Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2
2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2
3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2
4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2
5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 3
5.1 Извори финансирања 3
5.2 Поступци за финансијско планирање 4
5.3 Поступци за финансијско извештавање 6
5.4 Поступци за интерну контролу 6
5.5 Поступци за јавност и транспарентност 7
5.6 Поступци за обезбеђење и унапређење квалитета финансирања 7
6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 7
6.1 Упутства 7
6.2 Записи 8
7.0 ПРИЛОЗИ 8

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

У циљу обезбеђења дугорочне финансијске стабилности, Факултет заштите на раду у Нишу овим документом утврђује изворе финансирања, поступке за финансијско планирање, поступке за обезбеђење транспарентности у планирању и употреби финансијких средстава и систем интерне контроле.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговорни су Савет Факултета, Наставно-научно веће Факултета, декан, продекан за финансије и руководилац финансијско-рачуноводствене службе.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Факултет – Факултет заштите на раду у Нишу;
- Извори финансирања – извори обезбеђења финасијских средстава за обављање делатности факултета.
- Финансијски извештај - пословни документи којима Факултет даје информације о резултатима својих трансакција особама и организацијама изван Факултета и корисницима унутар Факултета;
- Финансијски план - акт Факултета који садржи процену обима прихода и обима расхода и издатака за једну годину;
- План инвестиција - акт Факултета који садржи процену обима инвестиција у набавци нефинсијске имовине и уређењу простора;
- Извештај о пословању - акт Факултета који садржи податке о структури прихода и примања од продаје нефинансијске имовине и структуру текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину.

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању;
- Статут Универзитета у Нишу;
- Статут Факултета;
- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;

- Правилник о раду центара за трансфер технологија на Факултету заштите на раду у Нишу;
- Правилник о расподели прихода остваренog радом Центра за техничка испитивања;
- Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;
- Правилником о обезбеђењу квалитета Универзитета у Нишу
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета;
- Политика квалитета Факултета;
- Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Факултета.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Извори финансирања

Факултет стиче средства за обављање своје делатности из следећих извора:

- средства која обезбеђује Република Србија;
- школарина;
- донација, поклона и завештања;
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада;
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- накнада за комерцијалне и друге услуге трећим лицима;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима и
- из других извора у складу са законом.

Средства која обезбеђује Република Србија намењена су за:

1. материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање;
2. плате запослених, у складу са законом и колективним уговором;
3. опрему;
4. библиотечки фонд;
5. обављање научноистраживачког, односно уметничког рада који је у функцији подизања квалитета наставе;
6. научно и стручно усавршавање запослених;
7. подстицање развоја наставно-научног и наставно-уметничког подмлатка;
8. рад са даровитим студентима;
9. међународну сарадњу;
10. изворе информација и информационе системе;
11. издавачку делатност;
12. рад студентског парламента и ваннаставну делатност студената;
13. финансирање опреме и услова за студирање студената са хендикепом;
14. друге намене, у складу са законом.

Потребан број наставника, сарадника и ненаставног особља, као и трошкови извођења наставе, уређују се на основу норматива и стандарда рада високошколских установа, које утврђује Влада, на предлог Националног савета за високо образовање, а по прибављеном мишљењу Конференције универзитета.

Остала средства које Факултет стиче чине сопствене приходе Факултета који се према финансијском плану користе за следеће намене:

- трошкове пословања;
- зараде запослених у складу са законом и колективним уговором;
- набавку и одржавање опреме;
- обављање научноистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе;

- научно и стручно усавршавање наставника и сарадника;
- подстицање развоја наставног подмлатка;
- рад са даровитим студентима;
- рад Студенског парламента;
- међународну сарадњу;
- изворе информација и информационе системе;
- друге намене у складу са законом.

Средства остварена по основу прихода од рада на научноистраживачким пројектима расподељују се у складу са уговорима о реализацији научноистраживачких пројекта потписанимса надлежним министарством.

