

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ГОРИЦА"-НИШ

Бр. 1-4106/3

26.09. 20 17 год.
НИШ

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА, ОБРАДЕ И ЕВИДЕНТИРАЊА ЕКСТЕРНЕ И ИНТЕРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Руководилац службе за правне,
економске, кадровске и опште послове

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II РАЗВРСТАВАЊЕ СРЕДСТАВА.....	4
III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	5
IV ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА СРЕДСТАВА.....	7
V МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	8
VI ПРОЦЕДУРА КРЕТАЊА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	9
VII ФИСКАЛИЗАЦИЈА.....	11
VIII УГОВОРИ.....	11
IX ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	12
X УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА.....	13
XI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	14
XII ШИФАРНИК МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ТРОШКОВИ У УПРАВЉАЧКОМ КЊИГОВОДСТВУ.....	15
XIII ИНТЕРНЕ КОНТРОЛНЕ ПРОЦЕДУРЕ.....	17

На основу члана 21 Статута ЈКП „Горица“ Ниш, Надзорни одбор ЈКП „Горица“ Ниш, на својој 61. (шездесетпрвој) седници одржаној дана 26.09.2017.године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА, ОБРАДЕ, И ЕВИДЕНТИРАЊА ЕКСТЕРНЕ И ИНТЕРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим Правилником ближе се уређује процедура пријема, обраде, протока и евидентирања екстерне и интерне документације у предузећу, а све у циљу ефикасног и успешног рада, интерне и екстерне контроле, поузданог финансијског извештавања, усклађености пословања са важећим законским прописима, заштите средстава и имовине од неовлашћеног присвајања, коришћења или отуђења.

Фактори прописане процедуре подразумевају и укључују :

- интегритет материјално финансијског пословања у свим фазама
- компетентности запослених, посебно у делу руковођења као и непосредног учешћа у процедурама формирања, обраде и књижења финансијске документације и
- одговорност и контролу активности у редоследу овлашћења, надлежности и максималног поједностављења свих поступака, ради примене на једноставан и логичан начин.

2. Пословну документацију предузећа чини :

- екстерна (улазна)
- интерна (излазна)
- остала, материјално-финансијска и облигациона документација

2.1. **Екстерну (улазну) документацију** чине: пословна писма, захтеви корисника услуга, улазни рачуни, обрачунске ситуације, закључнице, отпремнице, пријемнице, изводи банака, инструменти обезбеђења плаћања, инструменти плаћања, обрачуни камата, „дебит и кредит ноте“, изоди из отворених ставки, записници о усаглашењу, извештаји о књижењу и остала документација којом се потврђује настанак пословне промене.

Екстерну документацију (пошту) предузећа преузима служба за правне, економске, кадровске и опште послове односно пословни секретар предузећа.

Примљену пошту пословни секретар истог дана заводи у деловодни протокол или скраћени деловодник (материјално-финансијска документација) и доставља руководиоцу за правне, економске, кадровске и опште послове.

У одсуству руководиоца за правне, економске, кадровске и опште послове спела екстерна документација се доставља шефу рачуноводства и финансија или самосталном референту за рачуноводствене послове.

Разврставање документације по службама (односно одељењима у оквиру служби), прослеђивање на оверу и даљу обраду организује руководиоц за правне, економске, кадровске и опште послове, у његовом одсуству шеф рачуноводства и финансија или самостални референт за рачуноводствене послове.

Оверу документације врше : руководилац службе за погребно-техничке послове, а у његовом одсуству координатор одељења сахрањивања и уређења гробних места, координатор одељења за уређење и одржавањезелених површина, руководилац службе за правне, економске, кадровске и опште послове, координатор одељења обезбеђења и одржабања објеката и опреме и координатор одељења правних, кадровских и општинских послова као одговорног лица предузећа на основу чл.9 Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 62/2013) и чл.13 Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама предузећа.

Време трајања процедуре доставе може трајати најдуже два радна дана.

2.2.Интерна документација се формира обављањем редовне делатности и намењена је рачуноводству и купцима по основу пружених услуга, односно испоруке готових производа и робе.

Интерну излазну документацију чине: пословна писма, уговори, излазни рачуни, привремене и обрачунске ситуације са пријемницама, закључницама и отпремницама за издате готове производе и робе или извршене услуге, Периодични и завршни рачуни, Програми и извештаји о пословању, инструменти обезбеђења плаћања, документација по захтеву Оснивача итд.

