

Економско трговинска школа Кула
Дел.број:6-611-187
Датум: 23.02.2022.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 27/2018,10/2019,6/2020 и 129/2021) Школски одбор Економско трговинске школе је на седници одржаној дана 23.02.2022.године, једногласно –гласовима свих девет чланова донео

ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим правилником уређују се благајнички послови чувања,евидентирања и располагања готовином,односно новчаницама у благајни Економско трговинске школе у Кули (у даљем тексту:благајна установе)

Благајнички послови обухватају:

- Пријем, издавање и чување готовине
- Плаћање готовином
- Састављање и чување благајничке документације

Члан 2.

Роба и услуге могу се плаћати готовином за хитне поправке опреме и објекта као и аконтације за трошкове службених путовања у земљи (дневница)

Члан 3.

Сав промет готовинских новчаних средстава евидентира се у две благајне:

- Благајна пословних средстава.
- Благајна средстава родитеља
- Благајна сопствених прихода
- По потреби могу се водити и друге благајне (девизне и друге)

Члан 4.

Благајничко пословање се може евидентирати ручно или електронски.
У случају вођења благајничког пословања електронски,дневник благајничког пословања,налог наплате и налог исплате морају имати задовољавајућу форму.

Члан 5.

Послове које обавља 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(одлуке,обрачун путних налога,рачуни идр.)

- 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
- Обавља и друге евиденције

Члан 6.

Готовина се држи у непреносивој благајни којом рукује благајник (налази се у канцеларији директора).

Благајник је одговоран за наплате, исплате и стање готовине у благајнама.

Члан 7.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја на крају последњег дана пословне године односно првог радног дана наредне године.

Попис благајне врши се и приликом примопредаје благајне када радник дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање.

Благајник не може бити члан пописне комисије.

Члан 8.

Уплате у благајну и исплате из ње врши се само на основу истинитих и веродостојних исправа на којима исправност пословног догађаја оверава директор или лице које он овласти (рачун.путни налог,одлука и други документи)

Члан 9.

За сваку готовину примљену у благајну сачињава се потврда о пријему-налог благајни наплатити(благајнички приход)а за исплату потврда о исплати-налог благајни исплатити(благајнички расход)

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

Члан 10.

О свим уплатама и исплатама благајник трреба да води дневник благајне. Благајнички дневник сачињава се и закључује сваког радног дана готовинског пословања.

Члан 11.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- Уплата од ученика(екскурзије и др)
- Уплата радника за коришћење телефона и друге обавезе
- Подигнута готовина са текућег рачуна за готовинске рачуне,трошкове службеног путовања и друге обавезе
- Остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања
- Уплате за ванредно школовање

- Уплате пословања ђачке радионице

Члан 12.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- Уплата готовине на текући рачун
- Исплату готовинских рачуна ,исплату аконтација и друго
- Исплату путних налога
- Исплату дневница и трошкова службеног путовања
- Остале исплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања

Члан 13.

Исплате физичким лицима које су опорезиве порезом на доходак не могу се вршити у готовом новцу из благајне.

Члан 14.

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 треба да узме 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 књиговодства ради књижења са свим приложеним документима о наплатама и исплатама потписаним од стране благајника ,примаоца односно исплатиоца

Члан 15.

Благајнички документи(приходи,расходи са прилозима и дневник)чувају се у регистратору,сложени по времену настанка(хронолошки)
Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Прелазна и завршна одредба

Члан 36.

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

Председник школског одбора:

Биљана Шљукић

Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-187 од 23.02.2022. године. Објављен је на огласној табли Школе дана 24.02.2022. године, а ступа на снагу дана 04.03.2022. године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић