

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
5.7.2024. године
Број: 4/2024-1651-416**

На основу чл. 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), у вези са одредбама Правилника о утврђивању начина обрачуна трошкова приликом упућивања запослених на службени пут у земљи (Службени гласник „Железнице Србије“ број 15/21) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 5.7.2024. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о благајничком пословању за динарску благајну.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем в.д. генералног директора број 1/2024-501 од 28.2.2024. године формирана је Радна група са задатком да изradi Упутство о благајничком пословању за динарску благајну.

Донетим Упутством детаљније се регулише и дефинише обављање послова у вези са благајничким пословањем, ближе се уређују послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно уплата и исплата готовог новца.

Имајући у виду напред изнето, донета је одлука као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Таркович
Мира Вукмировић
Наташа Милићевећ

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
5.7.2024. године
Број: 4/2024-1651-416**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), у вези са одредбама Правилника о утврђивању начина обрачуна трошкова приликом упућивања запослених на службени пут у земљи (Службени гласник „Железнице Србије“, број 15/21) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 5.7.2024. године, донео

**УПУТСТВО О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ
ЗА ДИНАРСКУ БЛАГАЈНУ**

Члан 1.

Уводне одредбе

Упутством о благајничком пословању за динарску благајну (у даљем тексту: Упутство) уређују се послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно уплата и исплата готовог новца, у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: „Србија Карго“ а.д.) односно Центру за финансијске послове и план.

За сваку исплату готовине користи се налог за исплату, уз који се прилаже исправа која представља основ исплате.

Налог треба да садржи потпис овлашћених лица, износ, сврху и текући рачун на који се врши уплата или исплата.

У „Србија Карго“ а.д. постоји једна главна благајна.

У главној благајни, за коју је задужен благајник, чува се готовина и воде се све потребне радње које се односе на благајничко пословање.

Члан 2.

Благајнички послови

Благајнички послови обухватају:

- Пријем новца у благајну и исплату готовине из благајне;
- враћање новца из благајне на т.р.Друштва;
- Чување и евидентирање готовине у благајни;
- Вођење и чување благајничке документације.

Готовина се чува у специјалној каси која има сигурносну браву. Откључавање и закључавање касе врши се са кључем који чува благајник. У току оправданог одсуства, благајник кључ предаје записнички непосредном руководиоцу до свог повратка.

Документација и налози које се користе у благајничком пословању су:

- налог за уплату;
- налог за исплату;
- признаница за примљен/исплаћен новац;
- спецификација- исплата из Главне благајне по организационим јединицама
- благајнички дневник.

У главној благајни се чува готовина и врше се све потребне радње, а односе се на благајничко пословање за које је задужен и одговара благајник у складу са законом и Колективним уговором.

Благајничко пословање евидентира се путем благајничких налога: за уплату, исплату, спецификација- исплата из Главне благајне по организационим јединицама и благајничког дневника. Промене у благајни настају приликом уплате и исплате готовог новца. За сваку уплату/ исплату из благајне, издаје се појединачни налог за уплату односно исплату. Исплате и уплате готовог новца врше се по потреби, а могу бити и свакодневне и бројне у току месеца. Обавезне месечне исплате односе се на исплату зараде, превоза, трошкова сахране, посмртнина и нематеријалних трошкова.

Члан 3.

Послови благајника

Благајник обавља следеће послове:

- Попуњава налоге за исплату,
- Подиже готовину код пословних банака и враћа на рачун Друштва неутрошена средстава,
- Исплата зарада и осталих примања,
- Обрађује документацију и саставља благајнички дневник и доставља на књижење
- Штампa и дели исплатне листице;
- Прати законске прописе и интерна акта из делокруга финансијског пословања

Члан 4.

Евиденција кроз благајну

У благајни се врши следећа евиденција:

1. Уплате у благајну:

- повраћај више исплаћених средстава запосленом (повраћај аконтације и др.);
- остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања и које су у складу са прописима о пословању са готовим новцем.

Уплата готовине у благајни мора бити пропраћена прописном исплатницом или признаницом о примљеном новцу по одређеном основу.

2. Исплате из благајне:

- исплате које су настале као резултат редовног пословања (зарада, превоз стимулативне отпремнине...);
- исплате аконтација за службено путовање;
- исплата дневница и трошкова службеног пута;
- исплата посмртнина и трошкова сахране;
- исплата осталих додатних примања (рачуни за купљену робу или услуге...).

Готов новац се мора евидентирати (задужити) у благајни свакодневно, односно након сваке промене. Документ по основу ког је могуће извршити исплату готовине може бити:

- рачун за купљену робу или услуге;
- исплатна листа зараде;
- пратећа документација за трошкове сахране и посмртнине;
- путни налог.

Исплата готовине из благајне мора бити пропраћена исплатницом.

