

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ У БЕОГРАДУ

2536/16
19. 03.

ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА
И КОНТРОЛЕ

Београд, март 2016.

На основу члана 31. Статута Народног позоришта у Београду у складу си чланом 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013) и члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за усностављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 - даље: Правилник), в.д. Управника Народног позоришта у Београду донео је:

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПИЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА
И КОНТРОЛЕ**

1. Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником близак се уређују: процедуре, поступци стварања обавеза, употреба финансијских средстава и контролно окружење за примену овог правилника, контролне активности, информисање и комуникација, праћење и процена система финансијског управљања Народног позоришта у Београду (у даљем тексту: Позориште).

2. Контролно окружење

Члан 2.

Контролно окружење Позоришта чини интерно окружење за примену овог правилника.

Под интерним окружењем Позоришта подразумевају се активности, политике и поступци Позоришта и лица која су запослена на пословима извршиоца послова, организације и руководења унутар Позоришта у вези са финансијским управљањем.

Лица из ст. 2. и 3. овог члана дужна су да обезбеде несметанс услове ради, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, врше правилну расподелу овлашћења и надлежности, воде исправну пословну и кадровску политику и омогућавају поступање свих осталих запослених лица у складу са Статутом Народног позоришта у Београду и Правилником о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду.

3. Финансијско управљање и контрола

Члан 3.

Управљање и контролни поступци, обухватају:

- 1) административне контролне поступке;
- 2) поступке припреме и планирања буџета;
- 3) поступак израде Илана и програма Позоришта и Плана јавних набавки Позоришта;
- 4) поступак и контролу преузимања обавеза;
- 5) формалну, суштинску и рачунску контролу исправности документације;

- 6) проверу тачности економских класификација;
- 7) проверу расположивости буџетских апопријација;
- 8) извршавање преузетих обавеза;
- 9) управљање ризицима.

3.1. Административни контролни поступци

Члан 4.

Административни контролни поступци, у смислу овог правила, подразумевају обезбеђивање примени прописа и општих аката Позоришта у извршавању послова из делатности Позоришта.

Пријем документације, разирставање, кретање и поступање са документацијом врши се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

3.2. Поступци припреме и планирања буџета

Члан 5.

Интерни контролни поступци који се односе на припрему, планирање и начин израде Предлога финансијског плана Позоришта и израду Плана и програма рада крију се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Извршење буџета за сваку буџетску годину врши се у складу са законом, Планом и програмом рада, Правилником о финансијском-рачуноводственом пословању Позоришта и овим правилником.

Члан 6.

Финансијска служба у Сектору стручних и општих послова обједињује и припрема, на основу предлога других организационих јединица Позоришта (Сектори) и у сарадњи са другим организационим јединицама Позоришта (Секторима), нацрт финансијског плана Позоришта, а на основу усвојеног предлога репертоара програмских активности уметничких сектора од стране Управног одбора; Закона о буџету и економској и фискалној политици за буџетску годину и Упутства Министарства културе и информисања и Министарства финансија за припрему буџета Републике Србије.

Члан 7.

Текст нацрта финансијског плана Позоришта, Финансијска служба упућује Управнику, ради разматрања и усаглашавања.

Након разматрања и усаглашавања, Управник одобрава и утврђује Предлог финансијског плана Позоришта.

Предлог финансијског плана Позоришта доставља се Министарству културе и информисања на основу инструкција Министарства културе и информисања.

3.3. Поступци израде Плана и програма рада и Плана јавних набавки

Члан 8.

Коначан План и програм рада припрема Управник у сарадњи са основним унутрашњим јединицама Позоришта, у складу са одобреним Финансијским планом од стране Министарства културе и информисања, и доставља Управном одбору на одлучивање и усвајање, року од 10 дана од дана даша пријема одобреног Финансијског плана од стране Министарства културе и информисања.

Управни одбор доноси План и програм рада на образложени предлог Управника.

План и програм рада обухвата преглед планираних прихода и примања и преглед планираних расхода и издатака по свим изворима финансирања, са исказаном наменом планираних расхода и издатака Позорините.

Члан 9.

У оквиру одобрених агропријоритета врши се расподела средстава на програме, пројекте и активности којима се спроводе функције Позоришта.

На предлог организационих јединица, Позориште одобрава расподелу средстава у делу активности за које је то утврђено у Плану и програму рада.

План јавних набавки Позориште доноси у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а који се припрема по истом поступку који се односи на припрему Плана и програма рада.

