



Број: 97/8-1

Датум: 25.01.2022. г.

На основу чланова 61. и 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) и чланова од 19. до 26. Статута Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу број 403/2 од 03.04.2018. године, Савет Педагошког факултета у Врању, на седници одржаној 25.01.2022. године, усвојио је

**П Р А В И Л Н И К**  
**о поступању са примљеним рачунима**  
**на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу**

**Члан 1.**

Правилником о поступању са примљеним рачунима на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређује се процедура завођења примљених рачуна, односно фактура, ток њиховог кретања и књижења и изглед штампбиља који ће бити коришћен за завођење примљених рачуна, односно фактура на Педагошком факултету у Врању Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

**Члан 2.**

Пристигли рачуни се евидентирају у деловодној књизи, након чега се у горњем или изузетно у доњем десном углу рачуна ставља штампбиљ који садржи: број и датум закљученог уговора (уколико је набавка извршена по уговору), потпис лица задуженог за проверу усклађености рачуна са уговором, потпис лица задуженог за проверу квалитета, потпис лица задуженог за потврду законитости и рачунске исправности рачуна и потпис декана Факултета.

**Члан 3.**

Рачуни се достављају декану на увид, након чега се прослеђују иницијаторима набавке, путем доставне књиге.

Иницијатори су дужни да својеручним потписом потврде пријем рачуна, уз навођење датума пријема у доставној књизи.

#### **Члан 4.**

На штамбиљу, под редним бројем 1, потписује се лице које је иницирало набавку добра/услуге. Ово лице је дужно да проверава да ли је фактурисан тражени износ добра, односно да ли је спроведена услуга.

На штамбиљу, под редним бројем 2, потписује се лице које је задужено за проверу усклађености рачуна са уговором, уколико је набавка извршена по уговору. Ово лице дужно је да проверава да ли су цене уписане на рачуну у сагласности са уговором, уколико је набавка извршена по уговору.

Уколико је рачун исправан, лице које је задужено за проверу усклађености рачуна са уговором га потписује и прослеђује Служби за материјално и финансијско пословање Факултета најкасније у року од 2 (два) дана од датума пријема.

#### **Члан 5.**

У случају да рачун не одговара набављеним добрима или извршеној услузи, односно да цене добара или услуга приказане на рачуну нису у складу са уговором, рачун се враћа добављачу на корекцију уз констатовање разлога због којих је дошло до враћања рачуна.

#### **Члан 6.**

Лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета својим потписом у доставној књизи потврђује пријем рачуна уз упис датума пријема.

#### **Члан 7.**

Лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета проверава суштинску и рачуноводствену исправност рачуна, као и да ли је наведени рачун обухваћен јавном набавком.

Уколико је рачун рачуноводствено исправан и не пробија јавну набавку, као и планирану висину на конту на којем се књижи, лице из претходног става овог члана одобрава плаћање стављањем потписа на место које је на штамбиљу означено редним бројем 3.

#### **Члан 8.**

Служба за материјално и финансијско пословање Факултета је у обавези да пословне промене евидентира да дневном нивоу, као и да пристигле обавезе плаћа у року доспећа од 45 дана.

Изузетак за овај начин плаћања су рачуни који су уговором другачије дефинисани, као и рачуни који због хитности морају бити плаћени раније.

#### **Члан 9.**

Уколико рачун суштински и формално не одговара, или није рачуноводствено тачан, или пробија јавну набавку и планирани износ на том конту, лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета је у обавези да о томе обавести декана Факултета и предузме све мере да се рачун исправи и уподоби са рачуноводственим стандардима.

#### **Члан 10.**

Уколико је рачун суштински и формално исправан, лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета га прослеђује декану Факултета на одобрење за плаћање.

#### **Члан 11.**

Декан Факултета ставља потпис на место које је на штамбиљу означено редним бројем 4.

#### **Члан 12.**

Након што декан Факултета потпише рачун на означеном месту, он се сматра се валидним за извршење и лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета може да изврши плаћање истог.

#### **Члан 13.**

Лице које руководи радом Службе за материјално и финансијско пословање Факултета је у обавези да на почетку сваког радног дана, уз рачуне који су прегледани, достави и листу предлога за плаћање неплаћених рачуна за тај дан.

#### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Факултета.



Председник  
Савета Факултета

Доц. др Татјана Милосављевић Ђукић