

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 04-254/1

Дана, 6.4.2016. године

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10 и 101/10), Савет Факултета на седници одржаној дана 5. априла 2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

1. Уводна одредба

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују: процедуре и поступци стварања обавеза, употреба финансијских средстава и контролно окружење за примену овог правилника, контролне активности, праћење и процена система финансијског управљања Филозофског факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

2. Финансијско управљање и контрола

Члан 2.

Управљање и контролни поступци, обухватају:

- 1) административне контролне поступке;
- 2) поступке израде Финансијског плана и Плана јавних набавки Факултета (у даљем тексту: План набавки);
- 3) поступке и контролу преузимања обавеза;
- 4) формалну, суштинску и рачунску контролу исправности документације;
- 5) проверу тачности економских класификација;
- 6) извршавање преузетих обавеза.

2.1. Административни контролни поступци

Члан 3.

Административни контролни поступци, у смислу овог Правилника, подразумевају обезбеђивање примене прописа и општих аката Факултета.

Пријем документације, разврставање, кретање и поступање са документацијом врши се у складу са важећим прописима којима се уређује канцеларијско пословање и интерним актима Факултета.

2.2. Поступци припреме и израде Финансијског плана и Плана јавних набавки Факултета

Члан 4.

Интерни контролни поступци који се односе на припрему, планирање и начин израде Финансијског плана Факултета врше се у складу са законом којим се уређује буџетски систем и Правилником о поступку израде Финансијског плана Филозофског Факултета у Новом Саду.

Извршење Финансијског плана за сваку буџетску годину врши се у складу са законом, Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Факултета и овим правилником.

Члан 5.

Финансијски план продекан за финансије, уз сагласност декана Факултета, упућује Савету Факултета на усвајање. Финансијски план усваја Савет Факултета, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

Члан 6.

Финансијски план припрема служба рачуноводства, у сарадњи и према упутствима продекана за финансије, на основу Правилника о поступку израде Финансијског плана Факултета, пре почетка сваке буџетске године на коју се план односи. Финансијски план обухвата преглед планираних прихода и примања и преглед планираних расхода и издатака, са исказаном наменом планираних расхода и издатака.

Члан 7.

Продекан за финансије, уз сагласност декана Факултета, упућује Савету Факултета План набавки на усвајање. План набавки усваја Савет Факултета, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

Члан 8.

План набавки израђује се у складу са законом којим се уређују јавне набавке. План набавки саставља лице одговорно за јавне набавке, у сарадњи са продеканом за финансије и службом рачуноводства.

Члан 9.

Уколико током календарске године дође до оправданих и објективних одступања од планираних и стварних прихода (која се нису могла предвидети приликом доношења Финансијског плана и Плана набавки), извршиће се допуна и измена Финансијског плана и плана набавки (измену усваја Савет по истој процедури која важи за усвајање плана):

2.3. Преузимање обавеза

Члан 10.

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

Обавезе које се преузимају морају бити у складу са усвојеним Финансијским планом и Планом набавки.

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

Преузете обавезе корисника плаћају се искључиво са рачуна које Факултет има отворене у оквиру консолидованог рачуна Трезора.

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

2.3.1. Поступак набавке добара и услуга

Члан 11.

Набавка добара и услуга која за последицу има стварање финансијских обавеза на терет Факултета врши се на основу захтева шефова одсека.

Сваки захтев за набавку добара и вршење услуга, мора бити одобрен, односно потписан од стране овлашћеног лица Факултета (декан или продекан за финансије).

На основу одобрених захтева, након провере усаглашености са Финансијским планом и Планом јавних набавки врши се поручивање добара и услуга.

Члан 12.

Плаћање добара и услуга на терет средстава Факултета врши се на основу одговарајуће рачуноводствене исправе (предрачун, рачун, решење, уговор и др.) за набављена добра или услуге, која мора да гласи на Факултет.

После пријема одговарајуће рачуноводствене исправе врши се провера исте, ради савјештања са стварно испорученом робом или извршеном услугом.

Плаћање се врши након што овлашћено лице Факултета – декан или продекан за финансије потпишу рачун.

Члан 13.

Поступак набавке добара и услуга средствима са подрачуна одсека и средствима републичких и покрајинских пројеката и донација је исти као претходни поступак, али захтев за набавку и рачун мора одобрити и потписати, поред овлашћеног лица Факултета и шеф одсека или руководилац пројекта.

2.3.2. Службено путовање у земљи

Члан 14.

Исплате по службеним путовањима у земљи врше се на основу закона, Посебног колективног уговора и Процедуре о начину обрачуна, исплате и контроле путних налога у земљи и иностранству, број 02-396/1, од 14.04.2014. године.

2.3.3. Службено путовање у иностранство

Члан 15.