Члан 10.

Министарство културе и информисања израђује годишњи уговор о финансирању програма Народног позоришта у Београду, у складу са усвојеним Финансијским планом и Коначним Планом и програмом рада од стране Управног одбора Народног позоришта.

По потписивању, Министарство културе и информисања доставља уговор Позоришту ради закључења уговора између Министарства културе и информисања и Позорините.

Члан 11.

За организацију и спровођење поступка израде Плана и програма рада као и поштовања прописаних рокова одговорни су Директори Сектора и Управник.

За организацију и спровођење поступка израде Плана јавних набавки, као и поштовања прописаних рокова одговорни су Директори Сектора, Шеф службе за јавне набавке као и извршиоши задужени за послове плана будета и послове јавних набавки.

Члан 12.

У случају потребе измене или допузе Коначног Плана и програма рада, а у складу са Финансијским планом, Управни одбор доноси одлуку о изменама и/или допунама на образложен предлог Управника Народног позоришта.

У складу са усвојеном Одлуком Управног одбора Министарство културе и информисања закључује анекс Уговора са Народним позориштем у Београду.

3.4. Презимевања обавеза

Члан 13.

Презимевање обавезе представља ангажовање финансијских средстава Позоришта по основу правног акта или на други начин који је утврђен законом.

Обавезе које се преузимају морају бити у складу са утврђеним апрапријацијама, Планом извршења буџета и Једапом јавних плаћавки.

Правни акт на основу којег корисник преузима обавезу, мора бити сачињен у складу са прописима који регулишу конкретну област.

Преузете обавезе корисника плаћају се са копсолидованог рачуна трезора и другим обрачунским облицима плаћања у складу са законом.

Евидентирање преузетих обавеза врши се на основу одговарајуће финансијске, односно рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, поруџбеница, предрачун, рачун).

3.5. Поступци и контрола презимевања обавеза и издање налога за плаћање

Члан 14.

Презимевање обавеза врши Управник или лице које он за то овласти, у складу са законом.

У основним унутрашњим јединицама Позоришта (секторима) врши се:

1) преузимање обавеза после извршене контроле,

2) контрола исправности и законитости документације о преузетим обавезама,

3) израда налога за плаћање.

Интерну контролу документације (програма, пројекта, рачуна, уговора, захтева и друго), на основу које се издаје налог за плаћање и извршава плаћање из средстава утврђених Законом о буџету за текућу годину и Планом извршења за све појединачне ставке, сировод запослени у основним унутрашњим јединицама (секторима) чији је делокруг рада област за коју су везане постале обавезе.

Након извршене контроле из става 3. овог члана, у основним унутрашњим јединицама (сектор) рачуноводствује документацију (одлука, решење, уговор, поруџбеница, предрачун, ратуџ) за плаћање преузете обавезе потписује лице које је иршило интерну контролу документације и лице које је у Позоришту овлашћено за презимевање обавеза.

Налог из става 4. кол устаљених плаћања, може бити и:

- написан својеручно у форми изјаве са парофом лица које је вршило

интерну контролу документације, или

- на рачуноводственој исправи пароф лица које је вршило интерну контролу документације.

Члан 15.

Документација везана за настанак обавезе налази се у основним унутрашњим јединицама Позоришта у чијем делокругу ради је предметна област и са њом се поступа у складу са прописима којим се усређује канцеларијско пословање и општим актима Позоришта.

Члан 16.

У Сектору стручних и општих послова врши се:

- 1) контрола исправности документације;
- 2) припрема решења о исплати, захтева за преузимање и плаћање обавезе, као и послови везани за промене априоријација;
- 3) чување оригиналне документације или копије са назнаком где се налази оригинални документ;

Ако је документација непотпуна или неисправна, ираћа се основним унутрашњим јединицама Позоришта (секторима) у чијој је надлежности налази област контроле исте, на допуну или исправку.

Контролу исправности и тачности документације у Сектору спроводи лица која су овлашћена за припремање (крирање) захтева за преузимање и плаћање обавеза и лица која су овлашћена за оверавање истих. Исправност и тачност наведене документације ова лица потврђују својим потписом.

Члан 17.