Интерну документацију која остаје у предузећу чине: обрачун зарада и документација у вези истог, документација о спроведеним јавним набавкама, понуде, записници надлежних институција о извршеној екстерној контроли, радни налози, интерни пренос материјала, готових производа и робе из једног у други објекат, налози за набавку, спецификације, налози за фактурисање, требовања материјала, повратнице, потврде о пријему робе, записници о расходу, пописне листе, Елаборат о попису, ценовници, путни налози и остала рачуноводствена документација.

Интерна документација на основу које се врши обрачун, реализоване продаје и пружене услуге, (закључнице спецификације, грађевински дневници, налози за фактурисање итд) поред овере од стране руководиоца службе за погребно-техничке послове, односно лице које он одреди, мора бити оверена потписом и печатом купца, односно надзорног органа за правна лица, односно потписом и уписаним бројем личне карте за физичка лица.

Интерна документација прослеђује се кроз доставну књигу истог дана када је формирана или најкасније наредног радног дана, сем за документацију где су рокови посебно одређени (поентажа до 5.у месецу, предавање путних налога пет радних дана итд.), доставља одељењу економских послова или одељењу коме је намењена, уз оверу пријема потписом у интерној доставној књизи.

II РАЗВРСТАВАЊЕ СРЕДСТАВА

Средства се разврставају по врсти, вредности, веку трајања и карактеру трошења.

1. Основна средства

Основна средства су средства рада која због вредности, века употребе, начина трошења, специфичности коришћења и расходања, не могу бити сврстана у залихе.

Основна средства стављањем у функцију, припадају одељењу за које је набавка спроведена. Начин трошења се спроводи применом пропорционалне стопе амортизације на набавној вредности и смањењем књиговодствене вредности и исправком исте.

Основни критеријуми за утврђивање основног средства је да чини једну технолошку целину у самосталном обављању посла, да директно или индиректно у једном дужем периоду има економске користи, да у тренутку набавке његова појединачна или функционална вредност буде у складу са чланом 40 Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈКП „Горица“ Ниш.

2. Материјална средства

Материјална средства су вредности која се разврставају у зависности од специфичности трошења, структуре добара која настаје њиховом употребом или вршењем услуге, веку употребе и начину коришћења.

Сходно наведеним критеријумима материјалне вредности су:

- материјал који се уграђује у нов производ или пружена услуга која има карактер финалног производа и који се разврстава као сировина и репроматеријал,
- резервни делови су материјална средства које немају особине предмета рада, већ су произведене као замена неког дела пословног инвентара или основног средства,
- алат, ситан инвентар и заштитна средства су средства рада која су због своје специфичности која су у односу на своју набавну вредност и века трајања, сврстани у залихе (набавна појединачна вредност до 5.000,00 динара, а век трајања краћи или дужи од једне године)

Коришћење ових материјалних средстава се врши путем личног задужења корисника, а исказивање трошкова је као код трошкова залиха, сировина и материјала.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Јавне набавке

Процедуру јавних набавки спроводи службеник за јавне набавке односно комисија коју именује директор предузећа у складу са планом о јавним набавкама предузећа и Законом о јавним набавкама.

Све набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује (или не примењује), морају бити уговором или споразумом дефинисане.

Службеник за јавне набавке је дужан да после сваког појединачно спроведеног поступка јавне набавке добара, радова и услуга, комплетну документацију у вези са процедуром јавне набавке (од одлука о покретању поступка, решења о именовању комисије до уговора), уредно потписану чува у својој архиви, а након окончане процедуре исту преда архиви предузећа на чување.

Поступак месечних набавки започиње тако што сва одељења на нивоу предузећа на крају месеца, а најкасније до 25. у месецу, исказују своје потребе за наредни месец попуњавањем обрасца „захтев за набавку“.

На основу анализе стања расположивих залиха у магацину и коначно утврђених потреба, налог за набавку парафира рачунополагач, оверава руководиоц одељења, а сагласност даје директор предузећа.

У случају изненадног квара возила или радне машине, налог за набавку попуњава се у моменту утврђивања квара у складу са потребама земене старих делова.

