



ЖКП Пожаревац пут Пожаревац
Воје Дулића 28, Пожаревац
Телефон: 012/520-915
E-mail: info@pozarevacput.rs

Република Србија
Јавно комунално предузеће
Пожаревац пут

Инт. број: 3429/6
Датум: 10.08.2026
П о ж а р е в а ц

На основу члана 48. Статута Јавног комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац, в.д. директора предузећа доноси следећи правилник:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама, кованицама и чековима у финансијској служби Јавно комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац (у даљем тексту: Служба). Благајна је саставни део финансијске службе предузећа.

Сви послови везани с готовим новцем сврставају се под благајничким пословањем. Све услуге Јавно комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац се могу плаћати готовином и чековима.

Члан 2.

Благајнички послови обухватају:

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

Члан 3.

Благајничке послове из члана 1. овог Правилника обављају запослени на пословима благајне предузећа.

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

Члан 4.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму.

Сав промет готовинских новчаних средстава се евидентира у једној благајни.

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 евидентирање сторниране уплате, потребно је унети све податке који су претходно унети о уплати, а износе унети са предзнаком „-“, (минус).

Члан 5.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио директор или лице које је он овластио;
- евидентира дневни промет у багајни
- обавља уплате (повраћај) у багајну и исплате из багајне;
- води багајничке евиденције (багајнички дневник);
- чува готовину и чекове у багајни;
- чува багајничку документацију;
- врши благовремену предају новца багајни за следећи радни дан и уплату на пословни рачун код банака.

Члан 6.

Приликом исплата, багајник проверава идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Приликом уплата чеком, багајник проверава идентитет платиоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет и утврђује исправност рачуна банке на чеку са рачуном на платној картици пословне банке. Багајник је одговоран за багајнички мањак.

Члан 7.

Готовина се чува у непреносивој багајни чији кључ дужи багајник.

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

- закључења дневне багајне;
- пријем износа подигнутог са рачуна Јавно комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац;
- издавање готовине за стављање на рачун Јавно комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац;
- примопредаје багајне.

Члан 8.

Попис обавља комисија коју својим решењем одређује директор. Благајник не може да буде члан комисије.

Члан 9.

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 промета и финансијског стања (мањак/вишак), као и благајничког дневника.

Члан 10.

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

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључа 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 може да одреди и вандредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује готовину и чекове у благајни.

Члан 11.

Ако се приликом закључења дневне благајне утврди 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.

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

Висину благајничког депозита одређује директор.

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

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

Члан 12.

О свим уплатама и исплатама 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 и исплате (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, или исплати);
- опис уплате или исплате
- уплаћени или исплаћени износ;
- збир дневног промета уплата;
- податак о стању благајне на почетку дана;
- податак о висини исплата;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- изравнано стање промета благајне;
- број прилога;
- потпис благајника.

Члан 13.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на основу евиденције дневног промета у благајни из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење.

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник треба да узме 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 ради књижења свих уплата и исплата.

Члан 14.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља Руководилац финансијске службе, 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;
- и друго, по потреби.

Члан 15.

Благајнички документи (уплате и исплате 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 Јавно комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац у складу са Законом.

Члан 16.

Благајна ради пуно радно време, сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова, осим државних и верских празника за које је Законом предвиђено.

Члан 17.

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

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о благајничком пословању број 3883 од 29.10.2025.године.


ВД ДИРЕКТОРА

Стефан Марјановић, дипл.правник