На основу члана 7. и члана 24. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закон), члана 34. Закона о платном промету („Службени гласник РС", бр. 139/2004, 31/2011 и 130/2014), Закона о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС", бр. 24/2001... 92/2023), Одлуке о условима и начину обављања платног промета у готовом новцу („Службени гласник РС", бр. 7/2011 и 9/2011), као и других важећих прописа Републике Србије, директор Стамбене агенције Града Новог Сада, доноси:

# ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се организација благајничког пословања; пословне књиге и документација у благајничком пословању; контрола благајничког пословања; третман мањкова и вишкова у благајни; плаћања готовим новцем у складу са прописима о платном промету и порезу на доходак грађана; девизна благајна и остала питања у вези са руковањем готовинским средствима у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

**Члан 2.**

Благајна је посебан организациони део у коме се одвијају уплате и исплате готовог новца и других вредносница у оквиру Агенције. У благајни се чува готов новац примљен по основу уплата закупнина под некомерцијалним и другим условима, накнада за услуге и по другим разним законитим основама, до његове уплате на одговарајући рачун Агенције.

## III ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

**Члан 3.**

У Агенцији се воде следеће благајне:

- **Главна динарска благајна** (у даљем тексту: РСД благајна);
- **Помоћне благајне** (на терену или за посебне намене), а на основу указане потребе и писане одлуке директора Агенције;
- **Благајна у девизним средствима плаћања** (у даљем тексту: девизна благајна).

Благајна Агенције физички се налази у седишту Агенције у Новом Саду.

**Члан 4.**

Благајничко пословање се евидентира преко:

- Налога за наплату (Уплатница);
- Налога за исплату (Исплатница);
- Дневника благајничког пословања.

Агенција може водити и помоћне евиденције благајничког пословања.
Благајничко пословање се може водити ручно или електронски. У случају електронског вођења благајничког пословања, Дневник благајничког пословања, Налог за наплату и Налог за исплату морају имати прописану и задовољавајућу форму која омогућава штампање и потписивање овлашћених лица.

## III ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

**Члан 5.**

Готовинска новчана средства и друге вредноснице држе се у сигурносној каси/сефу благајне којом рукује благајник – рачунополагач.
Благајник је лично и материјално одговоран за наплате, исплате, законито руковање и стање готовог новца у благајни.
Изузетно, директор Агенције посебном одлуком може именовати више благајника у случају организовања помоћних благајни или теренског рада.

## IV НАПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

**Члан 6.**

У РСД благајни Агенције евидентирају се следеће **наплате**:
- Наплата некомерцијалне и друге закупнине за стамбене јединице и пословне просторе директно од физичких и правних лица;
- Наплата накнада за услуге управљања, техничког надзора и остале услуге Агенције;
- Подигнута готовина са рачуна Агенције код Управе за трезор / пословне банке;
- Остале уплате у готовини настале у оквиру редовног пословања Агенције.

Из РСД благајне евидентирају се следеће **исплате**:
- Плаћање набављених добара и услуга мање вредности (ситне набавке);
- Аконтација за службена путовања у земљи;
- Дневнице и трошкови службеног путовања у земљи;
- Остале исплате настале као резултат редовног пословања.

**Члан 7.**

У девизној благајни евидентирају се следеће **наплате**:
- Подигнута готовина са девизног рачуна Агенције.

Из девизне благајне евидентирају се следеће **исплате**:
- Аконтација за службена путовања у иностранство;
- Дневнице и трошкови службеног путовања у иностранство.

Средства у девизној благајни евидентирају се на посебном конту, одвојено од РСД благајне. Случајеве у којима се може вршити плаћање у ефективном страном новцу прописује Народна банка Србије.

