

ОШ „ПЕТАР КОЧИЋ“  
ИНЂИЈА  
Цара Душана 9  
Дел бр: 890  
Датум: 4.11.2020.г.

На основу члана 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17..6/20- даље: Закон) и члана 13. став 4. тачка 20) Статута ОШ "Петар Кочић" Инђија (дел.бр. 260 од дана 15.3.2018.; 298/19.3.2020.), Школски одбор ОШ "Петар Кочић" Инђија, на седници одржаној дана 4.11.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет правилника**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама, сурогатима новца (бонови за гориво) и евентуално са другим вредносним папирима (нпр. менице, чекови и сл.); У школи постоји посебно одељење у коме је благајна, која је саставни део финасијско-рачуноводствених послова ( У даљем тексту: Благајна).

У школи организоване су два благајне и то:

- Благајна пазара родитељских средстава;
- Благајна бонова за гориво.

#### **Плаћање готовином**

#### **Члан 2.**

Роба и услуге се у школи се не могу плаћати готовином, као што се и исплате накнада запосленима не исплаћују у готовини.

#### **Евидентирање благајничког пословања**

#### **Члан 3.**

Евидентирање благајничког пословања се врши ручно у благајничком дневнику који се још назива књига благајне или благајнички извештај. У књизи благајне на првом листу (благајничком дневнику) спроводи се оригинално књижење, које се доставља рачуноводству на даље књижење, а копија остаје у књизи благајне.

## Послови које благајник обавља

### Члан 4.

Благајник:

- Контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- Књижи благајничке приходе и благајничке расходе;
- Обавља уплате (повраћај) у благајну и исплату из благајне;
- Води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- Чува готовину у благајни;
- Чува бонове;
- Чува папире од вредности (менице, чекове и сл)
- Чува благајничку документацију.

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

Благајник одговара за благанички мањак.

## II ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

### Чување готовине

#### Члан 5.

Готовина, односно новчанице и кованице, сурогати новца (бонови за гориво) и други вредносни папири (нпр.менице, чекови и сл) чувају у непреносивој благајни (сефу) који се налази у канцеларији благајне у школи, кључ од сефа поседује благајник и рачуновођа. У сефу се чува готовина и пописује се у динарима, као и закључења дневних благајни.

Пописивање благајне

#### Члан 6.

Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обаља благајничко пословање, приликом примопредаје сефа врши се попис средстава готовине, бонова и осталих папира од вредности. Попис обавља комисија коју одређује директор школе из реда запослених у школи. Благајник не може да буде члан комисије. Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине, бонова и осталих папира од вредности. Записник потписују сви чланови комисије. Комисија пописује и стање благајничких исправа на дан примопредаје. У записник о попису благајне обавезно се уписује 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. Пописом комисија пописује готовину,

бонове и папир од вредности. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

Директор школе 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.**

Благајник је обавезан да води благајнички дневник сваког дана када има промене стања улаза и излаза у благајни, дневник благајне се свакодневно закључује и утврђује салдо те упоређује стварни износ готовине, бонова или папира од вредности у благајни с утврђеним салдом.

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајнику 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.

Уколико се на крају дана нађе вишак новца, бонова или папира од вредности него што је у благајничком дневнику, саставља се записник о могућем пореклу вишка, након одлуке вишак се преко налога за уплату књижи у благајну као улаз.

Уколико се нађе мањак, сачињава се записник и благајник је дужан да исти подмири као одговорно лице за благајну.

### **Благајнички максимум**

#### **Члан 8.**

Нема ограничења за висину новца (благајнички максимум) који се налази у благајни. У благајни могу да се налазе само средства остварена у току дана, претходног дана, а најдуже 7 дана, након чега се та средства уплаћују на рачун школе отворен код Управе за трезор.

### **Благајничко пословање**

#### **Члан 9.**

Благајничко пословање обухвата:

- Обављање готовинских уплата;
- Обављање готовинских исплата;
- Обављање уплата бонова;
- Обављање исплата бонова;
- Обављање уплата папира од вредности;
- Обављање исплата папира од вредности;
- Чување готовине, бонова, папира од вредности;
- Стављање примљење готовине на рачун који се води код Управе за трезор;
- Састављање благајничких исправа;

- Вођење евидениције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- Чување благајничке документације (исправа и евиденција).