Контрола исправности и тачности документације обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу, односно:

- 1) усклађеност са Штапом и програмом рада, Штапом јавних набавки (укупнико је у питату набавка) и Решењем о распореду средстава Позоришта,
- 2) проверу тачности економских класификација,
- 3) проверу расположивости буџетских априоријација и квота,
- 4) проверу основаности приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.),
- 5) контролу усаглашености рачуноводственог документа (предрагут, рачун, уговор, поруџбеница, решење, фактура и др.) са уговором, поруџбенишом,
- 6) контролу рачуноводственог документа (фактуре и др.) у смислу исправности, потпуности обрасца и оверености од стране одговорних лица која су издала наведени рачуноводствени документ,
- 7) проверу тачности уписанних износа и рачунских операција.

Члан 18.

На основу налога (решења за исплату или парафираног/потписаног рачуна) и рачуноводствене документације Финансијска служба врши исплату средстава.

Рачуноводствена документација на основу које се врши плаћање (решење, уговор, поруџбеница, рачун, предрагут, и др.), као и документација везана за настанак обавезе, а која се налази у организационим јединицама, чува се у складу

са прописима којима се уређује буџетски систем и канцеларијско пословање и општим актима Позоришта.

Поступак набавке

Члан 19.

Свака набавка добра и услуга која за последицу има стварање финансијских обавеза на рачун буџетских средстава треба да буде иницирана од стране основних унутрашњих јединицама Позоришта из чијег делокруга рада је предложена набавка.

Процедура набавке добра, радова и вршења услуга спроводи се на основу иницијалног акта (требоване или другог захтева) организационе јединице из става 1. овог члана у писменој форми, у складу са законом и у складу са Административно-техничким поступком набавке у Народном позоришту број 421 од 21.01.2011. године.

Сваки захтев за набавку добра, радова и вршења услуга, мора бити одобрени, односно потписан од стране руководиоца основне унутрашње јединице Позоришта из става 1. овог члана.

Одобрени захтеви за набавку достављају се Финансијској служби, која врши проверу усаглашености захтева са Планом и програмом рада и Планом јавних набавки и троштуном ликвидношћу буџета Позоришта.

Одобрени захтеви за набавку која се спроводи по Закону о јавним набавкама достављају се Служби за јавне набавке, која врши проверу усаглашености захтева са Планом јавних набавки.

Члан 20.

Одобрени захтев који је усаглашен са Планом и програмом рада, Планом јавних набавки и расположивим априријацијама, реализације лице које је задужено за спровођење одређене набавке.

Одговарајућа рачуноводствена исправа (предрачун, рачун, решење, уговор, најубежденица и др.) за набављена добра или услуге мора да гласи на Позориште.

После пријема одговарајуће рачуноводствене исправе, у основној унутрашњој јединици Позоришта која је иницирила набавку врши се провера исте.

Оригиналну рачуноводствену документацију, захтев за одобрење набавке (потписани од стране запосленог који је вршио контролу и од стране руководиоца основних унутрашњих јединица која је иницирила набавку) или налог за плаћање, у складу са овим правилником, доставља се Финансијској служби ради извршења плаћања. Запослени на пословима извршења буџета у Финансијској служби врше контролу фактуре и пратеће документације.

Члан 21.

У случају да се плаћање за набавку добра, радова или услуга врши анако по предрачуни, Финансијској служби се доставља налог за плаћање са назнаком да се ради о штавном плаћању и износом који треба уплатити (потписан од

страни лица које је задужено за праћење те набавке и лица овлашћеног за преузимање обавеза из организационе јединице Позоришта која је иницирала набавку).

Руководилац Финансијске службе пафира копију документа који су му доставила лица из става 1. овог члана.

Члан 22.

Налог за плаћање (решење за исплату или пафиран/потписан рачун) мора бити у складу са Планом и програмом рада, односно Јланом јавних набавки.

Налоге којима се налажу исплате представа утврђених Законом о буџету текуће године у оквиру раздела Позоришта могу потписати управник, помоћник управника и лица која управник за то овласти, у складу са законом и Статутом Народног позоришта у Београду.

Уз Налог, а према врсти основа за плаћање, основне унутрашње јединице достављају:

- 1) потписац уговор, односно порудбеницу;
- 2) документацију која доказује да је у поступку закључења уговора спроведена прописана законска процедура;
- 3) профактуру (предрачун), фактуру (рачун), или извештај о раду.

Члан 23.

Налог за плаћање (решење за исплату или пафиран/потписан рачун) мора да садржи пазив и ПИБ корисника, број рачуна на који се врши уплата, износ који се исплаћује, број решења о распореду представа (уколико је исплата везана за решење), пројекат (назив и број пројекта ако је у питању пројекат) или намену исплате представа.