Редовно и корективно (текуће превентивно) одржавање, опреме и возила подразумева израду оперативних динамичких планова које саставља одељење обезбеђења и одржавања објеката и опреме на основу којих се планирају јавне набавке добара и услуга.

Оправданост редовне или хитне поправке подразумева да се по уградњи нових делова, стари делови складиште у приручни магацин резерви.

Одељење економских послова спроводи набавку поштујући одредбе уговора или понуде у зависности од врста и начина набавки.

Магационер или стручна комисија врши квантитативни и квалитативни пријем набављеног материјала или добара.

Основни документ на основу којег се врши пријем набављеног материјала, робе и било ког средства је темељница-Отпремница добављача.

Материјал и роба која одговара свим захтевима лагерује се у одговарајући магацин састављањем документа о пријему на обрасцу „потврда о пријему“ - са подацима:

- шифра врсте магацина,
- шифра врсте и назива материјала,
- број документа и назива добављача,
- датум пријема и овера лица одговорног за залихе,
- количину и квалитет примљеног добра (класа за робу).

Потврда о пријему се саставља у три примерка од којих се по један доставља уз фактуру одељењу економских послова, оперативном одељењу и рачунополагачу одељења.

Уколико је испорука са мање позиција, због целисходности трошкова, шифрирање улаза спроводи се на самом документу (отпремници) или на рачуну уз оверу лица задуженог за руковање залихама.

Рекламацију утврђује стручно лице одељења за чије је потребе извршена набавка или коришћена услуга и одељење задужено за процедуру набавке добара или услуга, а иста се реализује ако је технички и економски прихватљива одмах по обавештењу о рекламацији и пријему документације.

Рекламацију квалитета и квантитета потврђену од стране стручних лица одељења за чије потребе се врши набавка или користи услуга и одељења обезбеђења и одржавања објеката и опреме реализује одељење економских послова по обавештењу и пријему документације.

Рекламације се решавају у року од 8 радних дана од дана испоруке, што се констатује записнички и на основу тога испоставља књижно обавештење (књижно писмо) и писменим путем се обавештава добављач.

Уколико у наведеном року добављач не овери књижно писмо, уз саласност оперативног одељења врши се повраћај материјала или друге робе испоручиоцу и то документом отпремница- повратница са прилогом записника.

Примерак документације се доставља архиви и рачуноводству.

IV ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА СРЕДСТАВА

1. Основна средства

Процедуру техничког пријема основног средства, спроводи стручна комисија Записником о пријему, и по евидентирању улаза у магацин лепљењем маркице ставља се у функцију.

Записник о задужењу

Записник о задужењу је образац којим се активира основно средство и који сачињава комисија, а Записник садржи следеће податке:

- служба или одељење где се основно средство распоређује,
- шифра службе или одељења, инвентарни и гаражни број за возила „конто“,
- корисник (руководилац службе или одељења или лице које он овласти),
- средство које се издаје односно ставља у функцију,
- инвентарни број- маркица који се ставља на средству.

Активирање основних средстава врши се почев од наредног месеца у односу на месец када је набављено или техничко-технолошки и функционално приведено намени. Сагласност за активирање основног средства даје директор. Комплетна документација након задужења, доставља се одељењу економских послова.

2. Материјална средства

2.1. Залихе сировина, материјала, енергената и резервних делова

Одговорни у служби (одељењу) требају материјална средства, на обрасцу „Налог магацину да изда“ - требовање.

У налогу магацина уписује се:

- шифра и налог службе (одељења) или радног места где се материјал троши,
- требована количина, сврха утрошка, број радног налога итд.

Руководилац службе или овлашћено лице, контролише налог у делу требоване количине, врсте и квалитета и потврђује исправност.

Рачунопологач уписује:

- шифру магацина,
- шифру врсте материјала,
- издату количину,
- јединицу мере,
- датум издавања,
- потпис којим потврђује издавање материјала.

Налог се саставља у три примерка од којих је један за рачуноводство, један за одговарајуће оперативно одељење и један остаје у књизи налога.

2.2. Алат, ситан инвентар, лична и заштитна средства

Образац за издавање налога ове врсте залиха је „налог магацину да изда“-**требовање**, на коме **налогодавац** уноси следеће податке:

- шифру и назив службе (одељења) или радног места где се средство користи,
- име, презиме и матични број корисника,
- назив, врсту и количину средства која се требају и потписом оверава налог.

