

На основу члана 46. Статута ОШ „Сечењи Иштван“ из Суботице, на седници одржаној 02. 12. 2020. Школски одбор ОШ „Сечењи Иштван“ доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ КОЈЕ СЕ ОБАВЉА У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН“ СУБОТИЦА**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовим новцем у ОШ „Сечењи Иштван“ из Суботице (у даљем тексту: Школа).

Благајнички послови обухватају: пријем, чување и пренос готовине на подрачуне које Школа као индиректни корисник буџетских средстава има отворене код Управе за трезор, као и девизни рачун отворен код НБС, плаћање готовином и чување благајничке документације и остале послове у вези с трансакцијама с готовим новцем.

#### **Члан 2**

Благајнички послови обављају се за Школу као правно лице за уплате и исплате готовог новца.

Под готовим новцем подразумева се готов новац у домаћој и у иностраној валути (у даљем тексту: готовина).

Благајничке послове из става 1. овог члана обавља запослени на пословима благајне по Систематизацији радних места, на основу решења, налога, захтева и друге документације.

### **Трансакције са готовином**

#### **Члан 3**

Наплате и исплате готовог новца кроз благајну могу се вршити за следеће потребе:

- за исплату рефундације трошкова запосленима на основу готовинских рачуна за плаћену робу и извршене услуге;
- пријем и пренос на подрачун дневног пазара по основу извршених услуга и наплаћене робе (уплате ученика за ваннаставне активности, накнаде штете, донације у готовини и сл.)
- исплата накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- повраћај средстава по основу исплаћених аконтација трошкова службених путовања, уколико иста нису започета, односно нису извршена;

- повраћај средстава по основу коначног обрачуна службеног путовања;
- повраћај средстава по основу погрешно исплаћених или више исплаћених личних примања;
- и у сличним ситуацијама.

#### **Члан 4**

Исплата накнаде трошкова службених путовања у земљи врши се у изузетним случајевима, када исплату није могуће извршити на текући рачун лица, из оправданих разлога.

Исплата аконтације трошкова службених путовања у иностранство врши се у ефективном страном новцу, у складу са законом, којим је регулисано девизно пословање у земљи, док се исплата накнаде трошкова по коначном обрачуну или утврђене разлике за исплату по коначном обрачуну у односу на исплаћену аконтацију врши на рачун физичког лица.

#### **Евидентирање благајничког пословања и послови благајника**

#### **Члан 5**

Благајничко пословање се води и евидентира одвојено за динарска средства и за страна средства плаћања.

Девизна благајна води се према валути која је предмет благајничког пословања.

#### **Члан 6**

Благајник је рачунопологач за средства која су предмет благајничког пословања и дужан је да савесно, одговорно и ажурно обавља послове:

- контроле формалне исправности документације која је основ уплате или исплате готовине;
- контроле да ли је основ за исплату одобрио налогодавац;
- евиденције благајничких налога и дневника благајне;
- уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- чувања готовине у благајни;
- чувања благајничке документације;
- и друге послове у вези с пријемом готовине у благајну и издавањем готовине из благајне.

Благајник је дужан да, приликом исплате готовине, провери идентитет примаоца према подацима из личне карте или другог одговарајућег документа.

## **Чување готовине и попис благајне**

### **Члан 7**

Готовина се чува у сефу чији један кључ чува благајник, а други његов непосредни руководиоцац.

### **Члан 8**

Попис благајне врши се као редован попис за потребе израде завршног годишњег финансијског извештаја (завршног рачуна).

Приликом примопредаје дужности благајника врши се ванредан попис благајне, а руководиоцац Школе може, уколико се укаже потреба, да одреди и ненајављени ванредан попис.

### **Члан 9**

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајнички дневник. Благајник је дужан да истражи разлике и да упише износе и разлоге настанка у благајнички дневник.

Благајник је одговоран за благајнички мањак, односно благајнички вишак.

### **Члан 10**

Благајник је дужан да средства примљена у благајну, најкасније наредног радног дана, пренесе на одговарајући подрачун Школе.

## **Документација за уплату и исплату готовине**

### **Члан 11**

Уплате у благајну и исплате из благајне врше се на основу веродостојне документације.

