



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 003817019 2025 09421 002 000 020 223
ДАТУМ: 18. септембар 2025. године

На основу члана 16. став 4. и члана 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине”, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) покрајинска секретарка за финансије доноси

УПУТСТВО

О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Основне одредбе

Члан 1

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

Благајнички послови обављају се јединствено за органе покрајинске управе, покрајинске управне организације, Секретаријат Покрајинске владе, службе, дирекције и управе које оснива Покрајинска влада, Покрајинског заштитника грађана – Омбудсман, Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и Службу Скупштине Аутономне покрајине Војводине, ако другим покрајинским прописом није другачије утврђено (у даљем тексту: покрајински органи).

Члан 2

Благајнички послови обухватају:

- пријем, чување и пренос готовине;
- чување благајничке документације;
- остале послове у вези с трансакцијама с готовином.

Под готовином подразумева се готов новац у домаћој и у страниј валути.

Трансакције с готовином

Члан 3

Наплата и исплата готовине може се вршити за следеће потребе:

- исплата накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- повраћај средстава по основу исплаћених аконтација трошкова службених путовања у земљи и иностранству, уколико службена путовања нису започета, односно нису обављена;
- повраћај средстава по основу коначног обрачуна службеног путовања у земљи и иностранству;
- остало.

Члан 4

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

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 службених путовања по коначном обрачуна или утврђене разлике за исплату по коначном обрачуна у односу на исплаћену аконтацију врши на рачун лица које је упућено на службено путовање.

Евидентирање благајничког пословања и послови благајника

Члан 5

Благајничко пословање води се и евидентира одвојено за домаћу валуту и за страну валуту.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму, при чему се воде одвојене евиденције за динарску благајну и за благајну страних валута – девизну благајну.

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;
- друге послове у вези с пријемом готовине у благајну и издавањем готовине из благајне.

Благајник је дужан да, приликом исплате готовине, провери идентитет примаоца готовине према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Чување готовине и попис благајне

Члан 7

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

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 руководиоца Секретаријата може – уколико се укаже потреба – да одреди и ненајављени ванредан попис.

Члан 9

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

Благајник је одговоран за благајнички мањак, односно благајнички вишак.

Члан 10

Благајник је дужан да готовину примљену у благајну, најкасније наредног радног дана, пренесе на рачун извршења буџета или други одговарајући рачун, односно да изврши повраћај страног новца Народној банци Србије.

Документација за уплату и исплату готовине

Члан 11

Уплате и исплате готовине обављају запослени на пословима благајне у Секретаријату на основу веродостојне документације коју припремају и достављају покрајински органи.

Члан 12

Документ за уплату готовине, у зависности од сврхе уплате, може бити: акт / налог за уплату који је оверило и потписало овлашћено лице покрајинског органа (акт о коначном обрачуну са исказаном обавезом за повраћај средстава и други акт на основу којег се врши уплата).

Документ за исплату готовине, у зависности од сврхе исплате, може бити: акт о упућивању на службени пут, односно акт о исплати по извршеном коначном обрачуну (с прилозима у смислу обрачуна), налог за службено путовање, готовински рачун у случају рефундације трошкова и друге исправе, које је потписало и оверило овлашћено лице покрајинског органа, за чије потребе, односно по чијем налогу се врши исплата.

Члан 13

Приликом уплате или исплате готовине, благајник је дужан да уплатиоцу, односно примаоцу готовине, изда потврду која треба да садржи: редни број, датум, сврху уплате/исплате, име уплатиоца/примаоца, износ уплате/исплате и потпис благајника.

Подизање и пријем готовине у благајну и издавање готовине из благајне

Члан 14

Готовина се прима у благајну из следећих извора: подизањем готовине с рачуна извршења буџета, подизањем страног новца код Народне банке Србије или враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања у земљи и иностранству и слично.

Члан 15

Готовина се издаје из благајне за следеће намене: за уплату на рачун извршења буџета или на други прописани рачун, за исплату накнаде трошкова службеног путовања по основу аконтације и коначног обрачуна трошкова службених путовања у земљи и иностранству и слично.

Члан 16

Подизање готовине у Управи за трезор, односно Народној банци Србије, врши се на основу попуњеног налога које је потписало и оверило овлашћено лице покрајинског органа и документације која је основ за подизање готовине.

Подизање и уплату готовине у Управи за трезор, односно Народној банци Србије обавља благајник Секретаријата уз пратњу радника за послове обезбеђења запосленог у Управи за заједничке послове покрајинских органа.

Благајнички дневник и чување благајничке документације

Члан 17

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, 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.

Благајник је дужан да сваког дана доставља благајнички дневник с пратећом документацијом, сачињен за претходни дан, организационој јединици Секретаријата која обавља књиговодствене послове ради књиговодственог евидентирања промена и архивирања благајничке документације.

Члан 18

Благајнички документи с прилозима чувају се десет година и то у регистраторима, сложени хронолошки у просторијама намењеним за архивирање документације.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 19

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о благајничком пословању које се обавља у Покрајинском секретаријату за финансије („Службени лист Аутономне покрајине Војводине”, број: 7/2015).

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, а примењиваће се од 1. октобра 2025. године.

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА

АЛЕКСАНДРА РАДАК