## **Уплате и исплате**

### **Члан 10.**

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

Уплата у благајну и исплате из благајне имају назив који доказују 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. Свако од ових исправа је пре исплате одговарајуће контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело или усвојило. Уплате 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, бонове или папир од вредности сачињава се потврда о пријему (благајнички приход) а за исплату налог за уплату на рачун школе који се води код Управе за трезор (благајнички расход).

Благајнички приходи и расходи воде се ручно, у два примерка, од којих један примерак добија уплатилац а док се други 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, бонова и папира од вредности благајник треба да издаје потвду о примљеној готовини, папиру од вредности осим код уплате бонова, тада је доказ рачун о набављеним боновима.

Из благајничког прихода – расхода у потврди треба да се види:

- Датум примељене – издате готовине;
- Сврха уплате – исплате;
- Име уплатиоца – примаоца;
- Износ уплате – исплате;
- Потпис благајника;
- Потпис уплатиоца – исплатилац.

## **Извори пријема готовине у благајну**

### **Члан 13**

- Готовина се прима у благајну из следећих извора:
- Уплатама родитеља за ваннаставне активности;
  - Уплатама запослених у име ученика;
  - Куповином бонова преко рачуна школе.

### **Издавање готовине**

#### **Члан 14.**

Готовина се издаје из благајне на следећи начин:

- Уплатом на рачун који се води код Управе за трезор;
- Повраћајем више уплаћених средстава у благајну;
- Исплатом бонова на основу путног налога или одлуке директора.

### **Благајнички дневник**

#### **Члан 15.**

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. Промене у благајничком дневнику књиже се преко прописаног обрасца налога благајни - уплатити за уплату новаца, бонова, папира од вредности у благајну и налог благајни -исплатити за исплату новца, бонова, папира од вредности преко благајне. У благајничком дневнику проводе се књижења уплате и исплате готовине непосредно после њиховог настанка а на темељу исправа.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- Датум евиднтирања;
- Редни број благајничког дневника;
- 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;
- Податак о стању благајне на почетку дана;
- Податак о висини исплате;
- Податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- Изравнато стање промета благајне;
- Број прилога (приход и расхода);
- Потпис благајника;
- Потпис лица који је контролисао.

Лице одређено за котнолисање благајничког дневника – рачуновођа потписом оверава да је обавило контролу.

## **Упис у благајнички дневник**

### **Члан 16.**

Сви упису 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 обзир следеће:

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

Упис у благајнички дневник се врши на основу:

- Налог благајни – уплатите;
- Налог благајни – исплатите.

Налог благајни уплатите / исплатите треба да садржи:

- Датум евидентирања;
- Редни број који се садржи из два броја где први број означава редни број благајничког дневника а други број представља редни број налога;
- Назив корисника;
- Садржај – опис уписа;
- Уплаћени или исплаћен износ;
- Закључен тачан износ;
- Потпис благајника;
- Потпис лица који је контролисао.

У прилогу налога за уплату потребно је да се садржи потврде о пријему готовине, папира од вредности или уколико је у питању пријем бонова онда треба да се налази рачун као доказ о набавци бонова, путни налог запосленог, као правдање радника или одлука директора.

У прилогу налога за исплату потребно је да садржи налог за уплату готовине на текући рачун школе који се води код Управе за трезор, признаницу о издатим боновима, готовински рачун о утрошеним боновима.

Благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуновдству (рачуновођи) ради књижења свих уплата и исплата.

## **Контрола над благајничким пословањем**

### **Члан 17.**

Контролу над благајничким пословањем обавља рачуновођа и директор, најмање једном квартално, 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 18.**

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

Благајнички документи чувају се у архиви школе највише 10 година.

### **Радно време благајне**

#### **Члан 19.**

Благајна ради пуно радно време, од 07:00 до 15:00 часова, сваког радног дана, осим у периоду од 28. децембра текуће календарске године до 7 радног дана у наредној календарској години.

### **III Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 20.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењује се одредба одговарајућих законских прописа.

#### **Члан 21.**

Све касније измене у законским прописима по питању репрезентације, непосредно се примењује.

#### **Члан 22.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Драгана Јанковић

Објављено на Огласној табли школе:

4.11.2020.г.