### **Члан 12**

Документ за уплату готовине у зависности од сврхе уплате, може бити: одлука или налог за уплату, које је оверило и потписало овлашћено лице Школе, решење о коначном обрачуну са исказаном обавезом за повраћај средстава и други акт на основу којег се уплата врши.

Документ за исплату готовине, у зависности од сврхе исплате може бити: решење о упућивању на службени пут, односно решење о исплати по извршеном обрачуну, које је потписао руководиоцац Школе или његово овлашћено лице и оверио печатом Школе, с прилозима у смислу обрачуна, налог за службено путовање, готовински рачун у случају рефундације трошкова и других исправа, који је потписало и оверило овлашћено лице Школе, за чије потребе, односно по чијем налогу се исплата врши.

### **Члан 13**

Документа из претходног члана мора оверити лице из Школе, по чијем налогу се уплата, односно исплата врши и то: лице које је исправу сачинило , лице које је исправу контролисало и руководилац Школе, односно његово овлашћено лице за одобравање уплате, односно исплате средстава .

Благајник је дужан да пре исплате провери формално рачунску исправност документа на основу којег се врши уплата, односно исплата средстава.

### **Члан 14**

Приликом уплате или исплате готовине благајник је дужан да уплатиоцу, односно примаоцу средстава, изда налог благајни, да наплати, односно налог благајни да исплати, који треба да садржи: број налога, датум примљене/издате готовине, основ, односно сврху уплате/исплате, име уплатиоца/примаоца, износ уплате/ исплате, потпис благајника и слично.

### **Подизање и пријем готовине у благајну и издавање готовине из благајне**

#### **Члан 15**

Готовина се прима у благајну из следећих извора: пријемом дневног пазара одтрећих лица (наставници, ученици, родитељи и сл.), подизањем готовине са подрачуна Школе, подизањем страног новца од НБС или враћањем неутрошеног износа од запослених и других физичких лица, претходно исплаћене аконтације за службена путовања и слично.

#### **Члан 16**

Готовина се издаје из благајне за следеће намене: за уплату на подрачун Школе ; за исплату рефундације трошкова запосленима на основу готовинских рачуна за плаћену робу или услуге; за исплату накнаде по основу аконтације и коначног обрачуна трошкова службених путовања и слично.

#### **Члан 17**

Подизање готовине врши се на основу попуњеног налога које је потписало овлашћено лице, са подрачуна Школе код Управе за трезор, а у случају подизања страног новца са рачуна код Народне банке Србије, решења руководиоца Школе и документације која је основа за подизање страног новца.

### **Благајнички дневник/Благајнички извештај**

#### **Члан 18**

О свим уплатама и исплатама готовине благајник води благајнички дневник, који се сачињава и

закључује сваког дана, у којем је обављена трансакција с готовим новцем.

Благајнички дневник садржи следеће податке: редни број и датум, број налога за уплату или исплату, кратак опис/назив пословног догађаја, износ уплате, односно исплате, збир дневног промета уплата и дневног промета исплата, стање готовине на почетку дана, стање готовине на крају дана, број прилога и слично.

Благајнички дневник потписује благајник, односно лице које га је сачинило, лице које је извршило проверу његове формалне и рачунске исправности и руководилац Школе, односно његово овлашћено лице.

### **Члан 19**

Благајник је дужан да сваког дана доставља благајничке дневнике с пратећом документацијом, сачињене за претходни дан, руководиоцу рачуноводства ради књиговодственог евидентирања промена.

### **Интерна контрола благајничког пословања и чување благајничке документације**

### **Члан 20**

Интерну контролу над благајничким пословањем обавља за то задужено лице које проверава: да ли су уплате, односно исплате засноване на правилно ликвидираним исправама, да ли су издате све благајничке исправе и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима, да ли је правилно утврђен салдо у благајничком дневнику/извештају и остале податке од значаја за правилно обављање благајничких послова.

### **Члан 21**

Благајнички документи (налози, исплате, наплате, благајнички дневник и приложена документација) чувају се у регистратору, сложени хронолошки.

Благајнички документи чувају се у просторијама намењеним за архивирање документације, најмање десет година.

### **Члан 22**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана истицања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора:

---

Кларика Цинклер