Рачунопологач уписује врсту и количину, шифру магацина, материјал и потписује налог.

Налог се саставља у три примерка од којих се по један доставља рачуноводству и одговарајућем оперативном одељењу, а један остаје у књизи налога.

V МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У циљу поштовања процедуре праћења протока материјално-финансијске документације користе се следећи обрасци:

1. Пријем средстава и услуга

- рачун (фактура), обрачунска ситуација испоручиоца,
- налог за набавку материјалних средстава,
- поруџбеница, понуда добављача по захтеву,
- отпремница испоручиоца,
- пријемница – потврда о пријему
- записник о пријему,
- записник о пријему расходованог материјала и опреме-користан отпад,
- записник о приходовању материјала из сопствене производње,
- интерни пренос материјала, алата, ситног инвентара и опреме код промене корисника, места коришћења и употребе),
- записник о задужењу – пријему опреме,
- пописна листа вишкова код ванредног и редовног пописа.

2. Излаз материјала, готових производа, робе и пружених услуга

- рачун (фактура), обрачунска ситуација купцу,
- налог магацину да изда „требовање“,
- налог за фактурисање-спецификација радова,
- отпремница уз фактуру купца или интерни пренос материјала и робе,
- поруџбеница купцу

- закључница (у случајевима продаје на одложено плаћање и фактурисање),
- налог за повраћај (повратница) материјала или робе испоручиоцу у случају нерешених рекламација или преноса робе из малопродајних објеката у производњу,
- отпремница – спроводница или записник о предаји материјалних средстава или средства на обраду, дораду и поправку,
- пописна листа мањкова и расходованог материјала без корисног отпада.

VI ПРОЦЕДУРА КРЕТАЊА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Експедицију документације по одељењима спроводи референт за финансијске послове и исто је дужан да сву документацију евидентира у интерној доставној књизи са ознаком за свако одељење посебно, након чега је прослеђује одељењу коме је намењена на оверу или комплетирање документације ради задужења по окончаним набавкама.

Овлашћено лице одељења, коме је документација достављена, потврђује пријем потписом на доставној књизи и истог дана је враћа лицу које је одређено од стране руководиоца службе за економске, правне, кадровске и опште послове ради провере и путем интерне поште доставља директно одељењу економских послова.

Руководиоц службе за погребно техничке посове или лице које он одреди дужни су да улазну документацију која се односи на службу (одељење) и који је у деловодни протокол заведена задњег дана у месецу доставе одељењу економских послова најкасније до 5. у месецу за предходни месец ради уредног евидентирања РИНО обрасца, ПДВ-а и књижења у пословне књиге предузећа у складу са Законом о рачуноводству чл.10.

Одељење економских послова врши коначну контролу докуменатације и поступа по свим налозима других одељења, а уколико је потребно спроводи додатнун процедуру рекламације, допуне, замене итд.

Овера документације

а) Екстерна улазна документација

Улазне рачуне на име одржавања свих возила и опреме, оверавају руководиоци служби (одељења) или лица која они одреде, односно запослени као ресорно задужени за одржавање укупне опреме.

Улазне рачуне са прилозима (радни налог) за набавке радова и услуга, ситуације, понуде, за потребе одређене службе (одељења) оверава и потврђује руководилац службе, координатор одељења или лице које он оодреди.

Уз рачуне за услуге доставља се радни налог са садржином детаљног описа радова, врсту опреме, потпис овлашћеног лица као потврду да је пружена услуга у квалитету и квантитету, у свему по уговору, понуди или наруџбеници, ако је у питању набавка мале вредности без процедуре спровођења поступка јавне набавке.

Рачуне који се односе на заједничке трошкове, централне набавке за више одељења (вода, струја, телефон, енергенти, канцеларијски и остали материјали, резервни делови, заштитна средства, редовни одвоз смећа...) оверава руководилац службе за правне, економске, кадровске и опште послове, односно лице које они одреди.

Рачуне који се односе на опште трошкове, ПТТ услуге, камата и слично, накнада за коришћење градског грађевинског земљишта и све врсте пореза осим пореза на ПДВ, оверава и потврђује руководилац службе за правне, економске, кадровске и опште послове.

б) Интерна излазна документација

Интерну излазну документацију коју чине пословна писма, обавештења, извештаји надлежним институцијама и др, парафира на првом примерку руководилац одељења, а потписује директор предузећа или лице које он одреди.