Исплате по службеним путовањима у иностранство врше се на основу закона, Посебног колективног уговора и Процедуре о начину обрачуна, исплате и контроле путних налога у земљи и иностранству, број 02-396/1, од 14.04.2014. године.

2.3.4. Исплата зарада, накнада и других права запослених

Члан 16.

Обрачун зарада за запослене на Факултету врши служба рачуноводства.

Обрачун се врши програмски на основу коефицијената које уноси служба за општа и правна питања и листе присутности, коју формира служба рачуноводства на основу достављених решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима, годишњим одморима, хранаринских листа за боловања. Обрачун зарада се врши према детаљној Процедури о начину обрачуна и исплата зарада запослених на Филозофском факултету Универзитета у Новом Саду, број 02-394/1 донетој 14.04.2014. године.

Исплата зарада се врши на основу рекапитулације за исплату плата са пратећом документацијом потписаном од стране овлашћеног лица факултета (декан или продекан за финансије)

Измену основних података о запосленом и рачуна на који се врши исплата зарада и накнада, врши се на основу писаног документа запосленог.

2.4. Контрола преузимања обавеза и издавање налога за плаћање

Члан 17.

Овлашћено лице Факултета (декан или продекан за финансије) врши суштинску контролу обавезе, потписује документ на основу кога се врши плаћање (рачун, рекапитулацију, путни налог). Овим се обавеза сматра преузетом и плаћање се врши искључиво на основу потписане документације.

2.5. Формална и рачунска контрола исправности документације

Члан 18.

Документација везана за настанак обавезе налази се у службама у чијем делокругу рада је предметна област и са њом се поступа у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и општим актима Факултета.

Интерну контролу документације (програма, пројеката, рачуна, уговора, захтева и друго), на основу које се издаје налог за плаћање и извршава плаћање из средстава утврђених Финансијским планом за све појединачне ставке, спроводе запослени у службама чији је делокруг рада област за коју су везане настале обавезе.

Члан 19.

Поступци контроле обухватају:

- 1) контролу исправности документације,
- 2) припрему решења о исплати, захтева за преузимање и плаћање обавезе;
- 3) чување оригиналне документације или копије са назнаком где се налази оригинална документација;
- 4) сравање извода Управе за трезор и извештаја са интерним евиденцијама и извештајима;

Ако је документација непотпуна или неисправна, враћа се на допуну или исправку.

Контролу исправности и тачности документације спроводе лица која су овлашћена за припремање (креирање) захтева за преузимање и плаћање обавеза и лица која су овлашћена за оверавање истих.

Члан 20.

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

- 1) усклађеност са Финансијским планом и Планом набавки (уколико је у питању набавка);
- 2) проверу тачности економских класификација;
- 3) проверу расположивости буџетских и сопствених средстава;
- 4) проверу основаности приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.);
- 5) контролу усаглашености рачуноводственог документа (предрачун, рачун, уговор, решење, фактура и др.) са уговором;
- 6) контролу рачуноводственог документа (фактуре, рачуна и др.) у смислу исправности, потпуности обрасца и оверености од стране одговорних лица која су издала наведени рачуноводствени документ;
- 7) проверу тачности уписаних износа и рачунских операција;
- 8) проверу да ли је овлашћено лице Факултета својим потписом преузело обавезу и одобрило плаћање.

Члан 21.

Сравњење насталих трансакција и интерних евиденција са изводом врши се свакодневно.

2.6. Контрола тачности економских класификација

Члан 22.

Контролу тачности економских класификација врши лице запослено у служби рачуноводства, чији је то делокруг рада (према Правилнику о систематизацији радних места на Факултету).

2.7. Извршавање преузетих обавеза

Члан 23.

Плаћање преузетих обавеза врши служба рачуноводства, искључиво на основу потписаних рачуна, рекапитулација и путних налога од стране овлашћених лица Факултета.

Рачуноводствена документација на основу које се врши плаћање (решење, уговор, рачун, предрачун, 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 Факултета.

Члан 24.

Рачун на основу кога се врши плаћање мора бити усклађен са Финансијским планом и Планом набавки Факултета. На рачуну мора бити назначен назив и ПИБ Факултета, број рачуна на који се врши уплата, износ који се исплаћује, назив добра или услуге.

3. Праћење поступка финансијског управљања и контроле

Члан 25.

Надзор над спровођењем интерних контролних поступака и над спровођењем одредби овог правилника врше декан, продекан за финансије, као и лица која декан овласти. Декан ће донети посебно решење и именовати лице које ће вршити контролу финансијског пословања. Декан доноси посебно решење којим се формира радна група за финансијско управљање и контролу.

4. Завршна одредба

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Филозофског факултета у Новом Саду.

Председник Савета Филозофског факултета

Проф. др Јасмина Грковић-Мејџор