 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

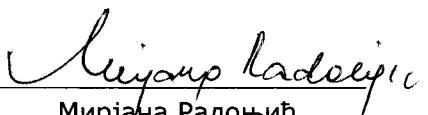
ПРОЦЕДУРА

## УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА

Израдио:

  
Милка Павков


Контролисао:

  
Мирјана Радоњић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 10.07.2018.

Директор:


  
Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник  
руководства за систем менаџмента и Заменик  
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник  
руководства за систем менаџмента и Заменик  
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу пријема и обраде уплате на благајнама.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.


## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски нформациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ –Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- Управа-Управа за заједничке послове републичких органа;
- еСПП-Електронски сервис платног промета;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа,
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Контни план,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
  
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Задужена лица угоститељских објеката доносе **Дневник уплата** са готовинским средствима и рачунима за угоститељске услуге. Задужено лице из Сектора за угоститељске услуге предаје дневни пазар запосленима на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадницима који пазаре примају по систему порто-благајне. Задужена лица угоститељских јединица предају пазаре истог или наредног дана на благајни Управе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА</b>	

У дневнику благајне који води одговорно лице у сваком објекту, исказује се укупан износ дневног пазара који је исказан у новчаном износу, рачунима, чековима или платним картицама, што је приказано у пресеку дневног стања који се достављају заједно са дневником благајне. Оверен други примерак дневника благајне остаје код задуженог лица угоститељске јединице, а пресек стања и оверен први примерак дневника благајне са прилозима у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. Ако дневни пазар садржи чекове, задуженом лицу угоститељског објекта предаје се трећи примерак признанице чека, а други примерак остаје у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове где се прави спецификација чекова и шаљу се на реализацију. Део дневног пазара у чековима се евидентира и у дневнику благајне и у спецификацији чекова.

Запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове врше контролу стања у дневнику благајне са фискалним исечцима и пресеком стања. Евентуално уочена неслагања у дневнику благајне потписује одговорно лице из Сектора за угоститељске услуге и попуњава се налог за исправку (НИ образац). Када се уочи промена структуре предатог пазара (на пример: предат је новчани износ, а куцана је платна картица) за исправку се користи образац-налог за промену начина плаћања добара и услуга у бази података фискалне касе који потписује одговорно лице из Сектора за угоститељске услуге.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадници у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове проверавају да ли се дневни пазар предаје хронолошким редом.


За задужење благајне запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадници у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове формирају **Налог број 1 (улаз у благајну)** у коме евидентирају све дневне пазаре предате у току радног дана.

Укупан износ пазара за сваки дан и сваки угоститељски објект се евидентира, односно исказује у чековима, готовом новцу, платним картицама и рачунима за репрезентацију:

- **Налог број 1** исказује укупан улаз у благајну за одређени дан;
- **Налог број 2** исказује укупан излаз из благајне за одређени дан.

На крају дана запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадници у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове формирају **Дневник благајне** који приказује улазе и излазе по **Налогу број 1** и **Налогу број 2**, односно задужење и раздужење благајне.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове - сарадници у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове свакодневно врши уплату прикупљених дневних пазара на подрачун Управе код Управе за трезор, а доказ о уплати (оверену уплатницу) доставља Одељењу за књиговодствене послове и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

финансијско извештавање на књижење. Рачуни репрезентације са фискалним исечком предају се ликвидатору-фактуристи који врши фактурисање извршених угоститељских услуга и шаље рачун на име корисника. У дневнику благајне у електронској форми се евидентира шифра угоститељског објекта и економска класификација прихода.

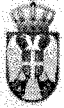
Такође, квартално се врши сравњење књиговодствене евиденције са Књигама угоститељских објеката у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

#### 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

#### 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Дневник уплата угоститељског објекта</b>	1	5 година	Архива	/
<b>НАЛОГ број 1 (улаз у благајну)</b>	2	5 година	Архива	1
<b>НАЛОГ број 2 (излаз из благајне)</b>	2	5 година	Архива	1
<b>Дневник благајне</b>	2	5 година	Архива	/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 6

ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА  
УПЛАТЕ НА БЛАГАЈНАМА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
10.07.2018.

Прилог 1

Uprava za zajednicke poslove republickih organa

**DNEVNIK BLAGAJNE DINARSKA BLAGAJNA OD :** \_\_\_\_\_

Broj : \_\_\_\_\_

red. br	Temeljnica	Opis	Ulaz	Izlaz	Br. m
1	247	Ulaz u blagajnu			
2	247	Opšta uplatnica			

Promet blagajne		---
Saldo od		
Ukupan primitak		
Odbija se izdatak		
Saldo blagajne		---

Komad Aпоen Ukupno

Slovima

Blagajnik