Република Србија

Град НИШ

ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА

УПРАВА

Број: 147/2021-04

Дана: 05.03.2021.године

На основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020) и члана 33. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша”, број 143/2016, 123/2017 и 44/2019),

Начелник Управе градске општине Нишка Бања, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

I

Опште одредбе

*Предмет правилника*

Члан 1.

 Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Управи - Одсеку за буџет и финансије ГО Нишка Бања.

 Благајнички послови обухватају:

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

*Плаћање готовином*

 Члан 2.

 Одсек за буџет и финансије организује и води благајну Управе ГО Нишка Бања ради наплате и исплате мањих материјалних трошкова пословања, трошкова службеног пута у земљи и слично.

 Уколико постоји потреба за плаћањем готовим новцем (мањих материјалних трошкова, трошкова службеног пута у земљи и слично) тада се за те потребе може подићи готов новац са рачуна и о томе мора постојати валидна документација (рачуни, признанице и слично). Подигнути новац благајник је дужан да исплати из благајне истог, а најкасније наредног дана.

 Салдо благајне готовог новца на дан 31.децембар мора износити нула.

 *Евидентирање благајничког пословања*

 Члан 3.

Евидентирање благајничког пословања води се у помоћној евиденцији благајне у Одсеку за буџет и финансије.

 О промету готовог новца у благајни, благајник је дужан да води помоћну књигу благајне. Све уплате и исплате у готовом новцу се евидентирају у Дневнику благајне – Благајничком извештају. Благајнички дневник се саставља за сваки дан када је било уплата односно исплата преко благајне и то хронолошки, према редоследу трансакција. Исплате односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату односно налогу за наплату, које потписује прималац односно уплатилац и благајник, а Дневник благајне потписује благајник, координатор и руководилац Одсека за буџет и финансије. Уз налоге за исплату односно наплату прилажу се оригиналне веродостојне књиговодствене исправе.

 Дневник благајне (оригинал) са налозима за уплату и исплату и приложеном документацијом – исправама, доставља се на књижење, а копија остаје у благајни.

 *Послови које благајник обавља*

 Члан 4.

Послови благајника су:

* Контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
* Контролише да ли је исправу која је основ исплата одобрило овлашћено лице;
* Обавља уплате (повраћај средстава у благајну) и исплате из благајне;
* Води благајничке евиденције (благајнички дневник);
* Чува готовину у благајни и
* Чува благајничку документацију.

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

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

 II

 *Чување готовине, попис благајне и благајничко пословање*

 Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни, пописује у динарима и том приликом се врше:

* Закључења дневне благајне;
* Пријем износа подигнутог са рачуна извршења буџета ГО Нишка Бања;
* Издавање готовине за повраћај на рачун извршења буџета ГО Нишка Бања и
* Примопредаја благајне.

Члан 6.

Попис благајне обавља комисија коју својим решењем одређује начелник Управе ГО Нишка Бања. Благајник не може бити члан комисије за попис.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви чланови комисије. Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

 Члан 7.

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак готовине, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Благајник треба да утврди разлике, а разлоге због којих су настали вишкови или мањкови треба да упише у благајнички дневник.

 Члан 8.

Благајничко пословање обухвата:

* Обављање готовинских исплата;
* Чување готовине;
* Подизање готовине са рачуна извршења буџета ГО Нишка Бања и
* Повраћај готовине на рачун извршења буџета ГО Нишка Бања;
* Састављање благајничких исправа;
* Вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника) и
* Чување благајничке документације (исправа и евиденције).

III

 Завршне одредбе

 Члан 9.

 У случају потребе начелник Управе ГО Нишка Бања може упутством ближе уредити поједине одредбе из овог Правилника.

 Члан 10.

 Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли или интернет страници ГО Нишка Бања.

У Нишкој Бањи, 05.03.2021.године

 НАЧЕЛНИК

 Мирјана Грчић, дипл.прав.