У налозу за плаћање мора бити образложено да ли је обавеза извршена у свему како је уговорено, да ли се уговорени износ исплаћује у целости или у ратама, да је извршени део уговорених обавеза у складу са уговорном динамиком и да је рата која се исплаћује доспела за исплату (прилаже се фактура или ситуација) или да је реч о последњој рати, односно да је обавеза извршена у целости у свему како је уговорено, приликом исплате последње рате.

Налог за плаћање мора да садржи и клаузулу да је корисник извршио све обавезе према Позоришту, односно оправдао дољевна средства у претходном периоду.

Службено путовање у земљи

Члан 24.

За реализацију службеног путовања у земљи Финансијској служби доставља се, заведено у архиви Народног позоришта у Београду, налог за службено путовање издат од стране управника, помоћника управника односно другог лица које управник овласти.

Налог за службено путовање у земљи у којем је назначена исплата аконташије, доставља се Финансијској служби, по правилу, седам ранијих дана пре планираног полaska на пут, како би исплата могла да буде благовремено реализована.

Након повратка са службеног пута запослени је дужан да, у року од седам дана од дата повратка са пута, поднесе извештај са службеног пута, као и потписани попуњени образци путног налога са одговарајућим доказима о настанку и висини трошкова.

Службено путовање у иностранство

Члан 25.

За реализацију службеног путовања у иностранство Финансијској служби доставља се, заведено у архиви Народног позоришта у Београду, налог за службено путовање издат од стране Управника, помоћника Управника односно другог лица које Управник овласти и трошковник за службено путовање у иностранство, по правилу, услед радних дана пре планираног поласка па пут, како би исплата аконтације била благовремено реализована.

Након повратка са службеног пута лица из става 1. су дужни да, у року од седам дана од дата повратка са пута, поднесу извештај о насталим путним трошковима са одговарајућим доказима о настанку и висини трошкова.

Уз извештај о насталим путним трошковима достављају се рачуни и карте, као доказ о насталим трошковима у вези са службеним путовањем у иностранство.

Члан 26.

У случају организације групног путовања у земљи или иностранству, основне организационе јединице достављају Финансијској служби решење за исплату дневница за службено путовање, укупно за све запослене који се упућују на службени пут.

Дневнице се исплаћују на рачуне запослених или готовински преко благајне.

Овера присуства па посту и налога за исплату плате, накнада и других права запослених

Члан 27.

У Секторима, лице овлашћено од стране Директора сектора свакодневно води листу евиденција о присуству /одсуству запослених па послу, коју на крају месеца оверавају руководиоци основних унутршњих јединица/ сектора Позоришта.

Члан 28

Обрачун плате за запослене Позоришта врши Финансијска служба, на основу потписане документације од стране директора основних организационих јединица и од стране Управника, односно Помоћника управника.

Члан 29

У Сектору опере:

- Организатор рада оркестра контролише и води евиденцију о присуству на раду запослених чланова оркестра. Организатор рада

оркестра евидентира и писаним путем извештава директора Сектора опере о ситуацијама када долази до кршења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада оркестра бр. 5810 од 26.09.2012. Директор Сектора опере, на основу извештаја организатора рада оркестра, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог члана оркестра.

- Организатор културних активности – самостални организатор у Сектору опере контролише и води свиденицу о присуству на раду запослених солиста опере. Организатор културних активности – самостални организатор у Сектору опере евидентира и писаним путем извештава директора Сектора опере о ситуацијама када долази до кршења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада солиста опере бр. 5803 од 26.09.2012. Директор Сектора опере, на основу извештаја организатора културних активности – самосталног организатора, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог солисте опере.
- Диригент шеф хора контролише и води свиденицу о присуству на раду запослених чланова хора. Диригент шеф хора евидентира и писаним путем извештава директора Сектора опере о ситуацијама када долази до кршења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада хора бр. 4032 од 11.06.2012. Директор Сектора опере, на основу извештаја диригента шефа хора, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог члана хора.
- Директор Сектора опере контролише и води свиденицу о присуству на раду сарадника-корепетитора. Директор Сектора опере може овластити друго лице запослено у Сектору опере да контролише и води свиденицу о присуству на раду сарадника-корепетитора. Директор Сектора опере евидентира и писаним путем извештава управнику о ситуацијама када долази до кршења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада стручних сарадника-корепетитора бр. 5805 од 26.09.2012. Директор Сектора опере, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог корепетитора.
- Директор Сектора опере контролише и води свиденицу о присуству на раду запослених диригента. Директор Сектора опере може овластити друго лице запослено у Сектору опере да контролише и води свиденицу о присуству на раду диригента. Директор Сектора опере евидентира и писаним путем извештава Управнику о ситуацијама када долази до кршења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада диригента бр. 5804 од 26.09.2012. Директор Сектора опере, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог диригента.

Члан 30

У Сектору балета:

- Организатор културних активности – самостални организатор у Сектору балета контролише и води евиденцију о присуству на раду солиста и чланова балета. Организатор културних активности – самостални организатор у Сектору балета евидентира и писаним путем извештава директора Сектора балета о ситуацијама када долази до крипања дисциплине у току рада или понећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада балета бр. 6199 од 05.10.2012. Директор Сектора балета, на основу извештаја организатора културних активности – самосталног организатора, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде солиста и члана балета.
- Директор Сектора балета контролише и води евиденцију о присуству на раду организатора културних активности – самосталних организатора у Сектору балета. Директор Сектора балета може овластити друго лице запослено у Сектору балета да контролише и води евиденцију о присуству организатора културних активности – самосталних организатора на раду. Директор Сектора балета евидентира и писаним путем извештава Управника о ситуацијама када долази до крипања дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о организацији рада балета бр. 6199 од 05.10.2012. Директор Сектора балета, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде организатора културних активности – самосталних организатора у Сектору балета.

Члан 31

У Сектору драме:

- Директор Сектора драме контролише и води евиденцију о присуству на раду запослених у Сектору драме. Директор Сектора драме може овластити друго лице запослено у Сектору драме да контролише и води евиденцију о присуству запослених на раду. Директор Сектора драме евидентира и писаним путем извештава Управника о ситуацијама када долази до крипања дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о раду драме бр. 7806 од 28.11.2003. Директор Сектора драме, даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог у Сектору драме.

Члан 32

У Техничком сектору:

- Директор Техничког сектора контролише и води евиденцију о присуству на раду запослених у Техничком сектору. Директор Техничког сектора може овластити друго лице запослено у Техничком сектору да контролише и води евиденцију о присуству запослених на раду. Директор Техничког сектора евидентира и писаним путем извештава Управника о ситуацијама када долази до крипања дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза

сходно правилнику о раду сценске технике бр. 7807 од 28.11.2003, Директор Техничког сектора, даје писани предлог управлику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог у Техничком сектору.

Члан 33

У Сектору стручних и општих послова:

- Руководиоци служби Сектора стручних и општих послова контролишу и воде евиденцију о присуству на раду запослених. Руководилац службе свидетири и писаним путем изненављава Директора Сектора стручних и општих послова о ситуацијама када долази до криења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о раду бр. 3945 од 08.06.2015. Руководилац службе или Директор Сектора стручних и општих послова, даје писани предлог управлику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог у Сектору стручних и општих послова.

Члан 34

У Сектору музеја Народног позоришта:

- Директор Сектора музеја контролише и води евиденцију о присуству на раду запослених. Директор Сектора музеја може овластити друго лице запослено у Сектору музеја да контролише и води евиденцију о присуству запослених на раду. Директор Сектора музеја евидентира и писаним путем изненављава управника о ситуацијама када долази до криења дисциплине у току рада или повећања месечних обавеза сходно правилнику о раду бр. 3945 од 08.06.2015. Директор Сектора музеја даје писани предлог управнику за умањење, односно увећање месечне зараде запосленог у Сектору музеја.

3. Праћење и процепа поступка

Члан 35.

Надзор над спровођењем интерних контролних поступака и над спроношењем одредби овог правилника врши Управник, лице које он овласти, Помоћник управника и руководиоци основних унутрашњих јединица Позоришта.

4. Управљање ризицима

Члан 36.

У Позоришту, управљање ризицима врши се на основу додате Стратегије управљања ризиком Народног позоришта у Београду.

Члан 37.

Лице запослено на радијом месту Координатора управљања ризицима бави се успостављањем регистра ризика, осмишљавањем и успостављањем система управљања ризицима као и система интерних контрола, континуираним надзором и кварталним извештавањем надређених о ефективности мера идентификованих ризика, надзором и анализом установљених повреда система управљања ризицима, препоручивањем корекције система.

5. Завршна одредба

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу паралог дана од дана доношења.

Број:
Београд

Народно позориште у Београду
В.д. управника

