

Република Србија
Град Јагодина
Јавно предузеће „Зоолошки врт“
Број: 7130/25
22.12.2025.године

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Децембар 2025. године

На основу Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС”, број 73/2019 и 44/2021 – др. Закон) и члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, број 15/2016 у даљем тексту даље: Закон) и члана 42. Статута Јавног предузећа „Зоолошки врт“ у Јагодини број 489/17 од 14.02.2017.године, директор ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини (у даљем тексту: Предузеће) 22.12.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација благајничког пословања, пословне књиге и документација у благајничком пословању, контрола благајничког пословања, третман мањкова и вишкова у благајни, плаћања готовим новцем према прописима о платном промету и порезу на доходак и остале одредбе.

Све делатности везане са готовим новцем обухватају се под називом благајничко пословање.

Члан 2.

У Предузећу се обезбеђује праћење готовине аналитички, по врстама и у складу са потребама Предузећа.

Готовину и еквиваленте готовине Предузећа чине:

- Новчана средства наплаћена од купаца;
- Новчана средства подигнута са текућег рачуна у динарима;
- Новчана средства која се налазе у благајни у динарима.

Члан 3.

Благајничко пословање обављају благајник и сви запослени који по Уговору о раду и опису радног места могу обављати благајничке послове (у даљем тексту: благајник).

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

ІІ ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

У предузећу се воде следеће благајне:

- Благајна пазара у динарима за новчана средства наплаћена од купаца на свим продајним местима у зоо врту;
 - Благајна пазара у динарима за новчана средства наплаћена од купаца на свим продајним местима у огранку Ресторана „Тигар“;
 - Благајна у динарима за средства подигнута са текућег рачуна;
 - Остале благајне, а на основу указане потребе и одлуке директора Предузећа.
- Сав промет готовинских новчаних средстава се евидентира у једној благајни.

Члан 5.

Благајнички послови обухватају:

- Пријем, издавање и чување готовине;
- Плаћање готовином (благајничко пословање);
- Вођење и чување благајничке документације.

Благајничко пословање обухвата:

- Обављање готовинских исплата;
- Чување готовине;
- Стављање примљене готовине на рачун Предузећа и подизање готовине са рачуна Предузећа;
- Састављање благајничких исправа;
- Вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- Чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Члан 6.

Благајничко пословање се евидентира преко:

- Налога за наплату;
- Налога за исплату и
- 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 7.

Готовинска новчана средства се држе у каси благајне којом рукује запослени који по Уговору о раду и опису радног места могу обављати благајничке послове и одговоран је за наплате, исплате и стање готовине у благајни.

IV НАПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

Члан 8.

Уплата у благајну и исплата из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

Уплатни називи су:

- Исправе о подизању готовине са рачуна Предузећа путем налога (налог за уплату);
- Аконтација по основу путног налога;
- Друге исправе.

Исплатни називи су:

- Исправе о стављању готовине на рачун Предузећа (налог за исплату),

- Рачуни за набављену робу и услуге плаћену готовином, уз претходно одобрење директора;
- Путни налози;
- Друге исправе.

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

Исправе које су основ за исплату могу да буду, одлуке, обрачуни путних налога и друга економски валидна документација. Основ за исплате су рачуни испоручилаца, путни налози валидна документација. Свака од ових исправа је пре исплате контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело и усвојило.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправа којима исправност пословног догађаја оверава директор или лице које он овласти.

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

Члан 9.

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

Благајнички приходи и расходи воде се у интерној евиденцији у два примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, а други се прилаже уз налог за књижење.

Благајнички приходи и расходи воде се у рачунском програму, у два примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, а други се прилаже уз налог за књижење.

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

Члан 10.

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

Из благајничких прихода-расхода треба да се види:

- Датум примљене-издате готовине,
- Сврха уплате-исплате,
- Име уплатиоца-примаоца,
- Износ уплате-исплате.

Члан 11.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- Наплата продате робе и услуга од правних и физичких лица,
- Подигнута готовина са трансакцијских рачуна Предузећа,
- Уплата пазара са продајних места Предузећа,
- Остале уплате у готовини до неопорезивог износа.

Члан 12.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- За стављање готовине на рачун Предузећа,
- За плаћање роба и услуга, као и повраћај погрешно уплаћених средстава уз претходно одобрење директора или лице које он овласти,
- За исплату путних налога,
- За исплату аконтација за службени пут у земљи или иностранству.

Члан 13.

