

**UNIVERZITET U SARAJEVU**  
**POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET**

**PRAVILNIK**  
**O RADU SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE**

**Sarajevo, decembar 2019. godine**

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerzitet, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, Vijeća fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, donosi slijedeći

## **PRAVILNIK o radu Službe za računovodstvo i finansije**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 (Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom reguliše se rad Službe za računovodstvo i finansije Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Služba), opis rada, način rukovođenja i završne odredbe.

#### **Član 2 (Principi rada)**

Zadaci računovodstva su: vođenje propisanih poslovnih evidencija neophodnih da se na istinit i realan način utvrde prihodi i rashodi, finansijski rezultat, stanje imovine, obaveza i kapitala Fakulteta, obezbjeđivanje potrebnih informacija za interne korisnike, obezbjeđivanje potrebnih podataka za eksterne korisnike, kada je to neophodno, kreiranje internih i izvedenih knjigovodstvenih dokumenata neophodnih za iniciranje i evidentiranje poslovnih događaja, računovodstveno planiranje i analiza, računovodstveni nadzor, kontinuirana edukacija i praćenje poreskih propisa i propisa iz oblasti računovodstva, praćenje i primjena savremenih računarskih tehnika neophodnih za ažurno i tačno vođenje poslovnih evidencija.

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, odgovornost svih radnika u izvršenju poslova i zadataka, s ciljem da se postigne visok stepen kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka.

#### **Član 3 (Poslovi Službe za računovodstvo i finansije)**

Ovim Pravilnikom uređuju se osnovni zadaci računovodstvene funkcije Fakulteta (u daljnjem tekstu: Služba) i to: poslovne evidencije i način vođenja poslovnih knjiga, kontrola vjerodostojnosti, ispravnosti i tačnosti knjigovodstvenih isprava, rokovi za dostavljanje knjigovodstvenih isprava i evidentiranje poslovnih događaja, popis, usklađivanje poslovnih knjiga i usaglašavanje potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima, zaključivanje poslovnih knjiga, godišnji i periodični finansijski izvještaji, usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom, kao i odgovornost lica koja sprovode godišnju ili djelimičnu inventuru, zaštita podataka i informacija iz poslovnih evidencija, kao i zaštita računarskog sistema, arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije i evidencija, računovodstveni nadzor i interni kontrolni postupci, stručnost i osposobljenost računovođe koji je odgovoran za sastavljanje finansijskih izvještaja, kao i drugih lica zaduženih za kontrolu knjigovodstvenih isprava i vođenje propisanih evidencija i druga pitanja bitna za računovodstvenu funkciju na Fakultetu.

## **II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE**

### **Član 4 (Unutrašnja organizacija)**

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za računovodstvo i finansije vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih radnih mjesta u Službi:

- Šef službe za računovodstvo i finansije
- Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove i poslove blagajnika
- Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa

## **III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE**

### **Član 5 (Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)**

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Služba za računovodstvo i finansije kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih zaposlenih, komisija i drugih vezanih tijela Službe za računovodstvo i finansije. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Službe za računovodstvo i finansije treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

### **Član 6 (Odgovornost i ovlaštenja)**

Svi zaposlenici i saradnici Službe za računovodstvo i finansije su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim u ovom Pravilniku. Rukovodilac ove službe je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada službe i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici službe su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 6. ovog Pravilnika.

### **Član 7 (Praćenje uspješnosti rada službe)**

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou službe, pored zahtjeva propisanih Članom 5 ovog Pravilnika Rukovodilac službe i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada službe koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada službe su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
SRIF-Ind 1	<b>Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)</b>	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjernicama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe Služba za osiguranje kvaliteta
SRIF-Ind 2	<b>Produktivnost rada skladu sa referatom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broj obrađenih akata/zadataka/knjiženja</li> <li>• Pravovremenost obavljanja zadataka/knjiženja/obrada</li> <li>• Broj grešaka u realizaciji rada</li> </ul>	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SRIF-Ind 3	<b>Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broj obrađenih akata/zadataka/obrada</li> <li>• Pravovremenost obavljanja zadataka</li> <li>• Broj grešaka u realizaciji rada</li> </ul>	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SRIF-Ind 4	<b>Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad službe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti</li> <li>• Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti</li> </ul>	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SRIF-Ind 5	<b>Realizacija plana i programa rada</b>	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SRIF-Ind 6	<b>Korektivne mjere za unapređenje rada službe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera</li> <li>• Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera</li> </ul>	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac službe i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu službe u skladu sa Članom 8. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom.

### **Član 8 (Evaluacija rada službe i izvještavanje)**

Rukovodilac službe zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu službe na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za kvalitet i Dekana. U sklopu Izvještaja o radu službe Rukovodilac službe je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada službe.

