



На основу Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 113/2017, 95/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члан 14. тачка 10. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ 125/2003, 12/2006, 27/2020) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед“, број 4/2019, и 7/2019-исправка) Општинско веће општине Бабушница на седници одржаној 26.05.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Општинској управи општине Бабушница Одсека за финансије и локалну пореску администрацију.

Благајнички послови обухватају:

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

Плаћање готовином

Члан 2

Роба и услуге код директних корисника буџета општине Бабушница могу се плаћати готовином.

Аконтације за трошкове службених путовања у земљи и иностранству (дневнице) могу се исплаћивати и готовински.

Евидентирање благајничког пословања

Члан 3

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму, при чему треба обезбедити одвојене евиденције за динарску благајну и за благајну страних валута (девизна благајна).

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 приходе и благајничке расходе;
- 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 мањак.

ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Чување готовине

Члан 5

Готовина се чува у непреносивој благајни чији кључ држи благајник.

Шеф Одсека за финансије и локалну пореску администрацију општине Бабушница дужан је да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима и страниј валути, и том приликом се врши закључења 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 председник општине на предлог шефа Одсека за финансије и локалну пореску администрацију општине Бабушница. 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 благајничког прихода и расхода, као и благајничког дневника.

Записник се сатавља 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.

Председник општине 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 или мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Благајничко пословање

Члан 8

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;
- чување готовине;
- стављање примљене готовине на рачун буџета општине Бабушница и подизање готовине са рачуна буџета општине Бабушница;
- стављање примљене готовине на девизни рачун у Народној банци и подизање готовине са рачуна у Народној банци Србије;
- састављање благајничких исправа;
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- 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.

Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна буџета општине Бабушница у случају исплата помоћи – чек, у случају службеног путовања у земљи – чек;

- аконтације по путном налогу;
- друге исправе;
- решења о службеном путовању у иностранство.

Исплатни називи су:

- рачуни за набављену робу и услуге плаћене готовином;
- исправе о стављању готовине на рачун буџета општине Бабушница – путни налози;
- друге исправе.

Уплате (повраћај) 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 (повраћај) 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 приход и расход

Члан 10

На основу уплатног или исплатног назива, за сваку готовину примљену у благајну сачињава се потврда о пријаму (благајнички приход), а за исплату потврда о исплати (благајнички расход).

Благајнички приход и расход воде се у рачунском програму, у три примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, други се архивира, а трећи прилаже уз налог за књижење.

Уноси треба да буду обављени на начин да брисање није могућно и да су видљиве евентуалне исправке.

Издавање потврде

Члан 11

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини (благајнички приход – расход).

Из благајничког прихода – расхода треба да се види:

- датум примљене – издате готовине;
- сврха уплате – исплате;
- име уплатиоца – примаоца;
- износ уплате – исплате.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 12

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна буџета општине Бабушница;
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Издавање готовине

Члан 13

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на рачун буџета општине Бабушница (у случају стране валуте – стављање на рачун код Народне банке Србије);
- за исплату помоћи;
- за плаћање робе и услуга;
- за исплату путних налога;
- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранство.

Подизање готовине и исплата аконтације

Члан 14

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна буџета општине Бабушница код Управе за трезор, а у случају стране валуте са рачуна код Народне банке Србије. Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички приход који се уписује у благајнички дневник. Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од десет дана од дана куповине робе, плаћања услуга или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Приликом подношења рачуна за куповину робе и плаћање врши се обрачун исплаћене аконтације.

Стављање готовине у функцију

Члан 15

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику (одговарајући образац у складу са прописима који важе за готовинско пословање).

Налог за сатављање готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине

Члан 16

Аконтација готовине за различите обрачуне 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 као благајнички расход.

Аконтација за службено путовање се исплаћује у готовини или на рачун лица које путује уз Одобрење за коришћење средстава за аконтацију. Лице које путује је дужно да након завршеног службеног путовања аконтацију правда одговарајућим доказима о постојању и висини трошкова. У супротном, лицу које путује се умањује наредна зарада за износ аконтације.

Пре исплате аконтација, лице из става 2. потписује изјаву да је сагласно да у случају да не оправда исплаћену аконтацију одговарајућим доказима да му се за одобрени, а неоправдани износ, умањи зарада. У случају да лице из става 2. овог члана одбије да потпише изјаву, аконтација му неће бити исплаћена.

Изјава о сагласности из става 3. овог члана прилог је овом Правилнику.

Обрачун трошкова за службено путовање исплаћује се на рачун лица коме је одобрено службено путовање у земљи или иностранству.

Готовина за плаћање робе и услуга

Члан 17

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

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 (приликом закључења дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати или исплати);
- опис пословног догађаја;
- 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 девизног и динарског промета благајне;

- број прилога (прихода и расхода);
- потпис благајника;
- потпис ликвидатора.

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

Уписи у благајнички дневник

Члан 19

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и расходима 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 шеф Одсека за финансије и локалну пореску администрацију, 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 (приходи, расходи са прилозима 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 општинских управа 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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Ступање на снагу****Члан 23**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ и примењује се на све директне кориснике буџета.

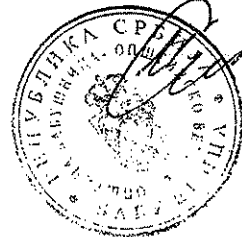


У Бабушници, 26.05.2022. године

Број: 110-24/2022-3

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић



Образац 1.

Изјава запосленог којом потврђује да је сагласан да у случају да не оправда одговарајућим доказима исплаћени износ аконтације, исти буде наплаћен обуставом дела зараде

На основу члана 16. Правилника о благајничком пословању за дирекне кориснике буџета општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број: ___/2022 од __. __. 2022. године), запослени _____ на пословима _____, са _____ станом _____ у _____, улица _____, број _____ даје следећу

ИЗЈАВУ

Сагласан сам да у случају да не оправдам одговарајућим доказима исплаћени износ аконтације исплаће на име _____, исти буде наплаћен обуставом дела моје зараде.

У Бабушници, _____

Запослени,

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о благајничком пословању за директне кориснике буџета општине Бабушница.....1

Уређивачки одбор
«СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА»
