

На основу члана 93. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Ратко Митровић“, Омладинских бргада бр. 58, Нови Београд, Школски одбор дана 2.7.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација благајничког пословања Основне школе „Ратко Митровић“ (у даљем тексту: школа), пословне књиге и документација у благајничком пословању, уредно и правовремено вођење благајничког дневника, конзистентност између ставки благајне и изворних докумената, благајнички максимум и остале одредбе.

Благајнички послови обухватају:

- пријем, издавање и чување готовине;
- плаћање готовином (благајничко пословање) и
- евидентирање и чување благајничке документације

2. БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

Члан 2.

(1) За потребе редовног пословања школе утврђује се благајнички максимум у износу од 20.000,00 динара.

(2) У смислу става 1. овог члана, у свим ситуацијама у којима је то прописано и могуће, препоручује се безготовинско пословање путем пословних рачуна школе отворених код Управе за Трезор, док се готовинска плаћања и наплате користе само за уобичајене ситуације, односно уколико се за тим укаже посебна потреба, хитност и слично.

Члан 3.

Износ средстава изнад 20.000,00 динара, односно изнад благајничког максимума, који на крају радног дана остаје у благајни, треба положити на пословни рачун школе исти дан или најкасније други радни дан.

3. ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

Благајничко пословање се евидентира преко благајничких исправа:

- благајничке уплатнице- налози за уплату
- благајничке исплате – налози за исплату
- благајничког извештаја (дневника благајничког пословања).

За сваку појединачну уплату и исплату новца из благајне издаје се засебна нумерисана уплатница, односно исплата коју потписују благајник, уплатилац односно исплатилац.

Члан 5.

Благајничко пословање се може евидентирати ручно или електронски. У случају вођења благајничко пословања електронски, благајничке исправе морају имати задовољавајућу форму (назив и редни број исправе, уплаћени/исплаћени износ, датум и место издавања исправе, кратак опис пословне трансакције, потпис овлашћених особа – благајника, као и печат издаваоца исправе).

Члан 6.

О свим уплатама и исплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник).

Благајнички дневник сачињава се и закључује сваког дана готовинског пословања.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања;
- редни број уплате или исплате (приликом закључка дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати или исплати);
- опис пословног догађаја;

- уплаћени или исплаћени износ;
- збир дневног промета уплата;
- податак о стању благајне на почетку дана- податак о висини исплата;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- изравнано стање девизног и динарског промета благајне;
- број прилога (прихода и расхода);
- потпис благајника;

4. ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 7.

Готовинска новчана средства се држе у сефу или каси благајне којом рукује благајник. Кључ од благајне може имати само благајник, евентуално директор.

Приликом сваког напуштања радног места благајник је дужан закључати сеф или касу.

Члан 8.

Благајник школе је одговоран за уплате, исплате и стање готовине у благајни.

Благајник је дужан редовно полагати новац на пословни рачун школе, да води рачуна о количини примљеног и издатог новца.

Примљену документацију благајник контролише формално и суштински, физичким бројањем потврђује тачност уплаћене готовине, исписује уплатницу на име и сврху уплате према приложеној документацији с потписом уплатиоца, исписује исплатницу на име и сврху исплате по приложеном рачуну и обавља исплату готовине с потписом примаоца тј. особе којој је исплаћена готовина.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио налогодавац;
- књижи благајничке приходе и благајничке расходе;
- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- чува готовину у благајни;
- чува благајничку документацију.

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно.

Приликом исплата, благајник проверава идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет. Ако благајник познаје примаоца, проверавање идентитета није обавезно.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

5. УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

Члан 9.

Извори пријема готовине у благајну

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са подрачуна школе код Управе за Трезор
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Члан 10.

Издавање готовине

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на подрачун школе код Управе за Трезор
- за плаћање робе и услуга, уз претходно одобрење директора;
- за исплату путних налога;
- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранству

Члан 11.

Подизање готовине и исплата аконтације

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са подрачуна школе код Управе за трезор. Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од десет дана од дана куповине робе, плаћања услуге или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Приликом подношења рачуна за куповину робе и плаћање врши се обрачун исплаћене аконтације.

Из благајне школе се евидентирају следеће исплате: средства за мање материјалне трошкове (бензин за косилицу, ситни поправке, мањи трошкови за које није могуће плаћање

путем фактуре , ПТТ препоруке, накнада за трошкове превоза запослених на замени) уз обавезно прилагање рачуна.

Члан 12.

Исплате које се евидентирају у благајни школе могу се обављати само на основу претходно издатог документа којим се доказује настали пословни догађај (рачун, налог или други релевантан документ) којег својим потписом одобрава директор.

Исплате предујмова и других облика исплата за које не постоји посебна документација могу се обављати доношењем посебне одлуке које у ту сврху израђује благајник, а својим потписом одобрава директор.

Члан 13.

Сваки документ у вези с готовинском уплатом и исплатом мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања. У изузетним случајевима дозвољено је направити исправку погрешно уписаног податка на начин да се на постојећем документу погрешно уписани податак прецрта те упише исправан податак уз потпис особе која је направила исправку.

Исписивање и потписивање докумената о уплати и исплати је једнократно, с две копије и оригиналом за потребе примаоца и благајне.

Благајничка уплатница се испоставља у три примерка, оригинал с документацијом на основу које је извршена уплата готовог новца прилаже се уз благајнички извјештај, једна копија се предаје уплатиоцу, а трећи примерак остаје у блоку.

Благајничка исплата се испоставља у три примерка, оригинал с документацијом на основу које је извршена исплата готовог новца прилаже се уз благајнички извештај, једна копија се предаје примаоцу, а трећи примерак остаје у блоку.

Члан 14.

Благајна школе се води и закључује зависно о потребама школе дневно, недељно или месечно. Утврђивање стварног стања благајне обавља се на крају сваког радног дана. Благајник обавезно води благајнички извештај у који уноси податке о утврђеном стварном стању и исказује евентуални вишак или мањак, потом га потписује.

Благајнички извештај се комплетира и евидентира у Главној књизи и распоређује на одговарајућа конта.

6. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 15.

Благајнички документи (приходи, расходи са прилозима и дневник) чувају се у регистратору, сложени по времену настанка (хронолошки).

Благајнички документи који су сачињени у рачунском програму чувају се на носиоцима података у облику који омогућује поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архиви најмање десет година.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

7. ПОПИСИВАЊЕ БЛАГАЈНЕ

Члан 16.

Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје непреносиве благајне врши се попис средстава готовине.

Попис обавља комисија коју одређује директор а на предлог секретара школе и шефа рачуноводства. Благајник не може да буде члан комисије.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви чланови комисије. Комисија пописује и стање благајничких исправа на дан примопредаје. У записник о попису благајне обавезно се уписују последњи редни бројеви из благајничког дневника.

Записник се саставља у три примерка. По један примерак уручује се лицима између којих је извршена примопредаја, а један примерак се архивира у оквиру благајничке документације.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључи благајнички дневник за последњи дан обрачунског периода, пописна комисија пописује готовину у благајни. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

Директор може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

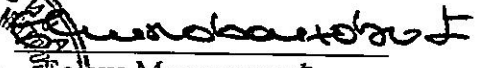
8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора




Бојана Миловановић