

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „БРАНКОВО КОЛО“ НОВИ САД

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

Нови Сад, мај 2015. године

Дом ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад
Број: 668/1/15-01/13
Дана: 22.05.2015. године
Нови Сад, Епископа Висариона број 3

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) и члана 32. Статута Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, на седници одржаној дана 22.05.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад (у даљем тексту: Дом), у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање послова из области на коју се правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- организацију рачуноводствених послова;
- поступке интерне рачуноводствене контроле;
- састављање, приказивање, достављање, објављивање и одговорности за финансијске извештаје;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- рачуноводствене политике;
- попис имовине и обавеза;

- начин обрачуна и исплате зарада запослених;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства у Дому организује и обавља финансијска служба којом руководи шеф финансијске службе.

Послове из надлежности финансијске службе обављају шеф финансијске службе и рачуновођа, у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинка;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Члан 4.

За обављање послова шефа финансијске службе ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5.

Основа за вођење рачуноводства Дома је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Дома, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Дома.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања које се врше готовином.

Дом, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 21. став 8. тач. 1. и 2. овог правилника.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 6.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Дома.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- успешног пословања Дома;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава Дома;
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 7.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је директор Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад (у даљем тексту: директор).

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев директора.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа финансијске службе, уз претходну сагласност директора.

Одлуке и процедура из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Дома и чине саставни део овог правилника.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује директор.

Члан 8.

Процес интерне контроле, поред одлука спроводи се континуирано током пословања на два нивоа:

- 1) први ниво – ниво извршиоца: формална и рачунска контрола сагласно члану 14. став 2. овог правилника;
- 2) други ниво – ниво шефа финансијске службе: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредног извршиоца финансијске службе сагласно члану 12. и члану 3. ставу 1. овог правилника.

Члан 9.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 6. став 2. тачка 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењује другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;

- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране шефа службе за смештај, исхрану и техничке послове. Рачун и отпремница добављача шаље се финансијској служби на књижење, у роковима предвиђеним чланом 28. став 2. овог правилника.
- пре обрачуна зараде секретар треба да преконтролише радне листе и потписане проследи шефу финансијске службе, најкасније до 5 –ог у месецу за претходни месец.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 10.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 11.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа финансијске службе и рачуновође за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

Члан 12.

Шеф финансијске службе одговоран је за законитост рачуноводствених исправа.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је II нивоа интерне контроле, сагласно члану 8. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 13.

Шеф финансијске службе одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10-ог у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;

- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 14.

Рачуновођа је одговоран за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Правилност у складу са ставом 1. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуновођа, што је предмет I нивоа интерне контроле, према члану 8. овог правилника.

Рачуновођа одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 15.

Директор је одговоран за рачуноводство свих трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и примањима;
- извештај о новчаним токовима;
- извештај о извршењу буџета.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 2. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог правилника.

Члан 16.

Директор је одговоран за поштовање календара за подношење завршног рачуна.

Члан 17.

Одговорности из члана 7. став 1, члан 12. став 1, члана 14. став 1. и члана 15. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 18.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Дома којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 19.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

Дом може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Дома.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 31. овог правилника.

Члан 20.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Дом је обавезан да води софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 55. овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 21.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Дома.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција Дома и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 7. овог члана су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција остварених пласмана;
- помоћна евиденција благајне готовине и девизне благајне;
- помоћна евиденција донација.

Члан 22.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф финансијске службе, у складу са потребама Дома.

Члан 23.

Дом своје пословање обавља преко буџетског и сопственог рачуна и води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 24.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1, 2 и 3. члана 21. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 36. став 3. овог правилника преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу.

Члан 25.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 26.

Дом је обавезан да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Дом у улози повериоца, финансијска служба Дома дужна је да до 5. децембра текуће године достави дужнику Дома попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмиренних обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести Дом.

Ако дужник не обавести Дом, у року предвиђеном у ставу 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, финансијска служба Дома отписује, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Дома.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 27.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Дома.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна.

Захтев из тачке 1) претходног става потврђује рачуновођа који је исправу саставио, према члану 14. став 2. овог правилника.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је потписало налог за набавку и које је одговорно за насталу пословну промену и које својим потписом потврђује да је пословна промена заиста настала након чега се врши II ниво контроле из члана 8. тачке 2. овог правилника.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 28.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 27. овог правилника су:

- назив и адреса корисника који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Под тачком 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 27. став 4. овог правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 14. став 2. овог правилника.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, према члану 42. Закона о ПДВ – у, поред, података из става 1. овог члана садржи и:

- назив, адресу, ПИБ обвезника – издаваоца рачуна и матични број;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу
- напомену о пореском ослобођењу.