За подизање готовине попуњава се налог у писаном облику. Готовина се подиже са рачуна пословне банке. Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

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

Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од 10 дана од дана куповине робе, плаћања услуге или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

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

Члан 14.

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику, који потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене предвиђене овим Правилником, и то само на онову 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.

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

Члан 15.

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 са којим оверава документа.

Примљене уплате благајник је дужан да овери својим печатом и датумом.

Благајник је дужан да изда платиоцу 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 износе унети са предзнаком.

Члан 16.

Благајник:

- Конторолише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- Одговоран је за правилност у наплати, односно да стање новца буде једнако стању по уплатиоцима и дневнику благајне;
- Књижи благајничке приходе и расходе, води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- Чува готовину у благајни;

- Чува благајничку документацију.

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Готовина се чува у непреносивој благајни.

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

- закључења дневне благајне;
- пријем износа подигнутог са рачуна Предузећа;
- издавање готовине за стављање на рачун Предузећа;
- примопредаја благајне.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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

Комисија саставља записник у који се уписују подаци о стању готовине. Записник пописују 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.

Записник се саставља у три примерка. По један примерак уручује се лицима између којих се врши примопредаја, а један се архивира у оквиру благајничке документације.

Члан 21.

Попис благајне врши се најмање једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна, односно редовног годишњег пописа). 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 или лице које он овласти може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Члан 22.

Ако приликом закључења дневне благајне буде 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.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

Благајник је дужан да готов новац примљен по било ком основу уплати на текући рачун предузећа наредног радног дана.

Конторлу уплаћеног готовог новца на текући рачун, одмах, првог наредног радног дана, врши ликвидатор благајни провером података на текућем рачуну.

V БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

Члан 23.

Износ готовине на благајнама не сме да буде већи од благајничког максимума.

Висина благајничког максимума одређује се одлуком директора.

Приликом савјештања благајне и припреме дневног пазара износ задуженог депозита одвојити у свим апоенима да буде спреман за наредни радни дан.

Благајнички максимум се због усклађивања цена раста на мало, одређује за сваку годину посебно, одлуком директора.

Готовина која прелази дозвољени износ треба истог радног дана пријавити као вишак финансијских средстава по затварању благајничког дневника.

VI ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

О свим уплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (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 или исплати);
- опис уплате;
- уплаћени или исплаћени 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 (прихода и расхода);
- потпис благајника.

Члан 25.

Благајник предаје благајнички дневник ликвидатору благајни.

Лице одређено за контролисање благајничког дневника – ликвидатор благајни, потписом оверава да је обавило контролу.

Контролу благајничког дневника ликвидатор је дужан да врши свакодневно.

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

Приликом уписивања у благајнички дневник, уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће, а код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству (ликвидатору) ради књижења свих уплата.

Члан 26.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, 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;
- Прати прописе за промет и располагање готовим новцем;
- И друго, по потреби.

Члан 27.

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 према носиоцима података у облику који омогућава поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви Предузећа у складу са Законом.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Директорка

маст. екон. Ивана Ристић Илић

Правилник је заведен под деловодним бројем 7130/25 од 22.12.2025. године.

Јавно предузеће “ЗООЛОШКИ ВРТ”
ул. Мије Сеферовића бр.2, Јагодина
Правилник о о благајничком пословању Јавног предузећа „Зоолошки врт“ у Јагодини
(дел. бр. 7130/25 од 22.12.2025. године)

Надзорни одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 7184-3/25 од 25.12.2025. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Предузећа дана 26.12.2025. године, а ступио је на снагу дана 04.01.2026. године.

Пословни секретар



Александра Трајковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЈАГОДИНА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗООЛОШКИ ВРТ
БРОЈ: 7184-3/25
25.12.2025. ГОД.

Надзорни одбор Јавног Предузећа „Зоолошки врт“ у Јагодини на својој 122. седници, одржаној 25.12.2025. године, у складу са чланом 37. тачка 2 статута Ј.П. „Зоолошки врт“, донео је следећу

ОДЛУКУ

I Усваја се Правилник о благајничком пословању.

II РОК: По усвајању Надзорног одбора.

III О спровођењу ове Одлуке стараће се Ивана Ристић Илић, директорка ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини.

IV Након спроведене Одлуке (Усвајање Правилника о благајничком пословању), лице из тачке 3. задужено за праћење њеног спровођења у року наведеном у тачки 2., поднеће извештај Надзорном одбору ЈП „Зоолошки врт“ у Јагодини.



ПРЕДСЕДНИК,

Власић