

## УПУТСТВО

### О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ КОЈЕ СЕ ОБАВЉА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

("Сл. лист АП Војводине", бр. 7/2015)

#### Основне одредбе

##### Члан 1

Овим упутством уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовим новцем у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат).

Благајнички послови обухватају: пријем, чување и пренос готовине на рачун извршења буџета и подрачуна, укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине, плаћање готовином и чување благајничке документације и остале послове у вези с трансакцијама с готовим новцем.

##### Члан 2

Благајнички послови обављају се јединствено за све органе покрајинске управе (у даљем тексту: Органи), за уплате и исплате готовог новца.

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

Благајничке послове из става 1. овог члана обављају запослени на пословима благајне у Покрајинском секретаријату за финансије на основу решења, налога, захтева и друге документације, које су доставиле финансијске службе Органа.

#### Трансакције са готовином

##### Члан 3

Наплате и исплате готовог новца кроз благајну могу се вршити за следеће потребе:

- пријем и пренос на рачун, дневног пазара по основу извршених услуга и наплаћене робе;
- исплата накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- повраћај средстава по основу исплаћених аконтација трошкова службених путовања, уколико иста нису започета, односно нису извршена;
- повраћај средстава по основу коначног обрачуна службеног путовања;
- повраћај средстава по основу погрешно исплаћених или више исплаћених личних примања;

- и у сличним ситуацијама.

#### **Члан 4**

Исплата накнаде трошкова службених путовања у земљи врши се у изузетним случајевима, када исплату није могуће извршити на текући рачун лица, из оправданих разлога.

Исплата аконтације трошкова службених путовања у иностранство врши се у ефективном страном новцу, у складу са законом, којим је регулисано девизно пословање у земљи, док се исплата накнаде трошкова по коначном обрачуну или утврђене разлике за исплату по коначном обрачуну у односу на исплаћену аконтацију врши на рачун физичког лица.

#### **Евидентирање благајничког пословања и послови благајника**

#### **Члан 5**

Благајничко пословање се води и евидентира одвојено за динарска средства и за страна средства плаћања.

Девизна благајна води се према валути која је предмет благајничког пословања.

#### **Члан 6**

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

- контроле формалне исправности документације која је основ уплате или исплате готовине;
- контроле да ли је основ за исплату одобрио налогодавац;
- евиденције благајничких налога и дневника благајне;
- уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- чувања готовине у благајни;
- чувања благајничке документације;
- и друге послове у вези с пријемом готовине у благајну и издавањем готовине из благајне.

Благајник је дужан да, приликом исплате готовине, провери идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа.

#### **Чување готовине и попис благајне**

#### **Члан 7**

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

## **Члан 8**

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

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

## **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.

## **Члан 10**

Благајник је дужан да средства примљена у благајну, најкасније наредног радног дана, пренесе на рачун извршења буџета или други одговарајући рачун, односно да изврши повраћај страног новца пословној банци.

## **Документација за уплату и исплату готовине**

### **Члан 11**

Уплате у благајну и исплате из благајне врше се на основу веродостојне документације коју је припремила финансијска служба Органа.

### **Члан 12**

Документ за уплату готовине у зависности од сврхе уплате, може бити: одлука или налог за уплату, које је оверило и потписало овлашћено лице Органа, решење о коначном обрачуну са исказаном обавезом за повраћај средстава и други акт на основу којег се уплата врши.

Документ за исплату готовине, у зависности од сврхе исплате може бити: решење о упућивању на службени пут, односно решење о исплати по извршеном обрачуну, које је потписао руководиоцац Органа или његово овлашћено лице и оверио печатом Органа, с прилозима у смислу обрачуна, налог за службено путовање, готовински рачун у случају рефундације трошкова и других исправа, који је потписало и оверило овлашћено лице Органа, за чије потребе, односно по чијем налогу се исплата врши.

### **Члан 13**

Документа из претходног члана мора оверити лице из Органа, по чијем налогу се уплата, односно исплата врши и то: лице које је исправу сачинило, лице које је исправу контролисало и руководилац Органа, односно његово овлашћено лице за одобравање уплате, односно исплате средстава.

Благајник је дужан да пре исплате провери формално рачунску исправност документа на основу којег се врши уплата, односно исплата средстава.

#### **Члан 14**

Приликом уплате или исплате готовине благајник је дужан да уплатиоцу, односно примаоцу средстава, изда налог благајни, да наплати, односно налог благајни да исплати, који треба да садржи: број налога, датум примљене/издате готовине, основ, односно сврху уплате/исплате, име уплатиоца/примаоца, износ уплате/ исплате, потпис благајника и слично.

#### **Подизање и пријем готовине у благајну и издавање готовине из благајне**

#### **Члан 15**

Готовина се прима у благајну из следећих извора: пријемом дневног пазара од Управе за заједничке послове покрајинских органа, подизањем готовине са рачуна извршења буџета и других подрачуна, подизањем страног новца пословне банке или враћањем неутрошеног износа од запослених и других физичких лица, претходно исплаћене аконтације за службена путовања и слично.

#### **Члан 16**

Готовина се издаје из благајне за следеће намене: за уплату на рачун извршења буџета или на други прописани рачун; за исплату рефундације трошкова запосленима на основу готовинских рачуна за плаћену робу или услуге; за исплату накнаде по основу аконтације и коначног обрачуна трошкова службених путовања и слично.

#### **Члан 17**

Подизање готовине врши се на основу попуњеног налога које је потписало овлашћено лице, са рачуна извршења буџета или подрачуна код Управе за трезор, а у случају подизања страног новца са рачуна код Народне банке Србије или по одобрењу Министарства финансија код пословне банке, на основу Налога плаћања (Образац бр. 70), решења руководиоца Органа и документације која је основа за подизање страног новца.

#### **Благајнички дневник/Благајнички извештај**

#### **Члан 18**

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.

Благајнички дневник садржи следеће податке: редни број и датум, број налога за уплату или исплату, кратак опис/назив пословног догађаја, износ уплате, односно исплате, збир дневног промета уплата и дневног промета исплата, стање готовине на почетку дана, стање готовине на крају дана, број прилога и слично.

Благајнички дневник потписује благајник, односно лице које га је сачинило, лице које је извршило проверу његове формалне и рачунске исправности и руководилац организационе јединице, у оквиру које се обавља благајничко пословање.

## **Члан 19**

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

## **Интерна контрола благајничког пословања и чување благајничке документације**

### **Члан 20**

Интерну контролу над благајничким пословањем обавља 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 21**

Благајнички документи (налози, исплате, 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 22**

Ово упутство ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".