

САДРЖАЈ

Увод 2

- 1.0. Послови благајне 3
 - 1.1. Општа правила понашања благајника 4
 - 1.2. Пријем, контрола исправности и ликвидација инструмената готовинског платног промета 5
 - 1.3. Благајнички дневник 6
- 2.0. Готовина у благајни. 7
 - 2.1. Снабдевање благајне готовим новцем 7
 - 2.2. Пријем налога и готовог новца за уплату 8
 - 2.3. Пријем налога за исплату и исплата готовог новца 9
 - 2.4. Поступак са примљеним готовим новцем од уплата 11
 - 2.5. Сторно налога за уплату 12
 - 2.6. Плаћање платном картицом 12
 - 2.7. Плаћање чеком 12
 - 2.8. Прерада и паковање готовог новца на благајни 13
 - 2.9. Предаја готовог новца трезору/каси 14
- 3.0. Руковање кључевима трезора 14
 - 3.1. Руковање кључевима трезора и каса 14
 - 3.2. Оспособљавање трезора/каса за употребу 15
 - 3.3. Принципи руковања кључевима 16
 - 3.4. Дужности сакључара 17
- 4.0. Мањкови и вишкови у готовом новцу 17
 - 4.1. Место настанка мањка, односно вишка 17
 - 4.2. Константовање мањка/вишка 18
 - 4.3. Одговорност за утврђене мањкове 19
 - 4.4. Поступак са мањком/вишком на благајни или у трезору/каси 19
 - 4.5. Мањак односно вишак у предаји сувишака Народној банци Србије 19
 - 4.6. Мањак, односно вишак, код међусобног уступања новца са банкама 20
 - 4.7. Записник о мањку 20
 - 4.8. Добровољно измиривање мањка 21

Литература 22

УВОД

Новчана средства представљају неопходан облик средстава за свако предузеће. О свакој овој врсти новчаних средстава треба водити посебну евиденцију, како би се тачно знало њихово стање и сврха коришћења. Готовинска плаћања јављају се у вези са уплатом или исплатом готовог новца. Све те исплате и наплате обављају се преко благајне. Безготовинска плаћања се обављају преко текућег рачуна.

Благајничко пословање обухвата примање, чување и издавање готовог новца, односно промет готовине. Предузећа држе само мањи део готовине у својој каси а остатак држе у банкама. Прописи о благајничком пословању ограничавају исплате у готовини до одређеног прописаног износа. Изузетак чине исплате у готовом за зараде радника и лична примања, за дневнице и путне трошкове и за откуп пољопривредних производа од непосредног произвођача.

Целокупно готовинско плаћање у предузећу мора се обављати преко благајне. Као што код пословне банке имамо текући рачун, тако исто и од благајника свакодневно имамо благајнички дневник и исти се најкасније сутрадан доставља рачуноводству. У благајничком дневнику приказује

се стање новца од претходног дана, улаз и излаз новца у благајну и крајње стање новца у благајни.
За сваки улаз и излаз новца благајник мора имати уредан докуменат потписан од овлашћеног лица.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com