

ЈП"ТОПЛИФИКАЦИЈА" ПОЖАРЕВАЦ
БР. 269-6-1
29.01.2020.год.

На основу чл. 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и чл. 38. Статута ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац Надзорни одбор ЈП "Топлификација", дана 29.01.2020. године донео је:

ПРАВИЛНИК

О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама, кованицама и чековима у финансијској служби ЈП"Топлификација" Пожаревац (у даљем тексту: Служба).

Члан 1.

Према процени и налогу руководиоца, могуће је извршити ротацију благајника у оквиру истог организационог дела или у оквиру различитих организационих делова. Изузетно у случају потребе, благајник може бити распоређен и на друго радно место са сродним описом посла. Ротација се односи како на запослене благајнике тако и на остале запослене који по решењу и опису радног места могу обављати благајничке послове.

Члан 2.

Да би благајник могао да започне радни дан са клијентима, одмах након отварања благајне , благајник је обавезан да најмање 15 минута пре почетка радног времена са странкама обави све припреме за почетак рада на благајничком месту.

Члан 3.

Приликом пријема у радни однос сваки благајник добија windows лозинку (password) за пријем на рачунар, шифру и иницијалну лозинку за рад на благајни.

У случају било какве промене благајника или запошљавања новог лица или ротације по налогу руководиоца пријава за рад није могућа док се од информатичара не добије потврда да је програмски извршена промена.

На радном месту једног благајника, на рачунару и са новцем који припада датој шифри а која представља идентификацију благајника у систему, може да ради само благајник чија је шифра пријављена на систем и за коју је везан одређени износ новца и чекова.

Члан 4.

Благајнички послови обухватају:

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

Члан 5.

Благајник је дужан да са готовином и другим вредностима у каси која му је поверена, рукује са дужном пажњом.

Све услуге се могу плаћати готовином и чековима.

Члан 6.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму и то према припадности средстава.

Благајник разврстава новац по апоенима у фиоке или предвиђене преграде за новац, те проверава датум на датумару с којим се оверавају документа.

Примљене уплате благајник је дужан да овери својим печатом и датумаром. Благајник је дужан да платиоцу изда одговарајућу потврду о уплати као доказ о правилно извршеној уплати.

За сторно уплате која је унета у благајнички дневник потребно је унети све податке који су унети о уплати а износи унети са предзнаком.

Члан 7.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- одговоран је за правилност у наплати односно да стање новца буде једнако стању по уплатницама и дневнику благајнje;
- књижи благајничке приходе, води благајничке евиденције(благајнички дневник);
- чува готовину и чекове у благајни;
- чува благајничку документацију;
- врши благовремену предају новца благајни за следећу смену и трезору банке;
- врши посебну евиденцију чекова и брине о исправности документације;
- врши исплату дневница за службени пут;
- врши предају чекова банци;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио директор ЈП “Топлификација“ Пожаревац (у даљем тексту: директор) или лице које он овласти;

Члан 8.

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

Налози које благајник прима на извршење, морају претходно бити печатирани, исконтролисани и регистровани у дневном промету од стране благајника.

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

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

Члан 9.

Ако приликом утврђивања и провере идентитета клијента благајник: утврди да је дошло до промене личног идентификационог клијента физичко лица или идентификационих података клијента у обавези је да ОДБИЈЕ ИЗВШЕЊЕ ТРАНСАКЦИЈЕ односно пријем чека и оверу уплатнице.

Уколико посумња у истинитост достављених података или веродостојност исправа из којих су подаци прибављени, установи неубичајено понашање клијента и/или неубичајну документацију, у обавези је да ОДБИЈЕ ИЗВРШЕЊЕ ТРАНСАКЦИЈЕ и о томе сачињавањем интерног извештаја ХИТНО обавештава свог руководиоца.

Члан 10.

Готовина се чува у непреносивој благајни.

Шеф рачуноводства је дужан да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и чекови и пописује у динарима, и том приликом се врше:

- закључења дневне благајне;
- пријем износа подигнутог са рачуна ЈП “Топлификација“ Пожаревац ;
- издавања готовине за стављање на рачун ЈП “Топлификација“ Пожаревац ;
- примопредаје благајне .

Члан 11.

За сва краћа одсуства са радног места- благајне, као и у случају коришћења краће паузе за дневни одмор, обавезна је одјава из апликације као и да све вредности у благајни буду обезбеђене односно закључане.(сва готовина склоњена у фиоке пултне благајне или у благајничке касете).

У случају да је благајник у исто време и клијент у његово име и за његов рачун , трансакције ће обавити други благајник.У случају да у датом тренутку нема другог благајника уплату може извршити на другој благајни.

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

Члан 12.

Попис обавља комисија коју својим решењем одређује директор. Благајник не може да буде члан комисије.

Члан 13.

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 финансијског стања (мањак/вишак),као и благајничког дневника.

Члан 14.

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 готовину и чекове у благајни.

Члан 15.

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 разлоге због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума.

Висину благајничког максимума одређује извршни директор економско, правних и финансијских послова одлуком. Благајнички максимум одређује се за сваку годину посебно због усклађивања раста цена на мало.

Члан 16.

Готовину која прелази дозвољени износ треба најкасније наредног радог дана пријавити као вишак финансијских средстава по затварању благајничког дневника.

О свим уплатама 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 (приликом закључења дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати готовина или чек);
- опис уплате односно определеност уплате за који објекат(грађно место) се односи;
- уплаћени износ;
- збир дневног промета уплате;
- податак о стању благајне на почетку дана;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- изравнано стање промета благајне;
- број прилога(чекови);
- потпис благајника.

Члан 17.

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

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на уплатама односно благајничким приходима из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ књижења.

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник и рачуновођа 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 ради књижења свих уплата.

Члан 18.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља извршни директор економско, правних и финансијских послова, 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, по потреби.

Члан 19.

Благајнички документи (приходи, расходи са прилозима и дневник) 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 омогућава поновну презентацију у првобитном , непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви ЈП “Топлификација“ Пожаревац у складу са Законом.

Члан 20.

Благајна ради пуно радно време, сваког радног дана, и суботом од 7и30 до 12 и30 часова, осим државних и верских празника за које је Законом предвиђено.

Члан 21.

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

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК НО ЈП «ТОПЛИФИКАЦИЈА»