**Члан 8.**

1. Исплате и наплате које се евидентирају у благајни могу се вршити само на основу претходно издатог вердостојног документа којим се одобрава или наређује наплата, односно исплата (готовински рачун, налог, одлука или други релевантан документ).
2. За исплате износа који прелазе законом или посебним прописима утврђени лимит днетно, документација се оверава у складу са прописима о платном промету.
3. Исплата аконтација и других исплата које не прати унапред формални рачун, може се извршити само када такву исплату, својим потписом на самом налогу за исплату, одобри или нареди директор Агенције или лице које он писмено овласти.
4. Благајнички дневник са документацијом о исплати и наплати, пре предаје у рачуноводство, мора бити потписан од стране благајника, примаоца, односно исплатиоца и лица овлашћеног за контролу.

**Члан 9.**

Готовим новцем исплаћеним са рачуна Агенције може се вршити накнада трошкова запосленима, плаћање ситних материјалних трошкова и рачуна мале вредности.
Укупно прикупљена готовина по основу уплате закупнина и услуга не може се директно користити за исплате, већ се мора у целости уплатити на рачун Агенције, а све исплате готовим новцем врше се искључиво од наменски подигнутих средстава са рачуна.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Сав новац који Агенција прими у готовом у благајни мора се уплатити на рачун Агенције у року од **7 (седам) дана**.
Новац који овлашћено лице/инцасатор наплати од корисника услуга или закупаца на терену, мора се предати у благајну Агенције најкасније у року од **3 (три) дана** од дана наплате.

**Члан 12.**

РСД и девизна благајна воде се и закључују свакодневно, уколико је тог дана било пословних промена (уплаћивања или исплаћивања).
Утврђивање стварног стања готовине у благајни врши се на крају сваког радног дана.

**Члан 13.**

1. Благајник обавезно води Дневник благајне у који уноси све промене настале по основу готовог новца и других вредности.
2. Један примерак Дневника благајне са свим приложеним изворним документима (уплатнице, исплатнице, рачуни) доставља се служби рачуноводства на књижење истог дана, а најкасније наредног радног дана до 10:00 часова.
3. Све промене забележене у Дневнику благајне књиже се у финансијском књиговодству у Главној књизи на одговарајућим контима благајне.

## V ВИШКОВИ И МАЊКОВИ У БЛАГАЈНИ

**Члан 14.**

1. Уколико се у благајни приликом зброја нађе више новца него што показује стање у Дневнику благајне, констатује се **вишак**. Вишак новца се обавезно уплаћује на рачун Агенције и књижи као остали приход Агенције.
2. Уколико се у благајни налази мање новца него што показује стање у Дневнику благајне, констатује се **мањак**.
3. Мањак у благајни исказује се као потраживање од благајника-рачунополагача, не улази у трошкове пословања Агенције и благајник је дужан да га надокнади одмах, а најкасније у року од 24 часа од констатовања мањка.

**Члан 15.**

1. Провера стања благајне врши се редовним и ванредним пописом. Попис се врши по апоенима и валутама у посебној пописној листи.
2. Благајник-рачунополагач не може бити председник нити члан комисије за попис благајничких средстава којом је задужен, али присуствује попису.

## VI БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

**Члан 16.**

Висину благајничког максимума (максималан износ готовог новца који се може држати у благајни преко ноћи или викендом) утврђује директор Агенције посебном одлуком на почетку пословне године, у складу са реалним потребама пословања и прописима који уређују обављање платног промета.

**Члан 17.**

Сва готовинска средства у девизној благајни преостала након закључења Дневника благајне, уколико не постоји писмено одобрен захтев за њихово коришћење наредног дана, морају се положити на девизни рачун Агенције најкасније наредног радног дана.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 18.**

Контролу благајничког пословања и законитости примене овог правилника врши руководилац финансијско-рачуноводствене службе или друго лице које писмено овласти директор Агенције.

**Члан 19.**

Тумачење одредаба овог правилника даје директор Агенције. Измене и допуне овог правилника врше се по поступку и на начин предвиђен за његово доношење.

**Члан 20.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

**СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА**

Број: 822-13 / 2026
Нови Сад, 4.11. 2026. године

**директор**

Марко Јовановић

**Доставити:**

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви