

**СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ
НОВИ САД
Број: 01-114
Датум: 22.02.2021.**

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ!

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, даље: Уредба), Статута Средњошколског дома Нови Сад, дел.бр: 29/1 од 30.09.2010, прва измена 29/10 од 30.11.2010, друга измена 02-715 од 27.08.2018, пречишћен текст дел. бр. 02-715/1 од 27.08.2018.г., Закона о рачуноводству („Службени гласник РС, бр.62/2013, 30/2019 и 73/2019), Управни одбор је, на својој 6. седници одржаној 18.12. 2019. године, на 9. седници одржаној 24.06.2020. године (прва измена), на 10. седници одржаној 28.08.2020. године (друга измена) и на 20. седници одржаној 22.02.2021. године (трећа измена), донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава Средњошколског дома 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 пословања 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:

- 1) Организацију рачуноводствених послова;
- 2) Поступак интерне контроле;
- 3) Одговорности за финансијске извештаје;
- 4) Пословне књиге;
- 5) Рачуноводствене исправе;
- 6) Кретање рачуноводствених исправа;
- 7) Попис имовине и обавеза;
- 8) Закључивање пословних књига;
- 9) Чување пословних књига 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, састављање, приказивање, достављање, и објављивање извештаја за потребе екстерних и интерних 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба рачуноводства којом руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Послове из надлежности Службе рачуноводства обављају руководилац финансијско-рачуноводствених послова и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома.

Члан 4.

Служба рачуноводства у смислу члана 3. овог правилника сматра се јединственим организационим делом у којем се обављају послови буџетског рачуноводства, као међусобно повезаних послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
3. рачуноводствено планирање;
4. рачуноводствени надзор и интерна контрола;
5. рачуноводствено извештавање и информисање;
6. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
7. благајничко пословање;
8. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
9. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
10. обрачун и плаћање прихода;
11. плаћање и наплата преко динарског рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

За обављање послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 6.

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 се текућег рачуна Дома.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која 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 20, став 9, тач 1 и 2. овог правилника.

III. ПОСТУПЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

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:

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања Дома;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава Дома;
4. средства 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;
5. 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 у управљања државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган руковођења (у даљем тексту: директор) Дома.

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

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, уз претходну сагласност директора.

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 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8, став 2. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника и то хијерархијски на три нивоа:

- формално рачунска контрола,
- суштинска контрола,
- контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;

2. да се запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, према могућностима повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности или проневере претходно запосленог;

3. да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;

4. захтеви за набавке којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране референта за смештај и исхрану и директора.

5. наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера/економа, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог правилника.

6. пре обрачуна зарада руководиоца финансијско-рачуноводствених послова треба да преконтролише радне листе и потпише, пре тога потписане од стране секретара Средњошколског дома и директора, те проследи дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове до 1. у месецу за претходни месец.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и одговорност дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 13.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 14.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обавља.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју

обавља, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизацијом послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 15.

Директор дома одговоран је за рачуноводство свих трансакција.
Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја.

Члан 16.

Директор дома одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 17.

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

Члан 18.

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, односно на деветом нивоу и више, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план дома.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Члан 19.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.
Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Дом је обавезан да води софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова

Врсте пословних књига

Члан 20.

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 буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

Дневник је обавезана 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 изналагање 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 обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција благајне готовине, благајна бонова за гориво.

Члан 21.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у складу са потребама Дома.

Члан 22.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3. члана 20. 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 33. став 3. овог правилника, преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 23.

Усклађивање евиденција и стања 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 24.

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

Када је Дом у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис неплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

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

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законским дефинисаним роковима застаревања, Дом отписује, уз претходно прибављену сагласног органа управљања (у даљем тексту: Управни одбор Дома).

VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 25.

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:

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

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

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

Члан 26.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 25. овог Правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржај пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. потпис овлашћеног лица.

Члан 27.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и саставља се и издаје у служби рачуноводства Дома (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижења, требовања, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа, у смислу закона, саставља се и доставља правним лицима и предузетницима у електронском облику и мора бити потврђена од стране директора који својим потписом потврђује њену веродостојност.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране директора који својим потписом потврђује њену веродостојност.

