

На основу члана 28. Статута Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, в.д. директор ЈСП “Крагујевац”, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Јавно стамбено предузеће  
“КРАГУЈЕВАЦ” Београд  
Бр. / 02-2996  
28. 08. 2017. год.  
КРАГУЈЕВАЦ

Овим правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама, и чековима у сектору Финансија и маркетинга (у даљем тексту: Служба).

### Члан 1.

Према процени и налогу Руководиоца, могуће је извршити ротацију благајника у оквиру истог организационог дела или у оквиру различитих организационих делова. Изузетно у случају потребе, благајник може бити распоређен и на друго радно место са сродним описом посла. Ротација се односи како на запослене благајнике тако и на остале запослене који по решењу и опису радног места могу обављати благајничке послове.

### Члан 2.

Да би благајник могао да започне радни дан са клијентима, одмах након отварања благајне, благајник је у обавези да најмање 15 минута пре почетка радног времена са странкама обави све припреме за почетак рада на благајничком месту. Благајник разврстава новац по апоснима у фиоке или у предвиђене преграде за новац, и проверава датум на датумару с којим се оверавају документа.

### Члан 3.

Приликом пријема у радни однос сваки благајник добија windows лозинку (password) за пријаву на рачунар, шифру и иницијалну лозинку за рад на благајни.  
У случају преласка у другу благајну ради замене или сталне промене, као и ротације по налогу руководиоца пријава није могућа док се од Сектора за информационе технологије не добије потврда да је програмски извршена промена.  
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 за коју је везан одређени износ новца, чекова.

### Члан 4.

Благајнички послови обухватају:

- пријем и чување готовине;
- пријем чекова и
- вођење исправне документације чувања благајничке документације.

#### Члан 5.

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

Комуналне и друге услуге могу се плаћати готовином и чековима.

#### Члан 6.

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

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

Примљене уплате благајник је дужан да овери својим печатом и датумаром. Благајник је дужан да платиоцу изда 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 износ унети са предзанком .

#### Члан 7.

Благајник:

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

#### Члан 8.

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

Налози које благајна прима на извршење, морају претходно бити печатирани, 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 9.

Ако приликом утврђивања и провере идентитета клијента благајник: утврди да је дошло до промене личног идентификационог клијента физичког лица или идентификационих података клијента у обавези је да **ОДБИЈЕ ИЗВРШЕЊЕ ТРАНСАКЦИЈЕ** односно пријем чека и оверу уплатнице.

Уколико посумња у истинитост достављених података или веродостојност исправа из којих су подаци прибављени, установи неуобичајено понашање клијента и/или неуобичајену

документацију, у обавези је да ОДБИЈЕ ИЗВРШЕЊЕ ТРАНСАКЦИЈЕ и о томе сачињавањем интерног извештаја ХИТНО обавештава свог руководиоца.

#### Члан 10.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.  
Готовина се чува у непреносивој благајни.

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

- закључења дневне благајне;
- примопредаје благајне.

#### Члан 11.

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

У случају да је благајник у исто време и клијент у његово име и за њихов рачун, трансакције ће обавити други благајник. У случају да у датом тренутку нема другог благајника уплату може извршити на другој благајни.  
Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје непреносиве благајне врши се попис средстава готовине.

#### Члан 12.

Попис обавља комисија коју одређује извршни директор сектора Финансија и маркетинга или директор ЈСП „Крагујевац“.

Благајник не може да буде члан комисије.

#### Члан 13.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви 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.

#### Члан 14.

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

Извршни директор сектора Финансија и маркетинга може да одреди ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује готовину и чекове у благајни.

#### Члан 15.

Ако је 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 разлике због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума. Висину благајничког максимума одређује извршни директор сектора одлуком. Благајнички максимум одређује се за сваку годину посебно због усклађивања раста цена на мало.

#### Члан 16.

Готовину која прелази дозвољени износ треба најкасније наредног 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.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања;
- редни број уплате (приликом закључка 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 комуналну и/или другу куће на коју 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.

#### Члан 17.

Лице одређено за контролisaње благајничког дневника – ликвидатор потписом оверава да је обавио контролу.

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

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник и рачуновођа треба да узму у обзир следеће:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће;
- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

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

Члан 18.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља извршни директор сектора Финансија и маркетинга, који проверава:

- 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;
- и друго.

Члан 19.

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

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

Благајнички документи чувају се у архивама ЈСП „Крагујевац“ најмање десет година.

Члан 20.

Благајна ради пуно радно време, а по потреби и дуже од радног времена, сваког радног дана, осим државних и верских празника за које је Законом предвиђено.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Снежана Бирковић  
в.д. директора

*Снежана Бирковић*