



## **ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

Лесковац, 2020. године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА**

Бр. 728/2020

02.12.2020. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/254-961

[info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

[www.akademijajs.edu.rs](http://www.akademijajs.edu.rs)



На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гл. РС, бр. 54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13,63/13-испр.,108/13,142/14,68/15-др.закон,103/15,9/16,113/17, 95/2018 и 31/2019), члана 10 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр.99/2011 н 106/2013) и Статута Академије струковних студија Јужна Србија, Савет Академије на седници одржаној 02. 12. 2020. год. и донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Предмет овог Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту Интерна контрола Академије) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени у Академији при доношењу одлука, стварању и испуњавању финансијско-материјалних обавеза, коришћење јавних средстава и извршавања других радних или прописаних обавеза.

#### **Члан 2.**

Систем финансијског управљања и контроле је свеобухватни систем интерних контрола којима се, управљајући ризицима, обезбеђује разумно уверење да ће се у остваривању циљева буџетска и друга средства (сопствени приход) користити правилно, економично и ефикасно штитећи тако предметна средства од губитка, злоупотребе и штете.

Систем финансијског управљања и контроле помаже руководству Академије да користи буџетска средства у сврху за коју су намењена, у складу са Законом.

#### **Члан 3.**

Појмови који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- **финансијско управљање и контрола** - организује се као свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља Председник Академије, са задатком да се уз одговорност свих лица у Академији обезбеди остваривање циљева Академије - пословање у складу са прописима, интерним актима Академије и уговорима.
- **адекватни систем финансијског управљања и контроле** - присутни су у Академији и они у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно

- управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци Академије остваривати на ефикасан и економичан начин.
- **добро финансијско управљање** односи се на захтев да се дозначена јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефикасности и ефикасности.
  - **ризик** представља вероватноћу да ће се десети одређени догађај који би могао имати супротан утицај на остваривање циљева Академије. Ризик се мери кроз могућност наступања његових последица и вероватноћу дешавања.
  - **међународни стандарди интерне контроле** односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција
  - **руководилац корисника јавних средстава** је Председник Академије који руководи пословањем Академије.
  - **управљачка одговорност руководиоца** је одговорност Председника Академије за финансијске, управљачке и програмске надлежности које су јој пренете;
  - **управљање ризиком** односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем
  - да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви Академије.
  - **економичност** подразумева да средства које Академија употребљава за реализацију послова и задатака буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени.
  - **ефективност** значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата.
  - **ефикасност** представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

## Циљеви, задаци и функције интерне контроле

### Члан 4.

Интерном контролом осигурава се ефикасност и ефикасност рада и пословања, поузданост финансијског извештавања, транспарентност извештавања о раду и пословању, усклађивање активности с релевантним законима и прописима о реализацији годишњег Плана рада Академије.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је Председник Академије - руководиоца корисника јавних средстава. Руководилац корисника јавних средстава може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лица које он овласти.

### Члан 5.

Интерну контролу креира и спроводи Председник Академије, орган управљања - Савет Академије и запослени.

Интерна контрола је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела Академије.

Функционална независност интерне контроле се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју контроле на основу процене ризика.

### Члан 6.

Основни задатак интерне контроле је да се њоме контролише систем функционисања рада и пословања и осигура, пре свега превентивно деловање у циљу спречавања настајања или утврђивања неправилности и грешака у раду и пословању, и давање предлога за њихово отклањање.

Успостављање система интерне контроле заснива се на основном захтеву да трошкови функционисања не прелазе планирана средства.

Систем интерне контроле треба да обухвати широк спектар специфичних процедура пословања и активности свих одсека - организационих јединица и стручних служби у свом саставу: одсеке, Организационе јединице без статуса правног лица, Наставне јединице, секретаријат, студентску службу и библиотеку са задатком да се обезбеди уверење да своје циљеве остварују у складу са планираним активностима.

## **Процедуре**

### **Члан 7.**

Процедуре су део пословних процеса које детаљније описују поједине кораке и делове процеса зависно од сложености. Свака процедура има засебно низ активности односно контролних радњи које се обављају да би се постигао резултат поступка.

Процедуром се детаљније дефинишу и разлажу послови у процесу.

## **ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

### **Основне интерне контроле**

#### **Члан 8.**

Систем интерне контроле дели се на три основне области:

- административна контрола
- рачуноводствена контрола - управљачка контрола

### **Административна интерна контрола**

#### **Члан 9.**

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

- начин пријема и отпремања интерне и екстерне поште
- начин разврставања и дистрибуирања списа унутар Одсека-Јединица – служби Академије
- начин и рокове обраде списа и документације
- овера и дистрибуција службених прописа, пословна кореспонденција
- израда, чување, употреба и уништавање печата,
- организација послова по организационим јединицама,
- подела дужности, одговорности, обавеза, задатака и функција,
- процес доношења одлука и наредби,
- начин архивирања и чувања докумената,
- праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених,
- физичка контрола над имовином.

### **Рачуноводствена интерна контрола**

#### **Члан 10.**

Рачуноводственој интерној контроли подлежу све трансакције рачуна прихода и

расхода, рачуна финансијских средства и обавеза, рачуна финансирања као и управљања имовином Академије.