Излазни рачуни са прилозима (отпремница, закључнице, записници и сл), понуде, предрачуни, обрачунске ситуације и сл. потписује директор предузећа у којем се врши фактурисање, а након овере врши се експедиција тако што се један примерак поштом или личном доставом доставља купцу, један остаје одељењу економских послова и један за одељење које је извршило реализацију.

Обрачунске ситуације се састављају у шест примерака, а исте оверава руководилац службе погребно – техничких послова, а потписује их директор предузећа.

Осталу интерну документацију оверавају руководиоци служби путем интерне доставне књиге, иста се прослеђује одељењу економских послова на даљу реализацију.

Процедура овере рачуна и остале документације по одељењима не сме да траје више од 3 (три) радна дана.

Руководиоци служби или лице које руководилац одреди у обавези су да благовремено изврше све провере документације, а пре свега у односу на обављену услугу, материјално средство или основно средство и својим потписом потврде исправност, а након тога интерном поштом се врши достава одељењу економских послова ради даље реализације.

Одељење економских послова, референт за финансије и обрачун пореза и доприноса, или самостални референт за рачуноводствене послове, врши контролу, и то:

- формална контрола (усклађеност документа са Законом о ПВД-у и Рачуноводству)
- рачунска контрола и
- суштинска контрола документа која подразумева
 - а) усклађеност рачуна са елементима уговора, цена, количина, ПДВ
 - б) усклађеност рачуна са пратећом документацијом, радни налог, отпремница итд.

По извршеној процедури ликвидирања, књиговодствена документација се оверава штампилем на коме се потписује лице које је извршило контролу-ликвидатор, шеф рачуноводства и финансија и руководилац службе за правне, економске, кадровске и опште послове.

Комплетну документацију шеф рачуноводства истог радног дана, а најкасније наредног дана даје на даљу обраду.

Укпна процедура почев од пријема документа до књижења документа може трајати најдуже осам радних дана.

VII ФИСКАЛИЗАЦИЈА

Фискализација се спроводи у свим малопродајним објектима или објектима где је извршен промет добара и услуга на мало.

Предмет фискализације су:

- трошкови погребних услуга (сахране), закуп и одржавање гробног места у моменту наплате на основу испостављеног фискалног (готовинског рачуна) са физикалним исечком,
- продаја трговинске робе, готових производа или услуга у моменту предаје или преузимања предмета промета од стране купца, уз издавање фискалног рачуна (готовински рачун) и закључнице,
- реализација грађевинских радова за уређено гробно место или гробно место које се тек уређује фискализује се у моменту завршетка грађевинских радова што подразумева да је од стране службе погребно техничких послова и странке (корисника услуге) извршена примопредаје радова, односно достављен извештај о реализованим радовима као налог за фактурисање и фискализацију

Обрачун реализације изведених грађевинских радова на гробљу, услуга одржавање комуналних објеката, комуналне инфраструктуре и других услуга извештајем о реализацији са прилозима документације за фактурисање из службе за погребно-техничке послове доставља се одељењу економских послова редовно, а најкасније до 25. у месецу за текући месец по потреби и раније ради обрачуна ПДВ-а и евидентирња документације односно последњег дана у месецу.

Фискализација свих услуга и добара врши се на месту промета услуга и добара тј.у служби за погребно-техничке послове, чиме се у потпуности спроводи принцип идентичности фискализација са датумом настанка ДПО по рачунима као правило које поред наведеног и подразумева да датум фискализације може претходити датуму фактурисања (фискализација на основу закључнице).

Примљени аванси у било којој опцији наплате се не фискализују, већ се по истима, само ствара пореска обавеза плаћања ПДВ-а применом важеће пореске стопе у моменту наплате, а странки се по захтеву на основу уплате по признаници издаје авансни рачун.

VIII УГОВОРИ

За уговоре који се састављају у предузећу, утврђује се следећа процедура:

- битне елементе предлога уговора даје руководилац службе задужен за реализацију уговора
- руководилац за правне, економске, кадровске и опште послове предлаже коначан предлог уговора који парафира руководилац службе, који је доставио битне елементе уговора и координатор за правне, кадровске и опште послове
- коначан уговор потписује директор предузећа или лице које директор овласти.