Члан 29.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у финансијској служби Дома (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

Члан 30.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 31.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана и доставља се на књижење најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа пре књижења мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је иста истинита и да верно приказује пословну промену.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније у законом прописаном року.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 32.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса истих од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у финансијску службу Дома, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Дома уважавајући начин организовања финансијске службе према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа сагласно члану 31. овог правилника одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало исту лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 33.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број који јој додељује финансијска служба, а чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 34.

Лице које је извршило набавку након провере истог дана доставља улазни рачун и пријемницу финансијској служби где се исти заводи у књизи фактура.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује број.

Члан 35.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла (смештаја ученика, односно издавања смештајних капацитета у закуп), а могу имати облик уговора и излазних фактура.

Излазне фактуре се издају на основу уговора о извршеном послу.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура где један примерак остаје, други се доставља купцу, а трећи финансијској служби Дома на књижење, према роковима из члана 31. овог правилника.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 36.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по методи пондерисане просечне цене. Обрачун излаза залиха такође се врши применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 37.

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/00) применом пропорцијалне методе.

Једном отписано основно средство без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Члан 38.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 39.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Дома са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис у ситуацијама: у случају примопредаје дужности економа и домара, статусне промене, прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи директор.

Члан 40.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, решење о образовању комисија доноси директор најкасније до 01. новембра текуће године, чиме образује потребан број комисија и доставља га свим члановима пописне комисије.

Решењем из става 1. овог члана одређује се:

- председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, из редова запослених;
- предмет пописа

- и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Члан 41.

Председник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 42.

Рад пописних комисија обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и економа, односно домара у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 43.

Пописне комисије у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописне комисије сачињавају извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно економа и домара (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне

комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 44.

Туђа имовина дата Дому на коришћење пописује се у посебним пописним листама који се најкасније до 15. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Приликом пописа посебно се означава имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично.

Имовина Дома која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата у зајам, поправку и слично) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 45.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине, односно усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом нефинансијске имовине се врши најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај и доставља финансијској служби.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину доставља се најкасније до 31. јануара текуће године финансијској служби.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра, а исто се врши помоћу рачуноводствене документације.

Финансијска служба сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом одлуке и доставља га управном одбору Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, најкасније до 05. фебруара текуће године ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Члан 46.

Управни одбор Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад разматра коначан извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању истог.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује примерен рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и одлука о усвајању истог достављају се финансијској служби на књижење.

НАЧИН ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Обрачун зарада врши се на основу евиденције о присуству запосленог на раду и то на основу Правилника о евидентирању присуства на послу запослених у Дому ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад број 534/1/14-01/10 од 13.11.2014. године путем електронске евиденције радног времена, односно путем евиденције у писаном облику као основа за обрачун зараде.

На основу података из електронске евиденције, односно евиденције у писаном облику попуњава се радна листа запослених и доставља се финансијској служби.

Члан 48.

Зараде запослених у Дому ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун зараде (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на зараду;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зараде, у складу са законом.

Уколико је основна зарада запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун зарада и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату зарада, за пуно радно време и остварени радни учинак мања од минималне зараде, основна зарада запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 49.

Основицу за запослене у Дому утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Додатак на зараду припада запосленом за:

- 1) време проведено у радном односу (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца;
- 2) прековремени рад;
- 3) рад на дан државног и верског празника;
- 4) рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на зараду из става 3. тач. 2) -3) овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној прописима о раду.

Основица за обрачун додатка на зараду чини основна зарада.

Члан 50.

Сходно одредбама Правилника о награђивању и оцењивању запослених у Дому ученика средњих „Бранково коло“ Нови Сад број 710/1/14-01/10 од 29.12.2014. године, основна зарада запослених може се увећати до 30% месечно, у виду стимулације.

Члан 51.

Зарада се исплаћује у два дела након дознаке средстава за зараду од стране надлежног министарства.

Дом је дужан да запосленом, приликом сваке исплате зарада и накнада зарада достави обрачун.

Члан 52.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде садржи:

1) податке о Дому, и то: назив, седиште (адреса), ПИБ и матични број, број рачуна и назив банке код које се рачун води,

2) податке о запосленом: име и презиме, адресу, ЈМБГ, назив банке и број рачуна на који се исплаћује зарада односно накнада зараде,

3) податке о периоду на који се односи обрачун: месец, односно период на који се односи обрачун зараде, односно накнаде зараде (део или коначни обрачун, односно накнада зараде);

4) податке потребне за обрачун зараде, односно накнаде зараде, као и доприноса за обавезно социјално осигурање и пореза у складу са законом, као и износ зараде односно накнаде;

5) датум одређен за исплату зараде, односно накнаде зараде (датум доспелости).

Члан 53.

