. Дневни извештај динарске благајне (документ израђује благајник у апликацији БИСТрезор на дан исплате пазара);
4. Спецификација дневника динарске благајне (документ израђује благајник у апликацији БИСТрезор на дан исплате пазара).

Документ Преглед пазара – благајна, треба да садржи податке о периоду (данима) у којем је остварен пазар, ознаку организационе јединице у угоститељству која је остварила пазар, хронолошки преглед оствареног пазара по данима (датуми) и спецификацију оствареног пазара по апоенима. Документ Преглед пазара – благајна, потписују рачунопологач и контрола непосредног руководиоца.

Документ Налог наплате садржи број и датум израде налога, ознаку организационе јединице у угоститељству која је остварила пазар, сврху уплате, датум уплате, износ пазара и име уплатиоца. Документ обострано потписују благајник и рачунопологач приликом предаје пазара од стране рачунопологача.

Дневни извештај динарске благајне који се израђује на дан предаје пазара садржи број и датум документа, преглед пазара по свим организационим јединицама Управе (бифеи и ресторан) са бројевима налога наплате, укупан промет и салдо благајне и преглед пазара по апоенима. Документ потписују благајник, контрола и овлашћено лице - руководиоца у Управи.

Спецификација дневника динарске благајне која се израђује уз дневни извештај на дан предаје пазара садржи преглед пазара по свим организационим јединицама Управе (бифеи и ресторан) са бројевима налога наплате и укупан промет благајне, а потписују је благајник и контрола.

Документ Налог исплате садржи број и датум израде налога, име благајника, сврху исплате, датум исплате, збирни износ пазара свих организационих јединица Управе (бифеи и ресторан) који се преноси на одговарајући уплатни рачун. Документ обострано потписују благајник и прималац пазара у Управи за трезор Министарства финансија, Филијала Нови Сад.

Налог за уплату (прописан образац) садржи назив уплатиоца, сврху уплате, збирни износ пазара свих организационих јединица Управе, назив примаоца, уплатни рачун јавних прихода у Управи за трезор Министарства финансија и документ оверава овлашћено лице у Покрајинском секретаријату за финансије.

Дневни извештај динарске благајне који се израђује на дан исплате пазара садржи број и датум документа, збирни износ пазара који је уплаћен у благајну и који се преноси на уплатни рачун јавних прихода у Управи за трезор Министарства финансија, укупан промет и салдо благајне. Документ потписују благајник, контрола и овлашћено лице - руководиоца у Управи.

Спецификација дневника динарске благајне која се израђује уз дневни извештај на дан исплате пазара садржи збирни преглед пазара из исплату и укупан промет благајне, а потписују је благајник и контрола.

Члан 6

Благајник је дужан да сваког дана доставља благајничке дневнике с пратећом документацијом, сачињене за претходни дан, служби за књиговодствене послове ради књиговодственог евидентирања промена.

Чување готовине и попис благајне

Члан 7

Готовина се чува у сефу чији један кључ чува благајник, а други кључ његов непосредни руководиоца.

Члан 8

Попис благајне врши се кроз редован годишњи попис за потребе израде завршног годишњег финансијског извештаја (завршног рачуна).

Приликом примопредаје дужности благајника врши се ванредан попис благајне, а руководиоца Управе може, уколико се укаже потреба, да одреди и ненајављени ванредан попис благајне.

Члан 9

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајнички дневник. Благајник је дужан да истражи разлике и да упише износе и разлоге настанка у благајнички дневник.

Благајник је одговоран за благајнички мањак, односно благајнички вишак.

Интерна контрола благајничког пословања и чување благајничке документације

Члан 10

Интерну контролу над благајничким пословањем обавља непосредни руководиоца, односно за то задужено лице које проверава: да ли су уплате, односно исплате засноване на правилно ликвидираним исправама, да ли су издате све благајничке исправе и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима, да ли је правилно утврђен салдо у благајничком дневнику/извештају и остале податке од значаја за правилно обављање благајничких послова.

Члан 11

Благајнички документи (налози, наплате, благајнички дневник и приложена документација) чувају се у регистратору, сложени хронолошки.

Благајнички документи чувају се у просторијама намењеним за архивирање документације, најмање десет година.

Члан 12

Ово упутство ступа на снагу даном потписивања.

У року од осам дана од дана потписивања ово упутство ће бити објављено на званичној интернет страници Управе за заједничке послове покрајинских органа.

в.д. директора

Радмила Селаковић

Обрадила: Данка Новаковић	
Контролисала: Душанка Белић Миљановић	

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
Број: 003308713 2025 03573 001 000 000 001 02 001
28. јул 2025. године
НОВИ САД