Уговори које закључује предузеће за услуге погребних парафира руководилац службе задужен за реализацију истог, руководилац службе за правне, економске, и опште послове и координатор за правне, кадровске и опште послове, уз обавезу поштовања принципа економичности и оправданости закључења уговора.

По окончаној процедури примерак уговора доставља се:

- другој уговорној страни,
- руководиоцу службе који је задужен за реализацију уговора,
- служби правних, економских, кадрровских и општих послова,
- архиви.

IX ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Путни налози

Све процедуре везане за службена путовања и начин обрачуна и контрола истих се врши у складу са важећим Правилником о основама и мерилима за расподелу средстава за зараде и друге надокнаде запослених бр. 1-4121/2 . Након обављеног службеног путовања извештај мора бити читко попуњен и уредно уписано време проведено на службеном путу, путни трошкови и дестинација.

Обавеза достављања путног налога благајни са комплетном документацијом, односно правдање примљене аконтације и трошкове службеног пута је највише пет радних дана од дана окончања службеног пута. Нова аконтација за службени пут се не може преузети ако постоји раније задужење по овом основу.

Путне налоге одобрава и потписује искључиво директор предузећа, а у његовом одсуству лице које он одреди.

Путне налоге за путовања директора предузећа у земљи потписује и оверава председник Надзорног одбора или лице које Надзорни одбор одреди, за службено путовање у иностранство путни налог одобрава, оверава и потписује искључиво председник Надзорног одбора предузећа.

2. Евиденција радног времена- Поентажа

Руководиоци служби дужни су да организују, прате и контролишу рад запослених у служби, и да задуже једног запосленог за вођење писане евиденције о присуству на послу и коришћењу радног времена. Исти је одговоран за правилно функционисање службе (одељења) и дужан је да поштује законе и аката предузећа и да на прописани начин доставља податке ради обрачуна и исплате зарада и других накнада запослених које имају карактер зараде или трошкове.

Радно време запослених евидентира се у књизи поентаже са пратећом документацијом а месечни извештај о радном времену запослених у служби, доставља обрачунској служби предузећа и исти се чува трајно као документ од посебне важности.

Књига евиденција радног времена, мора бити читко попуњена, дневно ажурна, са свом пратећом документацијом (решење за исплату накнада по основу плаћених, неплаћених и других одсуства, раду на државним и верским празницима, нерадним данима и раду дужем од пуног радног времена).

Одсуства у току радног времена морају бити оправдана дозволама које издаје непосредни руководиоца одељења или лице које је он одредио.

Месечни извештај о присуству на послу и коришћењу радног времена у сектору саставља лице задужено за вођење евиденције, а исти на крају месеца потписује руководилц службе или лице које он одреди. Рок за достављање месечних извештаја о радном времену служби економских послова је до 5. у месецу за предходни месец.

3. Пописи

Пописи могу бити редовни годишњи и ванредни (по потреби) у току године. Редован годишњи попис је законска обавеза и врши се крајем пословне године чиме се обухвата попис укупне имовине, обавезе, потраживања и извора средстава.

Ванредни попис се врши по потреби током године и то у случајевима тромесечне провере стања, примопредаје магацина, примопредаје у малопродајним објектима, бифеима или благајни, у случају дужег одсуства рачунолагача или промене цена услуга, ванредним ситуацијама (елементарне непогоде, провале, крађе), изненадне болести рачунолагача и слично. Пописе у свим случајевима врши пописна комисија коју решењем именује директор предузећа.

Задатак сваке пописне комисије је:

- да на лицу места утврди стање предмета пописа,
- унесе у пописне листе натурално-физичко утврђено стање,
- обради попис у целини, унесе стање према књиговодственој евиденцији изврши финансијски обрачун,
- утврди разлике по попису и предложи начин њиховог ликвидирања,
- поднесе извештај надлежном органу за доношење коначне одлуке.

Уколико решењем није утврђен рок за окончање пописа, важи законски рок од 30 дана од окончања пописа.

Расходи се могу искњижити по завршном рачуну као и током године на основу одлуке директора предузећа, односно одлуке Надзорног одбора. Предложени расходи се физички уклањају током пописа и одлажу у посебно обезбеђене просторије.