Средства остварена од пружања комерцијалних услуга трећим лицима расподељују се у складу са Правилником о раду центара за трансфер технологија на Факултету заштите на раду у Нишу и Правилником о расподели прихода оствареног радом Центра за техничка испитивања.

Факултет самостално планира распоред и намену фиансијских средстава у циљу обезбеђења финансијске стабилности и ликвидности у дужем периоду и иста се исказује и евидентира у складу са јединственом буџетском класификацијом.

5.2 Поступци за финансијско планирање

Факултет самостално планира распоред и намену финансијских средстава преко финансијских планова и планова за инвестицију тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Финансијским планом се планира обим прихода и обима расхода и издатака за једну годину.
Финансијски план садржи следеће врсте прихода:

1. Приходи које обезбеђује Република Србија:
   1.1 Министарство надлежно за просвету
      а) Зараде и накнаде запосленима
      б) Материјални трошкови
      ц) Средства за уређење простора
   1.2 Министарство надечећно за науку и технолошки развој
      а) Накнаде за рад истраживача на пројектима и режијски трошкови
      б) Материјални трошкови пројеката
      ц) Финансирање научних скупова
2. Сопствени приходи
   2.1 Школарине
   2.2 Семестралне уплате студената
   2.3 Центри за трансфер технологија и Центар за техничка испитивања
   2.4 Добровољни трансфери од физичких и правних лица
3. Приходи од донација и спонзорства
4. Меморандумске ставке
5. Трансфер између буџетских корисника

Финансијски план садржи следеће врсте расхода:

1. Расходи за запослене
      1.1 Бруто зараде
      1.2 Накнаде за време одсуства с посла
      1.3 Трошкови превоза радника
      1.4 Отпремнине и помоћи
      1.5 Награде и бонуси
2. Коришћење услуга и роба

2.1 Стални трошкови
- а) Трошкови платног промета
- б) Енергетске услуге
- ц) Комуналне услуге
- д) Услуге комуникација
- е) Трошкови осигурања

2.2 Трошкови путовања
- а) Трошкови путовања у земљи
- б) Трошкови путовања у иностранству

2.3 Услуге по уговорима
- а) Административне услуге
- б) Компјутерске услуге
- ц) Услуге образовања и усавршавања запослених
- д) Стручне услуге - партиципанти
- е) Услуге информисања јавности
- ф) Репрезентација
- г) Услуге штампања и коричења
- х) Услуге спољњих сарадника
- к) Студентске активности

2.4 Специјализоване услуге
- а) Услуге образовања
- б) Услуге науке
- ц) Услуге Центара за трансфер технологија

2.5 Текуће поправке и одржавање
- а) Текуће поправке и оржавање зграде
- б) Текуће поправке и оржавање опреме

2.6 Материјал
- а) Административни материјал
- б) Материјал за образовање
- ц) Материјал за саобраћај, службено возило
- д) Материјал за хигијену
- е) Материјал за посебне намене
- ф) Акредитација лабораторија

3. Употреба основних средстава - амортизација
4. Камате и судски трошкови
5. Набавка нефинансијске имовине
   - а) Рачунарска опрема
   - б) Лабораторијска опрема
   - ц) Остала опрема за образовање и канцеларије
6. Трошкови уређења простора
   - а) Уређење подрумских просторија
   - б) Уређење учионичког простора

Планом инвестиција се планира обим инвестиција у набавци нефинсијске имовине (рачунарске опреме, лабораторијске опреме и опреме намењене за образовање и канцеларије) и уређењу простора.

Финансијски план и план инвестиција припрема декан Факултета, уз сарадњу са продеканом за финансије и руководиоцем рачуноводствено-финансијске службе, водећи рачуна активности Факултета предвиђене Планом рада, као и потребе за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Финансијским планом планирана расподеле средстава подразумева редовну исплату личних доходака свих запослених у сталном радном односу и по другим законским основима и

покривеност материјалних трошкова (ПТТ, комуналне услуге, топлотна енергија, коришћење грађевинског земљишта, услуге платног промета, службена путовања, информатичка и друга опрема, потрошни канцеларијски материјал, библиотечки фонд, рад Студентског парламента, финансирање научноистраживачког рада и професионалне едукације запослених, подстицање развоја научноистраживачког подмлатка, рада са надареним студентима, текуће и инвестиционо одржавање и друге намене, у складу са законом.)
Наставно-научно веће Факултета на основу образложења декана усваја предлог финансијског плана и плана инвестиција и доставља га Савету факултета на доношење.