Члан 28.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електроску размену података (Electronic data Interchange – EDI).

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену потока, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 2. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 29.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа се након њеног састављања и доставља на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана када је послована промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема (у наведеном року се мора извршити и конторола веродостојности рачуноводствене исправе).

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније пет радних дана од датума пријема рачуноводствене исправе.

VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 30.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада дома, уважавајући начин организовања службе рачуноводства.

Члан 31.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације зависно до пословне промене.

VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 32.

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

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

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; статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформација, отварања, односно закључивањем поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 33.

Изузетно, од члана 32. става 1. Дом врши попис :

- књига, једном у пет година;
- робе и материјала у магацину, и у току године у ситуацијама: промене магационера, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

Члан 34.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 35.

Туђа имовина дата Дому на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Члан 36.

Дом врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембар.

Служба рачуноводства сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом одлуке и доставља га Управном одбору Дома ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Члан 37.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количини, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 38.

Директор дома посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

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 39.

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.

Чланови пописне, односно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као да исти доставе директору Дома.

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 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;
 - 7) 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;
 - 8) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
 - 9) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 40.

Управни одбор Дома разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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 служби рачуноводства на књижење.

Члан 41.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

IX НАЧИН ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Обрачун зарада врши се на основу евиденције о присуству запосленог на раду, односно путем евиденције у писаном облику као основа за обрачун зараде.

На основу евиденције у писаном облику попуњава се радна листа запослених и доставља се служби рачуноводства.

Члан 43.

Зараде запослених у Средњошколском дому 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 44.

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 45.

Сходно одредбама Правилника о награђивању и оцењивању запослених у Средњошколском дому број : 01-739 од 18.11.2014. и 01-717 од 29.09.2015. године, основна зарада запослених може се увећати до 30% месечно, у виду стимулације.

Члан 46.

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 47.

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 48.

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) породилског 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 обуставе;
- 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 49.

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 44. и члана 45. овог правилника, садржи и потпис овлашћеног лица и печат Дома.

Члан 50.

За обрачун и исплату зараде, односно накнаде зараде, као и за спровођење интерне контроле истог одговорна је Служба рачуноводства.

Х. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 51.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја-Завршног рачуна за претходну годину, као и току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 32. овог правилника.

Изузетно помоћне књиге које се користе две и више година, се закључују по престанку њиховог коришћења.

Члан 52.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Члан 53.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама дома, са следећим временом чувања;

- 20 година - финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији
- 20 година- годишњи извештај о пословању
- 10 година - дневник, главна књига
- 5 година – помоћне књиге, исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге
- трајно – исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословни књига рачунају се од последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи. Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је дом омогућио приступ тако сачуваним документима и ако је обезбедио:

- 1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погоднији за даљу обраду;
- 2) да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;
- 3) да се из сачуване електронске порке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања пријема;
- 4) да се примењују технологије поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непорменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Члан 54.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао директор Дома, у складу са Правилником о канцеларијском пословању Средњошколског дома Нови Сад.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Овај правилник објавити на огласној табли Средњошколског дома Нови Сад. Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, а примењиваће се од 01.01.2020.

Члан 27. став 2. овог Правилника примењиваће се од 01.07.2021. године.

Измењени члан 18. ст. 2 овог Правилника променаће се од 02.03.2021. године.



Председница Управног одбора,

Melinda Ladišić
Мелинда Ладишић

Објављено: 18.12.2019. г.

Ступио на снагу: 26.12.2019. г.

Почетак примене: 01.01.2020. г.

Измене: 24.06.2020.г

Објављене: 25.06.2020.год.

Ступио на снагу: 26.08.2020. г.

Почетак примене: 26.08.2020.г.

Измене и допуне: 22.02.2021. г

Објављене: 22.02.2021. год.

Ступио на снагу: 02.03.2021.

Почетак примене: 02.03.2021.

Измене и допуне: 28.08.2020.г

Објављене: 28.08.2020.год.

Ступио на снагу: 28.08.2020. г.

Почетак примене: 28.08.2020.г.