Х УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

1. Штамбиљи могу бити:

- **улазни штамбиљ** који служи за оверу екстерне улазне документације,
- **излазни штамбиљ** који служи за оверу излазне документације,
- **штамбиљ за ликвидирање** који служи за књиговодствену документацију,
- **штамбиљ ПК** (претходна контрола квалитета и квантитета),

2. Печати

Оверавање документације у предузећу се врши округлим печатима и то:

а) округли печат без нумерације користи одељење правних, кадровских и општих послова (пословни секретар) за:

- сву излазну пошту,
- банкарску документацију ,
- чекове,
- менице инструменте плаћања,
- уговоре,
- одлуке надзорног одбора,
- одлуке, решења, наредбе и упутства директора предузећа,

б) печат са римским бројем I користи одељење економских послова

- за оверу благајничке документације

в) печат са римским бројем II користи одељење правних, кадровских и општих послова

- за оверу документације везану за кадровске и опште послове (решења, уговори о раду, анекси уговора, пријаве, одјаве, овера здравствених књижица)

г) печат са римским бројем V користи служба погребно техничке-послове

- за оверу благајничке документације
- оверу предрачуна
- оверу готовинских рачуна
- оверу потврда
- оверу закључница

Печати са римским бројем користе се за потребе службе погребних услуга, а по одобрењу директора предузећа на лично задужење раунополагача.

3. Остали штампилји

- штампилј за улазну документацију – користи пословни секретар
- штампилј за излазну документацију - користи пословни секретар
- штампилј поштарина плаћна - користи пословни секретар
- штампилј за ликвидирање користи ликвидатор
- штампилј ЈН треба да користи одељење економских послова након увођења програма за јавне набавке
- штампилј изведена рефундација за погребне услуге користи благајник службе за погребно-техничке послове

XI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Пословна документација предузећа чува се у архиви на локацији Шумадијска бр.4. Одговорно лице за чување пословне документације је администратор-архивар.

Рачуноводствена документације за текућу и претходну годину чува се у посебно опремљеној просторији предузећа. Одговорно лице је шеф рачуноводства и финансија.

Документација се чува у складу са Листом регистратурског материјала ЈКП „Горица“ Ниш и прописаним роковима чувања, по члану 24 Закона о рачуноводству.

XII ШИФАРНИК МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ТРОШКОВИ У УПРАВЉАЧКОМ КЊИГОВОДСТВУ

1. Шифарник по месту трошкова – основни шифарник предузећа

Шифра службе - одељења служби	Место трошкова
00 ПРЕДУЗЕЋЕ	
00 00	Ниво предузећа
02 СЛУЖБА ПОГРЕБНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	
02 00	Ниво „погребне услуге“
02 01	Сахрањивање и одржавање гробаља
02 02	Ново гробље - Гранит
02 03	Нишка Бања
02 04	Продавница погребне опреме
02 05	Одржавање и уређење зелених површина
04 ОДЕЉЕЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ	
04 00	Техничка контрола
04 01	Одржавање опреме и уређаја
04 02	ИТ послови
05 ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА	
05 00	Ниво економских послова
05 01	Рачуноводство и финансије
05 02	ФУК
05 03	Јавне набавке
06 ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА	
06 00	Ниво правних послова
06 01	Одељење правних и кадровских послова
06 02	Одељење за опште послове
06 03	Безбдност и здравље на раду

2. Шифарник материјалног књиговодства

конто	Шифра-код	Врста материјала	магацин
101	01	Сировине и материјал	Централни магацин
	02	Дизел гориво	
	03	Бензин-супер, обичан	
	04	мазива	
	05	уља	
	06	Остала горива и мазива	
	7	Канцеларијски материјал	
102	11	Резервни делови	
103	13	Заштитна опрема	
	12	Ситан инвентар	
	14	Ауто гуме	
	15	амбалажа	
	16	Средства за одржавање хигијене	
101	19	Половни резервни делови	
101	23	Материјал Гранит- плоче	Ново гробље
101	25	Сировине и материјал	Ново гробље
101	27	Сировине и материјал	Ново гробље
960	28	Одрж.и обезбеђење објеката-радни налози	Ново гробље
	35	Гранит - отпад	Ново гробље
134	50	Погребна опрема	Ново гробље
131	55	Наша роба	Ново гробље
	83	Заједничка продаја	Ново гробље

3. Шифарник јавних набавки

Набавке испод буџетског лимита за спровођење поступка	90
Набавке наруџбеницом	91
Набавке мале вредности	92
Набавке велике вредности	93
Набавке робе за даљу продају	94

931	931	931XXX	931XXXX
932	932	932XXX	932XXXX
933	933	933XXX	933XXXX
↓	↓	↓↓↓	↓
Ознака за конкретну врсту јавне набавке (у овом случају-набавке велике вредности)	ознака за предмет набавке (добра, услуге, радови)	ознака под којим се бројем води конкретна јавна набавка и година нпр. ЈН 7/2013	ознака за конкретну партију у оквиру напред наведене

Прилог 1.