Period izvještavanja o radu službe osim godišnje može biti i češće po nalogu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

## **Član 9** **(Nagrađivanje i kažnjavanje)**

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu službe ili drugačije po zahtjevu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac službe, njegovi nadređeni, Služba za osiguranje kvaliteta i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

## **IV DJELOKRUG RADA**

### **Član 10** **(Djelokrug rada Šefa službe računovodstva i finansija)**

**Šef službe računovodstva i finansija** obavlja sljedeće poslove: organizuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta, organizuje i koordinira rad radnika raspoređenih u Službi te koordinira rad službe s radom drugih službi Fakulteta, izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz oblasti računovodstva, vrši obračun zakonom propisanih obaveza, priprema porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje, Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama, koordinira rad naplate prihoda, koordinira pripremu finansijskog plana Fakulteta, priprema nacрте akata iz domena finansijskog poslovanja Fakulteta, prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima, prati naplatu dugovanja i realizaciju ugovora, pruža stručnu pomoć u rješavanju zahtjeva menadžmenta, izrađuje statističke izvještaje koji se temelje na podacima iz glavne knjige, arhivira poslovne knjige i finansijske izvještaje te osigurava ovlaštenima uvid u njih, prati, u skladu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabake novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama, koordinira s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha, te potraživanja i obaveza, predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava, izrađuje normativne akte iz oblasti finansija i računovodstva, obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i prodekana za oblast finansija, obavlja i druge oslove po potrebi i nalogu dekana, prodekana za finansije i Prorektora za finansije UNSA.

### **Član 11** **(Djelokrug rada Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove i poslove blagajne)**

**Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove i poslove blagajne** obavlja sljedeće poslove: sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovo izvršenje, usklađuje računovodstvene sa finansijskim pokazateljima, pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja, izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine, prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirana da ne bi

došlo do prekoračenja, prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima, kontrolira zakonitost, tačnost i ispravnost finansijsko-materijalne dokumentacije, evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza, priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanje prema dospijeću obaveza, likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, priprema naloge za plaćanje za uplatu članarina, kotizacija i obavlja uplatu kotizacija i članarina u inostranstvu, isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, ugovora o djelu i autorskih honorara, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošnje specifikacije za iste, prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena, prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća i naknada plaća, obračunava i ostale naknade koje nemaju karakter plaće, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći, itd., prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća, sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i doprinosu, prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada, vrši obračun svih ostalih primanja radnika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama, ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate, izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim plaćama radnika, sačinjava kontrole plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca za nadležne institucije, priprema i sačinjava porezne obrasce i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi, obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prevoz radnika, vođenje odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju, blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni, polog i podizanje gotovine i evidencija izvoda u poslovnoj banci, likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge, obavlja i ostale poslove po nalogu dekana prodekana i šefa službe za računovodstvo i finansije.

## **Član 12**

### **(Djelokrug rada Samostalnog referenta za knjigovodstvo-knjigovođa)**

**Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa** obavlja sljedeće poslove: pregled i kontiranje prispjele knjigovodstvene dokumentacije i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije, obrađivanje i knjiženje finansijske dokumentacije, kontrola knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, blagajničke dokumentacije, plaća radnika i vanjskih saradnika Fakulteta, te drugih obračuna po osnovu ugovora i novčanih sredstava, vodi finansijski aspekt materijalnog poslovanja – knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri, usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa skladištem, usaglašava materijalno stanje po otpremnicama s finansijskim stanjem po fakturama, priprema, obrađuje i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara, kontrolira, analizira, usklađuje i arhivira analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara, izrađuje godišnji obračun amortizacije, piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e ulaznih računa, usaglašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama, vodi pomoćne evidencije, sastavlja potrebne izvještaje i daje informacije vezane uz analitičko knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara, obavlja sve pripremne radnje u vezi s godišnjim popisom, saraduje s inventurnim komisijama, usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje, kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige, prati izmjene i dopune propisa koji regulišu oblast finansijskog knjigovodstva i iste primjenjuje, obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva i Dekana obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, prodekana za oblast finansija i šefa službe za računovodstvo.

## **V RUKOVOĐENJE SLUŽBOM**

### **Član 13 (Rukovodilac službe)**

- (1) Službom rukovodi šef službe.
- (2) Šef službe, zajedno sa radnicima službe odgovorni su Dekanu Fakulteta.
- (3) Šefa službe imenuje Dekan.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 14 (Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

### **Član 15 (Tumačenje Pravilnika)**

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

### **Član 16 (Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Sarajevo; 26.12.2019. godine**

**Broj: \_\_\_\_\_/19**

**DEKAN**

**Prof. dr Muhamed Brka**