**ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ НОВИ ПАЗАР**

***Правилник је заведен под дел.бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Ступа на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Пословник је заведен под дел.бр.\_\_од.\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ступа на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Пословник је заведен под дел.бр.\_\_од.\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ступа на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ословник је заведен под дел.бр.\_\_од.\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ступа на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

***Пословник је заведена под дел.бр.153 од 26.02.2018..***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018. Ступа на снагу 23. јуна 2018.***

**ПОСЛОВНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО**

**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ НОВИ ПАЗАР**

**КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО**

**Садржај**

[**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ** 3](#_Toc103338386)

[**Предмет правилника** 3](#_Toc103338387)

[**Плаћање готовином** 3](#_Toc103338388)

[**Евидентирање благајничког пословања** 3](#_Toc103338389)

[**Послови које благајних обавља** 3](#_Toc103338390)

[**Подизање готовине и исплата аконтације** 7](#_Toc103338391)

[**Стављање готовине у функцију** 7](#_Toc103338392)

[**Аконтација готовине** 7](#_Toc103338393)

[**Готовина за плаћање робе и услуга** 7](#_Toc103338394)

[**Благајнички дневник** 8](#_Toc103338395)

[**Уписи у благајнички дневник** 8](#_Toc103338396)

[**Контрола над благајничким пословањем** 8](#_Toc103338397)

[**Чување документације** 9](#_Toc103338398)

[**Календар рада благајне** 9](#_Toc103338399)

[**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** 9](#_Toc103338400)

[**Ближе уређење** 9](#_Toc103338401)

На основу Закона о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.54..103/15,12/2006), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003,12/2006), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017) и члана 33. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе Нови Пазар, Школски одбор на седници одржаној 08.11.2018.г., донео је следећи

**ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ НОВИ ПАЗАР**

# **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

# **Предмет правилника**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином у одељењу за финансијско – рачуноводствене послове Техничке школе Нови Пазар(даље:Школа).

Благајнички послови обухватају:

-пријем,издавање и чување готовине;

-плаћање готовином (благајничко пословање) и

-чување благајничке документације.

# **Плаћање готовином**

**Члан 2.**

Роба и усклуге у Школи могу се плаћати готовином.

Аконтација за трошкове службених путовања у земљи и иностранству (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 благајних 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 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.

**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 пописуе у динарима и страној валути, и том приликом се врше:

* Закључења дневне благајне;
* Пријем износа подигнутог са подрачуна Школе;
* Издавања готовине за стављање на рачун Школе;
* Примопредаје благајне;

**Пописивање благајне**

**Члан 6.**

Aко 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. 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.

**Вишак или мањак приликом примопредаје благајне**

**Члан 7.**

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

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

**Благајничко пословање**

**Члан 8.**

Благајничко пословање обухвата :

* Обављање готовинских исплата;
* Чување готовине;
* Стављање примљене готовине на подрачун Школе и подизања готовине са рачуна исте;
* Полагање и подизање стране валуте на подрачун односно са подрачуна Школе;
* Састављање благајничких исправа;
* Вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
* Чување благајничке документације (исправа и евиденција).

**Уплата и исплата**

**Члан 9.**

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 (у случају стране валуте – подизање са подрачуна Школе код Народне банке Србије), и подизање готовине са подрачуна Школе (у случају службеног путовања у земљи – чек)
* Аконтације по путном налогу;
* Друге исправе;
* Решења о службеном путовању у иностранство.

Исплатни називи су:

* Рачуни за набављену робу и услуге плаћене готовином, уз претходно одобрење директора;
* Исправе о стављању готовине на подрачун Школе, (у случају стране валуте – стављање на подрачун Школе код Народне банке Србије – потврда НБС),
* Путни налози;
* Друге исправе.

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 кроз обрасце-налоге (налог благајни уплати и налог благајни исплати) 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;

- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

- уплатом физичких лица – редовних и ванредних ученика, односно родитеља или старатеља ученика за посебне намене предвиђене Планом рада Школе за текућу школску годину.

**Издавање готовине**

**Члан 14.**

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

-за стављање готовине на подрачун Школе (у случају стране валуте – стављање на подрачун Школе код Народне банке Србије);

-за плаћање робе и услуга, уз претходно одобрење директора;

-за исплату путних налога;

-за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранство;

-повраћај погрешно уплаћених средстава.

# **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 Школе 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 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.

# **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 неплаћени 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;

-потпис рачуновође;

Лице одређено за контролисање благајничког дневника – рачуновођа 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 (рачуновођи) ради књижења свих уплата и исплата.

# **Контрола над благајничким пословањем**

**Члан 21.**

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља начелник Одељења за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, 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 благајни;

-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 чувају се у архивама Народне скупштине 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.



**Правилник истакнут на огласну таблу Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.**