



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ЦАР КОНСТАНТИН“ НИШ
Ул. Великотрновска бр.4
Број:04-1/22-2021-6
23.02.2021. године
Н и ш

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЦАР КОНСТАНТИН“

04-1/22-2021-6

23.02.2021 год.
Н и ш

На основу члана 74. Закона о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/15, 99/16, и 113/17), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Цар константин" у Нишу евидентиран бројем 01-180/1-2018 од 21.03.2018.године са изменама и допунама, Школски одбор Основне школе „Цар Константин“ Ниш на седници одржаној 23.02.2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Служби за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки ОШ „Цар Константин“ Ниш (у даљем тексту:

Благајнички послови обухватају:

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

Плаћање готовином

Члан 2.

Роба и услуге у Школи могу се плаћати готовином.

Аконтација за трошкове службених путовања (дневница) може се исплаћивати и готовински.

Евидентирање благајничког пословања

Члан 3.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму, при чему треба обезбедити одвојене евиденције за динарску благајну и за благајну страних валута (девизна благајна).

Послови које благајник обавља

Члан 4.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио директор или лице које он овласти;
- евидентира 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.

II ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Чување готовине

Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни.

У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима:

- закључења дневне благајне;
- пријем износа подигнутог са подручуна Школе;
- примопредаје благајне.

Пописивање благајне

Члан 6.

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 школе на предлог 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 прихода и расхода, као и 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 и шеф рачуноводства може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Вишак или мањак приликом примопредаје благајне

Члан 7.

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Утврђени вишак или мањак се приликом примопредаје благајне уписује у записник о примопредаји благајне.

Благајник треба да истражи разлике, а разлике због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Благајнички максимум

Члан 8.

Износ готовине у благајни не сме да буде већи од благајничког максимума. Висину благајничког максимума одређује директор школе одлуком на основу предлога шефа рачуноводства. Благајнички максимум одређује се за сваку годину посебно, петнаест дана након усвајања финансијског плана.

Директор школе одлуком може променити висину благајничког максимума (повећава или смањује) уколико је то потребно због промене износа и врсте исплата у готовини, на предлог шефа рачуноводства.

Благајничко пословање

Члан 9.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;

- чување готовине;
 - стављање примљене готовине на подрачун Школе и подизање готовине са рачуна
- Школе:
- састављање благајничких исправа;
 - вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
 - чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Уплата и исплата

Члан 10.

Уплате у благајну и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са подрачуна Школе – Образац 4., и подизање готовине са подрачуна Школе (у случају службеног путовања у земљи – чек);
- аконтације по путном налогу;
- друге исправе

Исплатни називи су:

- рачуни за набављену робу и услуге плаћене готовином, уз претходно одобрење директора школе;
- путни налози;

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне имају назив који доказује њихов основ. Исправе које су основ за уплате могу да буду одлуке, обрачуни путних налога и слично. Основ за исплате су рачуни испоручилаца, путни налози и друго. Свака од ових исправа је пре исплате одговарајуће контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело или усвојило.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправа на којима исправност пословног догађаја оверава налогодавац.

Исправност благајничких исправа, које су основ за смањење стања готовине у благајни, контролише благајник.

Благајнички приход и расход

Члан 11.

На основу уплатног или исплатног назива, за сваку готовину примљену у банку сачињава се потврда о пријему (благајнички приход), а за исплату потврда о исплати (благајнички расход).

Благајнички приходи и расходи воде се у рачунском програму, у три примерка, од којих један примерак добија уплатилац или исплатилац, други се архивира, а трећи прилаже уз налог за књижење.

Уноси треба да буду обављени на начин да брисање није могућно и да су видљиве евентуалне исправке.

Издавање потврде

Члан 12.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини (благајнички приход - расход).

Из благајничког прихода - расхода треба да се види:

- датум примљене - издате готовине;
- сврха уплате - исплате;
- име уплатиоца - примаоца;
- износ уплате - исплате.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 13.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са подрачуна Школе;
- подизањем са подрачуна Школе код Народне банке Србије, Управе за трезор;
- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Издавање готовине

Члан 14.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на подрачун Школе (– стављање на подрачун Школе код Народне банке Србије. Управе за трезор);
- за исплату путних налога;
- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранство.

Подизање готовине и исплата аконтације

Члан 15.

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са подрачуна Школе код Управе за трезор, а у случају стране валуте са рачуна Народне скупштине код Народне банке Србије. Налог за подизање готовине са рачуна – потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички приход који се уписује у благајнички дневник.

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

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

Стављање готовине у функцију

Члан 16.

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику (одговарајући образац у складу са прописима који важе за готовинско пословање).

Налог за стављање готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине

Члан 17.

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене из члана 2. овог правилника и то само на основу налога налогодавца који то оверава потписом на исправи. Исплату готовине благајник евидентира као благајнички расход.

Аконтација за службено путовање се исплаћује у готовини или на рачун лица које путује.

Обрачун трошкова за службено путовање исплаћује се на рачун лица коме је одобрено службено путовање у земљи или иностранству.

Готовина за плаћање робе и услуга

Члан 18.

Готовина за плаћање робе и услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 2. овог правилника, уз подношење рачуна који садржи све прописане податке у складу са законом.

Благајнички дневник

Члан 19.

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;

Лице одређено за контролисање благајничког дневника – шеф рачуновства потписом оверава да је обавило контролу.

Уписи у благајнички дневник

Члан 20.

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и расходима из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење.

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник и рачуновођа треба да узму у обзир следеће:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће;
- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству (шефу рачуновдства) ради књижења свих уплата и исплата.

Контрола над благајничким пословањем

Члан 21.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља директор школе, и шеф рачуновдства, који проверава:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама;
- да ли су издате све благајничке исправе и уписане евиденције и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима;
- да ли су сачињени по садржају правилни записници о примопредаји благајне;
- да ли су подаци благајничког дневника усклађени са подацима у главној књизи;
- и друго.

Чување документације

Члан 22.

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 архивама Школе најмање десет година.

Календар рада благајне

Члан 23.

Благајна ради пуно радно време, сваког радног дана.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ближе уређење

Члан 24.


У случају потребе директор Школе може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог правилника.

Ступање на снагу

Члан 25.

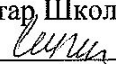
Овај правилник ступа на снагу даном доношења евидентиран под редним бр. 04-1/22-2021-6 од 23. 02. 2021. године и објављен на огласној табли Школе 24. 02. 2021. године.

Школски одбор
ОШ „Цар Константин“ Ниш
Председник


Дејан Јањић

Објављено на огласној табли Школе дана 24. 02. 2021 године.

секретар Школе


Сњежана Станковић