Финансијски план и план инвестиција усваја Савет Факултета, по правилу, најкасније до краја текуће године за наредну буџетску годину.

За реализиацију финансијског плана и плана инвестиција задужен је декан Факултета који у складу са позитивним прописима и Статутом Факултета обавља послове из своје надлежности.

Декан је наредбодавац за извршење финансијског плана и плана инвестиција.

5.3 Поступци за финансијско извештавање

Руководилац финанскијско-рачуноводствене службе припрема финансијски извештај за претходну буџетску годину најкасније до 28. фебруара наредне године и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета Републике Србије преко Управе за трезор.

На основу поднетног финансијског извештаја Руководилац финанскијско-рачуноводствене службе припрема припрема Извештај о пословању за претходну буџетску годину на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима преко Управе за трезор.

Извештај о пословању садржи:

- структуру текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за период јануар - децембар за следеће изворе прихода:буџет, сопствени приходи и примања од продаје нефинансијске имовине;
- структуру текућих расода и издатака за нефинансијску имовину за период јануар - децембар за следеће изворе расхода: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, употреба основних средстава и амортизација, издаци за нефинасијску имовину и остали трошкови (донације, порези, таксе ...);
- структуру текућих расхода према извору финансирања;
- сепцификацију расхода за коришћење услуга и роба према контима.

Наставно-научно веће Факултета на основу образложења руководиоца финанскијско-рачуноводствене службе усваја предлог извештаја о пословању и доставља га Савету факултета на доношење.

Извештај и пословању усваја Савет Факултета, по правилу, најкасније до краја марта текуће године за претходну буџетску годину.

5.4 Поступци за интерну контролу

За све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијких средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљање државном имовином успоставља се систем интерне контроле.

Циљ система интерне контроле је да обезбеди:

- примену закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;

- чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције;
- интегритет и поузданост информација рачуна и података.

Интерна контроле је организована као систем одгворности свих лица укључених у финансијске пословне процесе Факултета.

За веродостојност, тачност и потпуност рачунводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, шр потврђује својим потписом, на рачуноводсветнеој исправи.

За законитост рачунводствених исправа одговоран је руководилац финансијско-рачуноводствене службе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши декан или продекан за финансије у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

5.5 Поступци за јавност и транспарентност

Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз финансијске планове и планове инвестиција које усваја Савет на предлог Наставно-научног већа.

Факултет обезбеђује јавност финансијског пословања кроз извештај о пословању који је урађен на основу финансијског извештаја који усваја Савет факултета у коме су заступљени представници наставника, сарадника, студената, ненаставног особља и представници оснивача а на предлог Наставно-научног већа.

Финансијски извештај се доставља Управи за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за прошлу календарску годину.

Усвојени финансијки планови, планови инвестиција, извештаји о пословању и финансијски извештаји се јавно објављују на интернет станици Факултета.

5.6 Поступци за обезбеђење и унапређење квалитета финансирања

Квалитет финансирања се остварује:

- доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању финансијског плана и фругих аката у области финансијког планирања;
- доследном контролом распоређивања и коришћења фиансијских средстава;
- спречавањен ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих превентивних и корективних мера.

Дугорочна финансијска стабилност и ликвидност обезбеђује се континуираним повећањем извора прихода, праћењем релевантних финансијских показатеља и предузимањем корективних акција кроз измену дугорочног и оперативног финансијског плана, у складу са пословном стратегијом и пословним планирањем.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1 Упутства

- Нема упутстава.

6.2 Записи

- Финансијски извештај (слободна форма);
- Финансијски план (слободна форма);
- План инвестиција (слободна форма);
- Извештај о пословању (слободна форма).

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.