

## BLAGAJNA,BLAGAJNIK,BLAGAJNIČKI DNEVNIK

Zakonom o računovodstvu je propisao da se u dnevnik blagajne unose poslovne promene koje nastaju po osnovu gotovine i drugih vrednosti koje se vode u blagajni pravnog lica.

Blagajna je mesto u organizaciji preduzeća (najčešće u okviru finansijske funkcije) koje obavlja poslove s gotovim novcem, surogatima novca i eventualno sa drugim vrednosnim papirima (npr. menicama, čekovima i sl.)

Sve uplate i isplate gotovog novca evidentiraju se u blagajničkom dnevniku koji se još naziva i knjiga blagajne ili blagajnički izvještaj. U toj (uvezanoj) knjizi blagajne na prvom listu (blagajničkom dnevniku) provodi se originalno knjiženje a kopija ostaje u knjizi blagajne.

Promene se u blagajničkom dnevniku knjiže preko propisanog obrasca nalog blagajni uplatiti za uplatu novca u blagajnu i nalog blagajni isplatiti za isplatu novca preko blagajne

U blagajničkom dnevniku provode se knjiženja uplate i isplate gotovine neposredno posle njihova nastanka a na temelju isprava

1. nalog blagajni uplatiti (u u prilogu mogu da se nadju dnevni izvještaj o uplati pazara ,crveni nalog za poodizanje gotovine sa tekućeg računa ) ,

2. nalog blagajni isplatiti. U prilogu može biti nekli gotovinski račun za isplatu nekih manjih troškova od strane lica računopolagača , ili nekog drugog ovlašćenog lica , uplatnica za uplatu gotovine na tekući račun preduzeća .Naloge overava blagajnik

Prilozi uz obrasce naloga su osnov za upis u nalogu i čine sastavni deo blagajničkog dnevnika na dan.

Obavezno se upisuje broj priloga (ovde se misli na broj naloga uplatiti + naloga isplatiti)

Naredni blagajnički dnevnik prenosi stanje iz predhodne blagajne i on se dodaje na iznos prometa ukupan ulaza –ukupan izlaz u tekućem blagajničkom dnevniku

Blagajnu overava -potpisuje blagajnik i lice odgovorno za finansije -direktor

Blagajnik je obavezan da vodi blagajnički dnevnik svakog dana kada ima promenu stanja ulaza i izlaza u blagajni . Blagajnički dnevnik se svakodnevno zaključuje i utvrđuje saldo te se upoređuje stvarni iznos gotovine u blagajni s utvrđenim saldom.

Ukoliko se na kraju dana nadje višak novca u blagajni nego što je u blagajničkom dnevniku.sastavlja se zapisnik o mogućem poreklu viška .Nakon odluke višak se preko naloga

za uplatu knjiži u blagajnu kao ulaz .Ukoliko se nadje manjak ,sačinjava se zapisnik i blagajnik je dužan da isti podmiri kao odgovorno lice za blagajnu.

Dnevnik blagajne se zaključuje na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Preduzeće može imati jednu glavnu blagajnu ili više njih, što zavisi od potreba društva. U glavnoj blagajni se čuva gotovina, za koju je zadužen blagajnik. Najčešće preduzeća posluju sa jednom blagajnom, međutim, u slučajevima postojanja više dislociranih poslovnih jedinica, ili prodajnih mesta praktično je organizovati više blagajni kao što su:

- Blagajna pazara,
- Blagajna za materijalne troškove,
- Blagajna putnih naloga,
- Blagajna goriva i sl.

Često nevladine organizacije koje implementiraju više od jednog projekta se odluču na vođenje posebne blagajne za svaki projekat, jer im to daje mogućnost jasnog uvida u stvarnu strukturu projektnih izdataka.

Što se tiče vođenja blagajne ona se najčešće vodi ručno, s tim da je dozvoljeno i elektronsko vođenje.

Poslovni subjekti su dužni da gotov novac ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti evidentiraju u skladu sa propisima o računovodstvu i uplate narednog dana a najkasnije za 7 dana na svoj račun otvoren kod ovlaštene poslovne banke .

Nema ograničenja za visinu novca (blagajnički maksimum) koji se drži u blagajni. Preduzeće može ali ne mora ograničiti visinu gotovine u blagajni internim aktom.

Visina blagajničkog maksimuma u Republici Srbiji utvrđuje se odlukom nadležnog organa Društva u skladu sa njihovim internim aktima, a na osnovu prosečnih isplata iz blagajne u prethodnom mjesecu.