

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА**

**ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ  
ПОСЛОВАЊУ ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“  
ДОО БИЈЕЉИНА**

Бијељина, Април 2021. године

На основу Закона о јавним предузећима РС („Сл. Гл. РС“ 78/11) Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Сл. Гл. РС“ 86/12 и 10/14) и Статута ЈКП „Градско гробље“ д.о.о. Бијељина 6/15, 17/17 и 21/20, на сједници одржаној 19.04.2021. године Надзорни одбор донио је :

## **ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

Готовину Предузећа чине:

- новчана средства наплаћена од купаца,
- новчана средства подигнута са трансакцијског рачуна у КМ,
- новчана средства која се налазе у благајни у КМ,

### **II- ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ И ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 3.**

Сав промет готовинских новчаних средстава се евидентира на слиједећим благајнама:

- једна благајна наплате погребних услуга на локацији Управе Предузећа на адреси ул. Пантелинска 150 Бијељина
- једна благајна наплате погребних услуга на локацији у ул. Милоша Црњанског 15
- једна благајна наплате погребних услуга на локацији у ул. Српске војске Блок 1 број 320 б на Градском гробљу Пучиле
- једна благајна наплате погребних услуга и опреме у оквиру Цвјећаре бр1 на Новом градском гробљу ул. Пантелинска 150а

На основу указане потребе, а на основу Одлуке директора Предузећа, број благајни се може повећавати или смањивати како на постојећим тако и на новим локацијама.

#### Члан 4.

##### Благајне наплате погребних услуга

Пословање благајни наплате погребних услуга се врши у оквиру Одјељења за сахране и евиденцију и односи се на наплату по испостављеним рачунима за редовно годишње одржавање заједничких површина гробља, наплате трошкова сахране, продаје гробних мјеста и осталих услуга и роба из асортимана Предузећа:

Благајничко пословање се евидентира преко:

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

Благајници могу водити и помоћне евиденције.

Благајничко пословање се евидентира електронски или ручно.

#### Члан 5.

Готовинска новчана средства наплаћена на благајнама наплате погребних услуга се држе у касама благајне наплате воде којима рукују благајници.

Благајници су одговорни за наплату и исплату новчаних средстава, исправност докумената за књижење, књижење уплата и исплата у благајнички дневник, стање готовине у благајни и полог новчаних средстава у банку.

На благајнама наплате погребних услуга стање готовинских новчаних средстава се утврђује поређењем благајничких дневника са износом готовине у благајни на крају сваког радног дана, а новчана средства са свих благајни наплате погребних услуга се предају у банку на трансакцијски рачун Предузећа истог дана или најкасније слиједећег радног дана.

У случају установљеног мањка у благајни, благајник је дужан исти пријавити Руководиоцу службе за погребне послове и исти дан надокнадити утврђени мањак.

У случају установљеног вишка у благајни, благајник је дужан исти пријавити Руководиоцу службе за погребне послове и новчана средства положити на трансакцијски рачун Предузећа истог дана или најкасније слиједећег радног дана.

Благајнички дневник мора бити пописан од стране благајника одмах, а од стране Руководиоца службе за погребне послове у року од 3 дана.

Руководилац службе за погребне послове врши контролу обављања благајничких послова методом случајног узорка.

Један примјерак благајничког дневника (са свим приложеним документима о наплати) се архивира на благајни наплате погребних услуга, а други доставља рачуноводству на књижење исти дан, а најкасније наредног радног дана.

Документи о наплати за текућу годину се архивирају на благајни погребних услуга на локацији ул. Пантелинска 150, а сви остали у Архиву Предузећа.

За рад благајни воде одговоран је Руководилац службе за погребне послове

## Члан 6.

### Главна благајна за новчана средства у КМ

Пословање Главне благајне за новчана средства у КМ се врши у оквиру Одјељења за сахране и евиденцију и односи се на:

- наплату за извршене услуге правним и физичким лицима
- подизање готовине са трансакцијског рачуна,
- уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања,
- исплате за плаћање набављених добара и услуга од правних и физичких лица,
- аконтације за службени пут,
- дневнице и трошкови службеног пута.
- остале исплате новчаних средстава које су настале као резултат редовног пословања, а нису опорезиве у складу са Законом о порезу на доходак.

Руководилац службе за погребне послове је одговоран за наплату и исплату новчаних средстава, стање готовине у Главној благајни, исправност докумената за књижење, вођење благајничког дневника и књижење уплата и исплата, подизање новчаних средстава са трансакцијског рачуна Предузећа из банке и полог новчаних средстава на трансакцијски рачун Предузећа у банку.

Сваки документ у вези са готовинском исплатом и наплатом на Главној благајни за новчана средства у КМ мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

Исписивање и потписивање докумената о исплати и наплати на Главној благајни за новчана средства у КМ врши се у два примјерка: оригинал за примаоца или уплатиоца, а копија за рачуноводство.

На Главној благајни за новчана средства у КМ се стање готовинских новчаних средстава утврђује свакодневно, на крају радног дана. Главни благајник обавезно води благајнички дневник у који уноси податке о утврђеном стварном стању и након поређења са стањем новчаних средстава у благајни исказује евентуални вишак или мањак и за то је одговоран.

У случају установљеног мањка у Главној благајни, Руководилац службе за погребне послове је дужан исти пријавити извршном директору директору за економско-правне послове Предузећа и исти дан надокнадити утврђени мањак.

У случају установљеног вишка у Главној благајни, Руководилац службе за погребне послове је дужан исти пријавити извршном директору за економско-правне послове положити новчана средства на трансакцијски рачун Предузећа истог дана или најкасније наредног радног дана.

Руководилац службе за погребне послове је одговоран да се у Главној благајни налазе новчана средства највише до утврђеног благајничког максимума. Руководилац службе за погребне послове је дужан да сва новчана средства која прелазе висину благајничког максимума преда у банку на трансакцијски рачун Предузећа истог дана или најкасније наредног радног дана.

Један примјерак благајничког дневника са свим приложеним документима о наплатама и исплатама доставља се рачуноводству на књижење исти дан, а најкасније наредног радног дана, а други примјерак се архивира на Главној благајни.

За рад Главне благајне за новчана средства у КМ одговоран је Руководилац службе за погребне послове.

#### Члан 7.

Исплате које се евидентирају на Главној благајни могу се вршити само на основу претходно издатог документа овјереног од стране Директора предузећа којим се одобрава или наређује исплата новчаних средстава.

### III- БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

#### Члан 8.

Висина средстава која се држе у благајнама утврђује се Одлуком Директора Предузећа.

### IV- ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 9.

Контролу благајничког пословања врши извршни директор за економско правне послове предузећа.

#### Члан 10.

Тумачење овог Правилника даје Надзорни одбор, а његове измјене и допуне врше се на начин на који је и донесен.

#### Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу и примјењује се даном доношења.

Број: 53 /21  
Датум: 19.04.2021. године



Мирослав Ерић

Предсједник Надзорног одбора