Пример шифрирања докумената у јавним набавкама

92-1-3-13-2 - Јавна набавка мале вредности добра(канцеларијски материјал) која се води под редним бројем 3 у 2013.години (НМВ 3/2013), партија „тонери“ (број партије 2)

93-2-6-13-1 – јавна набавка велике вредности услуга 93 (кредитирање), која се води под редним бројем 6 у 2013.години (ЈН 6у/2013) партија“краткорочни кредити за ликвидност“ (број партије 1)

93-1-9-13-5 – јавна набавка велике вредности добара (резервни делови) која се води под редним бројем 9 у 2013.години (ЈН 9/2013) партија „Застава“ (број партије 5)

Синтетика	Ознака за конкретну врсту набавке	Ознака за предмет набавке	Ознака за конкретни број ЈН	Година у којој се спроводи поступак		Ознака за конкретну партију у оквиру дате ЈН
				Предпоследња цифра у четвороцифреном означавању године	Последња цифра у четвороцифреном означавању године	
	0-набавке испод буџ.лимита 1-набавке наруџ. 2-набавке мале вредн. 3-набавке велике вредн.	1-добра 2-услуге 3-радови	Нпр: -НМВ 1,2... - ЈН 1,2,3...			Нпр: парт 1,2,3...
9	3	1	X	X	X	X

XIII ИНТЕРНЕ КОНТРОЛНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Интерне контролне процедуре подразумевају систем свих рачуноводствених, нормативних и техничко-физичких контрола. Циљ контроле је пружање потпуних информација пословодству и Надзорном одбору предузећа у вези финансијских извештаја и извештаја о стању имовине и располагању новчаним средствима у складу са законом.

Интерном контролом проверава се законитост рачуноводственог и нормативног пословања и процедура кретања материјално-финансијске документације од пријема, обраде и уноса у пословне књиге. Задатак ове контроле је у надлежности интерне ревизије, службе општих финансијских и рачуноводствених послова, службе за правне, економске и опште послове.

Контролу норматива, утрошака сировина, материјала, замену резервних делова, енергената и др. спроводи одељење обезбеђења и одржавања возила. Редовне месечне утрошке по нормативима, стању свих мерних инструмената након читавања и упоређивања са рачунима (ел.енергија, вода, фиксна и мобилна телефонија...) сачињава одељење обезбеђења и одржавања возила и објеката и исте најкасније до 20. у месецу за предходни месец доставља директору предузећа.

Служба економских послова дужна је да редовно месечно саставља извештај о изказаним приходима, расходима, обавезама и потраживањима, финансијским извештајима (месечни, тромесечни, полугодишњи и завршни) и исте доставља директору и помоћнику директора у року од 30 дана од дана истека периода за који се сачињава, односно 50 дана када је у питању завршни рачун.

Руководиоци служби су у обавези да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, провере постојеће нормативе или сачине нове и исте доставе директору предузећа на сагласност.

Техничко-физичку контролу спроводи одељење правних, кадровских и општих послова преко одељења сахрањивања и одржавања гробних места тј. референта интерне контроле, а према посебним захтевима и потребама.

Интерна ревизија, службе и лица за контролу су у обавези да редовно а најкасније крајем месеца извештавају директора и помоћника директора о непосредној примени овог Правилника.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о рачуноводству, Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и Правилника о попису имовине обавеза и потраживања ЈКП „Горица“ Ниш и други законски прописи којима се регулише ова област.

Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

Ступањем Правилника на снагу престаје да важи Правилник бр. 1-2714 од 30.05.2014.године.

Непоштовање Правилника од стране запослених представља повреду радне обавезе.

ДОСТАВИТИ:

- руководиоцима служби
- координаторима и шефовима служби на нивоу предузећа
- архиви

Председник Надзорног одбора
Момчило Јовић