Подаци из члана 49. став 1. тачка 4) овог правилника садрже:

1) остварене часове рада, односно друге податке од којих зависи износ зараде, и то:

(1) часове редовног рада према распореду радног времена,

(2) часове рада на дан празника који је нерадни дан,

(3) часове рада ноћу,

(4) часове прековременог рада

(5) друге часове рада остварене у складу са чланом 108. став 4. Закона о раду;

2) часове за које запослени остварује право на накнаду зараде – с посебно исказаним часовима:

(1) годишњег одмора,

(2) привремене спречености за рад до 30 дана,

(3) привремене спречености за рад у случају повреде на раду или професионалне болести,

(4) празника који је нерадни дан,

- (5) плаћеног одсуства,
 - (6) војне вежбе,
 - (7) одазивања на позив државног органа,
 - (8) породилшког одсуства и одсуство са рада ради неге детета,
 - (9) часове одсуства са рада до којих је дошло без кривице запосленог или услед других околности за које запослени није одговоран,
 - (10) за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица,
 - (11) у којима запослени не ради због других оправданих разлога одређених законом, другим прописом или колективним уговором,
 - (12) удаљења са рада због непоштовања радне дисциплине, односно повреде радне обавезе и др.,
 - (13) одсуства са рада услед привремене спречености за рад преко 30 дана, осим у случају привремене спречености за рад у случају повреде на раду или професионалне болести;
- 3) часове за које запослени не прима накнаду – с посебно исказаним часовима:
- (1) неплаћеног одсуства;
 - (2) неоправданих изостанака;
- 4) износ зараде за обављени рад и време проведено на раду, и то:
- (1) износ основне зараде на основу остварених часова рада из тачке 1) овог члана,
 - (2) износ увећане зараде, на основу остварених часова рада из тачке 1) и 2) овог члана,
 - (3) износ зараде за радни учинак;
- 5) износ зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца - стимулација;
- 6) износ осталих примања из радног односа који имају карактер зараде, односно накнаде зараде;
- 7) износ накнаде зараде на основу часова из тачке 2) овог члана,
 - 8) износ зараде, односно накнаде зараде по основима из тач. 4-7) овог члана;
 - 9) врсту, основицу, стопу и износ доприноса за обавезно социјално осигурање на зараду, односно накнаду зараде, које је послодавац дужан да обрачуна и уплати у име и у корист запосленог (доприноси из зараде) и то:
 - (1) за пензијско и инвалидско осигурање,
 - (2) за здравствено осигурање,
 - (3) за осигурање за случај незапослености;
 - 10) стопу пореза, износ пореске олакшице за плаћање пореза на зараду, основицу за плаћање пореза на зараду и износ пореза на зараду;
 - 11) износ зараде, односно накнаде зараде, без износа припадајућих доприноса и пореза (нето) по основама из тач. 9-10) овог члана;
 - 12) врсту, основицу, стопу и износ доприноса за обавезно социјално осигурање на зараду, односно накнаду зараде, које је послодавац дужан да обрачуна и уплати у своје име а у корист запосленог (доприноси на зараду):
 - (1) за пензијско и инвалидско осигурање
 - (2) за здравствено осигурање
 - (3) за осигурање за случај незапослености;

13) износ и врсту обустава;

14) утврђени износ за исплату, тј. износ зараде, односно накнаде зараде, без припадајућих доприноса и пореза умањен за износ обуставе – разлика износа из тачке 11) и тач. 13) овог члана;

15) износ зараде, односно накнаде зараде, која није исплаћена или није исплаћена у целости, уз назнаку дана доспелости ако на тај дан зарада, односно накнада зараде није исплаћена.

Члан 54.

Ако послодавац на дан доспелости не исплати зараду, односно накнаду зараде или их не исплати у целости, обрачун зараде, односно накнаде зараде, осим података из члана 49 и члана 50. овог правилника, садржи и потпис овлашћеног лица и печат Дома.

Члан 55.

За обрачун и исплату зараде, односно накнаде зараде, као и за спровођење интерне контроле истог одговорна је финансијска служба Дома.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 56.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја, врши се закључивање пословних књига, као и у току године у ситуацијама предвиђеним чланом 36. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана пословне књиге из члана 24. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску и штампају у потребном број примерака.

Члан 57.

Дневник и главне књиге потписује шеф финансијске службе, као и директор, сагласно члану 15. став 4. овог правилника.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 58.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у пословним просторијама Дома, са следећим временом чувања:

- 50 година финансијски извештај из члана 15. став 2. овог правилника;
- 10 година дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 19. овог правилника;
- 5 година – изворна и пратећа документација из члана 27. и 29. овог правилника;
- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 59.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао директор, уз присуство шефа финансијске службе и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф финансијске службе и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства унутар Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад број 112/1/05-01/10 од 13.04.2005. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Силвија Тапишка, с.р.



НОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
БРАНКОВО КОЛО
НОВИ САД
1