

На основу члана 101. Статута Основне школе „3. октобар“ у Бору, директор доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ:

#### Члан 1.

Овим правилником се уређује организација благајничког пословања, пословне књиге и документација у благајничком пословању, контрола благајничког пословања, третман мањкова и вишкова у благајни, плаћања готовим новцем према прописима о платном промету и порезу на доходак и остале одредбе.

#### Члан 2.

У Основној школи „3. октобар“ У Бору се обезбеђује праћење готовине аналитички, по врстама, и у складу са потребама Основне школе „3. октобар“ у Бору.

Готовина и еквиваленти готовине друштва чине:

- новчана средства наплаћена од купаца;
- новчана средства подигнута са трансакцијског рачну у динарима;
- новчана средства која се налазе у благајни у динарима.

### 2. ЕВИДЕНЦИЈЕ О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ

#### Члан 3.

У друштву се води следећа благајна:

- благајна грађана у динарима;
- благајна предузећа у динарима.

#### Члан 4.

Благајничко пословање се евидентира преко :

- налога за наплату;
- налога за исплату;
- дневника благајничког пословања.

Благајник може водити и помоћне евиденције.

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.

### 3. ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

#### Члан 5.

Готовинска новчана средства се држе у каси благајне којом рукује благајник.

Благајник у Основној школи „3. октобар“ у Бору , је одговоран за наплате, исплате и стање готовине у благајни.

Изузетно, директор у Основној школи „3. октобар“ у Бору , Одлуком може именовати више благајника у случају организовања више благајни.

### 4. НАПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

#### Члан 6.

У благајни се евидентирају следеће наплате:

- наплата продатих добара и услуга од правних и физичких лица;
- подигнута готовина са трансакцијских рачуна;
- остале уплате у готовини које су настале као резултат до неопорезивог износа.

Из благајне се евидентирају следеће исплате:

- аконтација за службени пут;
- дневница и трошкови службеног пута до неопорезивог износа.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Исплате и наплате које се евидентирају у благајни могу се вршити само на основу претходно издатог документа којим се одобрава или наређује наплата, односно исплата (рачун, налог или др. релевантан документ).

Исплате аконтација и других видова исплата које не прати посебан документ може се вршити само у случају када ту исплату својим потписом на самом налогу за исплату одобри или нареди директор или друго овлашћено лице.

Благајнички дневник са документом о исплати и наплати, пре његове предаје у рачуноводство, мора бити потписан од стране благајника, примаоца, односно исплатиоца и других лица овлашћених од стране директора.

#### Члан 9.

Сваки документ у вези са готовинском исплатом и наплатом бора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

#### Члан 10.

Благајна се води и закључује свакодневно, уколико има промена (уплата и исплата) тог дана.

Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

Благајник, односно задужено лице, обавезно води благајнички дневник у који уноси и податке о утврђеном стварном стању и исказује евентуални вишак или мањак.

Један примерак благајничког дневника са свим приложеним документима о наплатама и исплатама, доставља се рачуноводству на књижење исти дан, а најкасније сутрадан.

### 5. БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ

#### Члан 11.

Висина средстава које се држе у благајни је унапред ограничен и регулисан Одлуком о висини благајничког максимума

6. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Контролу благајничког пословања врши шеф рачуноводства, односно лице које именује директор.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу и премењује се даном доноше

ДИРЕКТОР



*B. Marinković*