

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОЈ ФИНАНСИЈСКОЈ КОНТРОЛИ СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ

Српски покрет Двери
Вишеградска 6/1/14
Београд

На основу члана 7. став 1. Закона о рачуноводству, Директор Српског покрета Двери, доноси:

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОЈ ФИНАНСИЈСКОЈ КОНТРОЛИ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Правилником о интерној финансијској контроли (даље: Правилник), ближе се уређују услови и начин финансијског пословања унутар Српског покрета Двери (у даљем тексту: Двери).

Интерна финансијска контрола у оквиру Двери (у даљем тексту: интерна контрола Двери или ИКД) је свеобухватни систем мера за управљање и контролу прихода, расхода, имовине и обавеза, који се успоставља у Дверима са циљем да су управљање и контрола средстава, обавља у складу са прописима, буџетом и принципима доброг финансијског управљања, односно ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Члан 1

Обухватање свих прихода, расхода, имовине, обавеза врши се у складу са Законом о рачуноводству, Законом о буџетском систему, препорукама и правилницима које доноси надлежно министарство, односно институције које је држава формирала ради управљања и контроле финансијског пословања корисника и учесника, у смислу делатности Двери.

Пословање, расподела и коришћење средстава Двери, утврђује се на основу годишњих планова које доносе за то надлежни органи Двери у складу са Статутом Двери. Планови се могу мењати, што ће се евидентирати ребалансима током године, у складу са процедурама и правилима прописаним у оквиру Двери.

Члан 2

Регистровање свих промена у смислу рачуноводствених промена обавља се у оквиру Службе рачуноводства и финансија. За орагнизовање и рад ове службе одговоран је и надлежан Шеф рачуноводства. Шеф рачуноводства директно одговара Директору Покрета.

Двери могу имати и екстерно рачуноводство у складу са одлукама за то надлежних органа Двери.

Члан 3

Шеф рачуноводства мора бити лице са најмање VII степеном стручне спреме и најмање (1) годину дана искуства из области рачуноводства, или лице које има најмање 3 (три) године рада и искуства из области рачуноводства.

Члан 4

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

– финансијског књиговодства;

- књиговодства трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна покрета.

Шеф рачуноводства је дужан да проверава евиденцију новчаних и неновчаних прилога и архивирати их једном годишње.

Шеф рачуноводства је дужан да пошаље захтеве за потврду стања за обавезе/ потраживања у складу са одлуком Директора, а најкасније до истека рока за предају финансијских извештаја, прописаних законом.

Шеф рачуноводства је обавезан да провери и исконтролише све финансијске извештаје које ради књиговођа за потребе Двери, а пре усвајања и предаје надлежним органима.

За све услуге које су извршене за Двери Шеф рачуноводства може тражити доказ о извршеним услугама.

Члан 5

Шеф рачуноводства је дужан да Директора обавести о свим приливима на рачун Двери и да пре било каквих плаћања добије одобрење Директора за плаћања.

Члан 6

Лице које је овлашћено од стране Двери као одговорно лице и подносиоц финансијског извештаја, током кампање за локалне изборе у Републици Србији, је дужан да Директору преда Потврду о предатом финансијском извештају Агенцији за борбу против корупције.

Члан 7

Лица којима је додељена употреба службеног возила дужна су да попуњене путне налоге доставе Шефу рачуноводства до 10-ог у месецу, који се односе за претходни месец.

Шеф рачуноводства је дужан да проверава путне налоге и да их архивира. Такође, шеф рачуноводства мора да води евиденцију о утрошку моторног горива и евиденцију о сервисирању службених возила.

Члан 8

Попис основних средстава врши Пописна комисија коју именује Директор. Она врши попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза према упуству за рад комисије за попис, које доноси Директор.

Члан 9

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 10

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 11

Послове ИКД обављају комисије, чији састав, предмет контроле и временски оквир извршења и почетка контроле дефинише и одређује Директор покрета, на основу процењених потреба.

Члан 12

Систем ИКД обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком;

ИКД обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цео покрет ради у складу са плановима и политикама које је усвојио орган прописан Статутом Двери.

ИКД контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Члан 13

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера ИКД:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;

Члан 14

Радници морају бити упознати са статутом покрета и да се придржавају правилника које је покрет донео. Такође, не смеју износити у јавност поверљиве податке без сагласности Председника Двери.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник објавити на огласној табли послодавца.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Послодавац:

(Овлашћено
лице)

Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана _____ године.