Благајнички налози се сачињавају посебно за сваку наплату или исплату готовине. Оба платна налога (налог за уплату и налог за исплату) требају бити потписани од стране овлашћених потписника, након чега се хронолошким редом уносе у благајнички извештај.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине која се води у благајни правног лица. Дневник благајне закључује се на крају сваког радног дана и доставља рачуноводству на књижење истог, а најкасније наредног дана. Евидентирање благајне се врши на основу валидних правдајућих докумената.

Благајнички дневник (Прилог 3. Упутства) се води у књизи чије су стране дупло нумерисане јер су то два иста примерка - оригинал и копија. Књига благајни се води хронолошким редом, што значи да се све промене у вези са готовим новцем које су се догодиле одређеног дана евидентирају под тим датумом и на тај начин књига благајне омогућава свакодневно утврђивање књиговодственог стања готовине, тј. готовог новца.

Уплата новца из благајне на текући рачун Друштва врши се валидно попуњеним налогом за уплату.

Члан 5.

Подизање и правдање аконтације

Уколико запослени који се упућује на службени пут у земљи нема отворен текући рачун на који је могућа уплата припадајуће аконтације за трошкове службеног путовања, исплата аконтације се врши готовински.

У складу са општим актом „Србија Карго“ а.д. о утврђивању начина обрачуна трошкова приликом упућивања запослених на службени пут у земљи, износ аконтације се утврђује у складу са стварним и реалним трошковима, без укључивања износа дневница које запослени треба да оствари након завршеног службеног пута. Аконтација се подиже на основу предатог Захтева (Прилог 1. Упутства) и који мора бити одобрен од стране овлашћених запослених и снабдевен потписом генералног директора. Захтев мора бити попуњен са свим елементима који су наведени у њему. Уколико се службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у путном налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Износ одобрене аконтације се уплаћује на текући рачун запосленог.

Неутрошени износ аконтације, запослени је у обавези да оправда најкасније до 7. дана у текућем месецу за претходни месец, како би затварање уплаћене аконтације било исправно и ажурно.

Уколико се не достави правдање до 7. дана у месецу, сматраће се да аконтација није утрошена за предвиђене послове за период у коме су добијена средства, или део аконтације, тако да ће се сходно томе зарада умањити за износ који није оправдан.

Члан 6.

Књижење благајне

Након реализације и правдања уплате или исплате, благајник доставља Центру за рачуноводствене послове Благајнички дневник са пратећом документацијом на књижење насталих пословних промена.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Саставни део овог упутства чине:

Прилог 1: Захтев за аконтацију

Прилог 2: Налог за уплату

Налог за исплату

Признаница за примљени / исплаћен новац

Спецификација- исплата из Главне благајне по организационим јединицама

Прилог 3: Благајнички дневник

Члан 8.

Усклађивање поступака наведених у Упутству, са новим прописима и условима пословања у односу на оне који су важили на дан доношења Упутства, вршиће се путем измена и допуна.

Члан 9.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Наташа Милићаревић

ПРИЛОГ 1.

Прилог 1.

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд
„СРБИЈА КАРГО“ а.д.

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

ЦЕНТРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

Предмет: Захтев за одобрење и подизање аконтације

У складу са чланом 5. Правилника о утврђивању начина обрачуна накнаде трошкова приликом упућивања запослених на службени пут у земљи, достављамо захтев за одобрење и подизање аконтације за следеће запослене / запосленог или за секције ОЈ.

Име и презиме	ОЈ	КИБ Запосленог	Број налога	Износ аконтације	Текући рачун запосленог	Период за који је потребна	Место у које се упућује	Циљ путовања
			УКУПНО:					

*Напомена: Све остале инструкције дате су у члану 5. наведеног Правилника.
*За исправност података одговара подносилац захтева.

ОДОБРАВА:

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић, дипл.екон.

ПРИЛОГ 2.

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ	
платилац	шифра плаћања
сврха исплате	валута
прималац	износ
печат и потпис платиоца	рачун платиоца
место и датум пријема	модел и позив на број (задужење)
Издавач: ЈП „Службени гласник“, Београд	датум извршења

Образац бр. 2

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ	
платилац	шифра плаћања
сврха уплате	валута
прималац	износ
печат и потпис платиоца	рачун примаоца
место и датум пријема	модел и позив на број (одобрење)
Штампа: Марго - Монд доо, Београд, бр. одобрења: 612/40-06	датум извршења

Образац бр. 1

Благајна _____

ПРИЗНАНИЦА бр. _____
(Матица)

Ова благајна примила је од _____

_____ Динара _____ и словима _____

на име _____

_____ по акту – решењу бр. _____ од _____ 20 _____

Горњи износ унет је у благајнички дневник на страни _____ под редним бр. _____

У _____ 20 _____

Књижити:
У корист конта бр. _____
Контрао:

Штампа : ЗЕМЉО Београд, Немачина 6 (ФБ-51310)

Проверио:

Благајник:

Благајник