



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ВОДОВОД” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68

Чачак, 28.07.2023.године
Број: 4/18

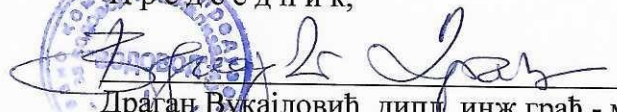
На основу члана 43. Статута ЈКП "Водовод" Чачак (Сл. лист града Чачка бр. 8/2017), Надзорни одбор ЈКП "Водовод" Чачак, на својој седници бр. 4/18 од 28.07.2023.г, доноси следећу,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о благајничком пословању у ЈКП "Водовод" Чачак, а у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник,


Драган Вукајловић, дипл. инж.грађ.- мастер

ЈКП« ВОДОВОД« ЧАЧАК

**П Р А В И Л Н И К
О
БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Чачак, јул 2023.године

На основу члана 43. Статута ЈКП » Водовод« Чачак (Сл. лист града Чачка бр.8/2017)
Надзорни одбор на својој седници бр. 4/18 одржаној дана 28.07.2023.године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О
БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује у ЈКП „Водовод“ Чачак (у даљем тексту: предузеће) организација благајничког пословања; пословне књиге и документација у благајничком пословању; контрола благајничког пословања; третман мањкова и вишкова у благајни; плаћање готовим новцем према прописима о платном промету и порезу на доходак и остале одредбе.

Члан 2.

У предузећу се обезбеђује праћење готовине и еквивалената готовине аналитички, по врстама и у складу са потребама предузећа.

Готовине и еквивалената готовине предузећа чине:

- новчана средства наплаћена од купаца
- новчана средства подигнута са текућег рачуна у РСД,
- новчана средства која се налазе у благајни у РСД,
- новчана средства подигнута са девизног трансакцијског рачуна,
- бонови за посебне потребе.

II ЕВИДЕНЦИЈА О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 3.

У предузећу се воде следеће благајне:

- благајна у РСД (у даљем тексту РСД – благајна)
- остале благајне, а на основу указане потребе и одлуке директора предузећа.

Сав промет готовинских новчаних средстава се евидентира у једној РСД благајни.

Члан 4.

Благајничко пословање се евидентира преко:

- налога за наплату,
- налога за исплату,
- дневника благајничког пословања.

Благајник може водити и помоћне евиденције.

Благајничко пословање се може евидентирати ручно или електронски.

У случају вођења благајничког пословања електронски, дневник благајничког пословања, налог наплате и налог исплате морају имати задовољавајућу форму.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 5.

Готовинска новчана средства се држе у каси благајне којом рукује благајник.

Благајник предузећа је одговоран за наплате, исплате и стање готовине у благајнама.

Изузетно, директор предузећа Одлуком може именовати више благајника у случају организовања више благајни.

IV НАПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

Члан 6.

У РСД благајну се евидентирају следеће наплате:

- наплата продатих добара и услуга од правних и физичких лица,
- подигнута готовина са трансакцијског рачуна,
- остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања.

Из РСД благајне се евидентирају следеће исплате:

- за плаћање набављених добара и услуга од правних и физичких лица,
- аконтација за службени пут,
- дневница и трошкова службеног пута,
- трошкова превоза за долазак и одлазак с посла,
- осталих личних примања,
- солидарне помоћи запосленима,
- јубиларних награда запосленима,
- остале исплате које су настале као резултат редовног пословања.

Члан 7.

Исплате физичким лицима које су опорезиве порезом на доходак се врше у готовом новцу из благајне.

Члан 8.

Изузетно, готовинске наплате и исплате у девизним средствима плаћања се могу вршити и по другим основама, у складу са одлуком директора и прописима који регулишу област девизног пословања.

Члан 9.

Исплате и наплате које се евидентирају у РСД благајни могу се вршити само на основу претходно издатог документа којим се одобрава или наређује наплата, односно исплата (рачун, налог и др. релевантан документ).

Исплата аконтације и других видова исплате које не прати посебан документ може се вршити и у случају када ту исплату, својим потписом на самом налогу за исплату, одобри или нареди директор или друго овлашћено лице.

Благајнички дневник са документом о исплати и наплати, пре његове предаје у рачуноводство, мора бити потписан од стране благајника, примаоца, односно исплатиоца и других лица овлашћених од стране директора.

Члан 10.

Сваки документ у вези са готовинском исплатом и наплатом мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

Исписивање и потписивање докумената о исплати и наплати је једнократно, са две копије и оригиналом, за потребе примаоца, односно уплатиоца, рачуноводства и благајне.

Члан 11.

РСД благајна се води и закључује свакодневно, уколико има промена (уплата и исплата) тог дана.

Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

Благајник, односно задужно лице, обавезно води благајнички дневник у који уноси и податке о утврђеном стварном стању и исказују евентуални вишак или мањак.

Један примерак благајничког дневника са свим приложеним документима о наплатама и исплатама, доставља се рачуноводству на књижење исти дан, а најкасније сутрадан.

IV БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

Члан 12.

Благајнички максимум се одређује у износу од =50.000,00 динара.

Износ готовине у благајни не сме бити већи од износа наведеног у претходном ставу.

Готовину која прелази износ из става 1 овог члана потребно је најкасније наредног радног дана уплатити на текући рачун предузећа у пословној банци.

Готовина у благајни може настати у следећим случајевима:

- Наплата потраживања од купаца – физичких лица.
- Подизање готовине ради исплате трошкова и других накнада запосленима на основу документације која мора бити рачунски, логично и формално тачна.

V ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Контролу благајничког пословања врши шеф финансијске службе, односно лице које именује директор.

Члан 14.

Тумачење овог Правилника даје директор, а његове измене и допуне врше се на начин на који је донесен.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.



НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,

Драган Вукајловић, дипл.инж.грађ.-мастер