

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 8. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021) и члана 46. Статута јавног предузећа за одржавање и коришћење спортских објеката "Велики парк" Ужице број 482 од 17.11.2016.године, Надзорни одбор Јавног предузећа "Велики парк", дана 12. августа 2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у ЈП "Велики парк" Ужице (у даљем тексту: Предузеће).

Благајнички послови обухватају:

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

Плаћање готовином

Члан 2.

Услуге у Предузећу могу се плаћати готовином, у изузетним случајевима.

Све готовинске исплате врше се у свему у складу са важећим прописима који уређују готовинско пословање и прописаним лимитима за готовинска плаћања.

Евидентирање благајничког пословања

Члан 3.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму.

Послови које благајник обавља

Члан 4.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио налогодавац;
- књижи благајничке налоге за уплату и исплату;
- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- чува готовину у благајни;
- чува благајничку документацију.

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

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

Благајник је одговоран за благајнички вишак и мањак.

II. ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Чување готовине

Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни чији кључ дужи благајник.

Руководилац финансија дужан је да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима и том приликом се врши закључење дневне благајне.

Пописивање благајне

Члан 6.

Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје непреносиве благајне врши се попис средстава готовине.

Попис обавља комисија коју одређује директор, а која мора имати најмање 3 члана. Благајник не може да буде члан комисије.

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 благајничких налога за уплату и исплату, као и благајничког дневника.

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.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључи 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 ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Вишак или мањак приликом примопредаје благајне

Члан 7.

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.

Благајничко пословање

Члан 8.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;
- чување готовине;
- уплата примљене готовине на пословне рачуне Предузећа и подизање готовине са пословних рачуна Предузећа;
- састављање благајничких исправа;
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника) и
- чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Уплата и исплата

Члан 9.

Уплате у благајну и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

Уплате у благајну и исплате из благајне имају назив који доказује њихов основ.

Исправе које су основ за уплате могу да буду одлуке, обрачуни путних налога и слично.

Основ за исплате су рачуни испоручилаца, путни налози и друго. Свака од ових исправа је пре исплате одговарајуће контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело или усвојило.

Уплате у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправа на којима исправност пословног догађаја оверава налогодавац.

Исправност благајничких исправа, које су основ за смањење стања готовине у благајни, контролише благајник.

Благајнички налог за уплату/исплату

Члан 10.

На основу веродостојне исправе која је основа за уплату или исплату, за сваку готовину примљену у благајну сачињава се Благајнички налог за уплату, а за сваку извршену исплату Благајнички налог за исплату.

Благајнички налози из става 1. овог члана сачињавају се у рачунарском програму у три примерка, од којих се један примерак уручује уплатиоцу, односно примаоцу готовине, други се прилаже уз налог за књижење, а трећи се архивира у оквиру благајничке документације.

Подаци у благајничким налозима уносе се на начин да брисање није могуће и да су све евентуалне исправке јасно видљиве.

Издавање потврде

Члан 11.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје благајничке налоге за уплату и исплату.

Из благајничких налога треба да се види:

- датум примљене - издате готовине;
- сврха уплате - исплате;

- име уплатиоца – примаоца и
- износ уплате - исплате.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 12.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна Предузећа;
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања и
- прилив са објеката Предузећа, која користе фискалну касу.

Издавање готовине

Члан 13.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за уплату готовине на пословне рачуне Предузећа и
- за плаћање услуга, а посебно за исплате нерезидентима.

Подизање готовине и исплата аконтације

Члан 14.

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна Предузећа.

Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички налог који се уписује у благајнички дневник.

Уплата готовине на пословни рачун

Члан 15.

За уплату готовине на пословни рачун Предузећа попуњава се налог за уплату у складу са прописима који уређују платни промет.

Налог за уплату готовине потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине

Члан 16.

Аконтација готовине за различите обрачуна може да се исплаћује само за намене из члана 2. овог правилника и то само на основу налога налогодавца који то оверава потписом на исправи.

Исплату готовине благајник евидентира путем благајничког налога за исплату.

Готовина за плаћање услуга

Члан 17.

Готовина за плаћање услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 2. овог правилника, уз подношење рачуна који садржи све прописане податке у складу са законом или друге исправе.

Благајнички дневник

Члан 18.

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 или исплате;
- редни број уписане благајничке исправе;
- 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 динарског промета благајне;
- број прилога;
- потпис благајника;
- потпис ликвидатора.

Лице одређено за контролисање благајничког дневника - ликвидатор потписом оверава да је обавило контролу.

Уписи у благајнички дневник

Члан 19.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким налозима за уплату и исплату из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење.

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник и ликвидатор 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 (књиговођи) ради књижења свих уплата и исплата.

Контрола над благајничким пословањем

Члан 20.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља руководицац финансија, 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.

Чување документације

Члан 21.

Благајнички документи (благајнички налози за уплату и исплату и благајнички дневници) 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 омогућује поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви Предузећа најмање десет година.

Календар рада благајне

Члан 22.

Благајна ради пуно радно време, а по потреби и дуже од радног времена, сваког радног дана, осим државног празника.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ближе уређење

Члан 23.

У случају потребе, директор може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог правилника.

Ступање на снагу

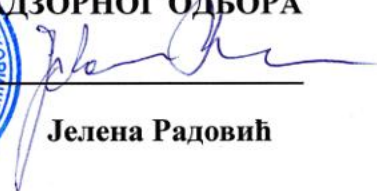
Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ПРЕДСЕДНИК

НАДЗОРНОГ ОДБОРА




Јелена Радовић



Јавно предузеће за одржавање и
коришћење спортских објеката

ВЕЛИКИ ПАРК

31000 Ужице, Велики Парк 66

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија
Шифра делатности: 8130
Матични број: 208977538 ПИБ: 107922153
Текући рачун: 160-384039-28
Тел/Факс: 031/ 3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs
www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о благајничком пословању број 923 од 12.08.2026.године, донет на седници Надзорног одбора одржаној дана 12.08.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 12.08.2026.године и на званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 20.08.2026.године.

Правник

Слађана Станић