Рачуноводствена интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске пословне процесе Академије и обухвата мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомерног трошења, злоупотреба или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са донетим одлукама и усвојеном политиком;
- оцена рада свих запослених руководиоца и организационих делова у оквиру Академије.

Свака пословна промена, односно трансакција да би била веродостојна треба да прође четири фазе и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од Председника Академије - овлашћеног, надлежног руководиоца;
- да буде извршена;
- да је евидентирана у пословним књигама.

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству. По суштини и методологији деловања рачуноводствена контрола је увек текућа контрола.

## **Управљачка интерна контрола**

### **Члан 11.**

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање, односно управљачке контролне поступке којима се прописују:

- правила и методе за доношење одлука везаних за пословну, финансијску оперативну политику;
- успостављање комуникације која треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у дефинисању и спровођењу пословних политика и процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности;
- утврђивање радних задатака, овлашћења и одговорности појединаца;
- метод идентификовања ризика и управљање њима;
- методологија за оцењивање успешности у остваривању функционалних, тимских, групних и појединачних задатака како Одсека, Организационих јединица тако и сваког појединца.

Управљачка контрола обухвата све текуће контроле из области општег управљања Академијом и иста је регулисана интерним актима.

## **Општи и специфични контролни поступци**

### **Члан 12.**

Општи контролни поступци представљају посебне екстерне политике и процедуре.

Специфични контролни поступци резултат су специфичне политике и процедуре утврђене од стране органа управљања и руковођења Академије за сваку организациону јединицу посебно.

Специфични контролни поступци обухватају:

- извештавање, преглед и одобравање;
- проверавање рачунске тачности евиденција;

- контролисање апликација и окружења информационих система;
- упоређивање података из властитих евиденција са подацима из екстерних извора,
- упоређивање резултата пописа материјалних средстава, новчаних средстава, хартија од вредности и залиха са рачуноводственим евиденцијама,
- ограничавање непосредног физичког приступа средствима и евиденцијама,
- проверавање рачуноводствене тачности евиденција,
- контрола благајне,
- вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса,
- упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима,
- усмеравање - повраћај вишка новчаних средстава Оснивачу.

## **КОНТРОЛНИ ОКВИР**

### **Компоненте интерних контрола**

#### **Члан 13.**

Контролни оквир представља уобличен систем концепата који обухвата све елементе интерних контрола.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата пет елемената који се међусобно прожимају:

- контролно окружење
- управљање ризицима
- контролне активности
- информисање и комуникација
- праћење и процена система

#### **Члан 14.**

Контролно окружење подразумева;

- лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и запослених у Академији, руковођење и начин управљања Академијом,
- одређивање мисије и циљева,
- организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе, права и нивое извештавања; политике и праксу управљања људским ресурсима; компетентност запослених.

#### **Члан 15.**

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Академије, са задатком да пруже разумно уверавање да ће ти циљеви бити реализовани.

#### **Члан 16.**

Ризици су стварни или могући догађаји који умањују постизање зацртаних циљева Академије.

Све контролне радње у систему интерне контроле, са аспекта сврхе њиховог извођења сврстане су у следеће врсте интерне контроле:

- превентивна контрола која има за циљ превентивно умањење нивоа ризика за појаву
  - незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима,

- разоткривајућа контрола којом се откривају већ настале неправилности, преваре, отуђења или
- случајеви лошег управљања ресурсима;
- корективна контрола којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и правилност реализације плана корективних мера за отклањање неправилности констатованих у току прегледа и интерне контроле.

#### **Члан 17.**

Ради вршења активности из члана 13, Председник Академије усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке 3 године као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљиви ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

### **Контролне активности**

#### **Члан 18.**

Сврха контролних активности је да се осигура законитост у пословању, економично, ефикасно и правилно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, односно спречавање незаконитости, неовлашћено отуђење и поступања са имовином и другим ресурсима с којима Академија располаже.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком. Спроводи се у Академији, на свим нивоима и функцијама од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесом и описом посла.

Контролне активности су писане политике и процедуре и њихова примена, а успостављају се ради пружања разумног уверавања да су ризици који утичу на постизање циљева ограничени на прихватљив ниво:

1. Поступке одобрења, поступке преноса овлашћења и одговорности,
2. Поделу дужности и пренос овлашћења како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности,
3. Систем дуплог потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа Председника Академије и руководиоца финансијско-рачуноводствене службе или другог овлашћеног лица од стране Председника Академије.
4. Правила за приступ средствима и информацијама, претходну проверу законитости које спроводи Председник Академије или овлашћено лице које он одреди,
5. Процедуре потпуно исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
6. Извршавање и преглед активности-процену ефикасности и ефикасности трансакција,
7. Поступке управљања људским ресурсима,
8. Правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Академије.

Контроле се могу класификовати као: превентивне (спречавају појаву пропуста, грешака и неправилности) детекционе (откривају и исправљају грешке и неправилности) директивне (подстичу радње неопходне за остваривање циљева) и

корективне (исправљају детектоване грешке).

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правремено о томе упознати особе које су овлашћене за давање овлашћења за таква поступања односно не примене стандардне процедуре.

Све контролне активности морају бити документоване, односно неопходно је да постоји траг контроле, ко је и када контролисао и то преко посебних контролних листа, образаца, формулара, електронских записа спроведених контролних активности.

Све контролне активности, поступци и мере које оне обухватају, као и начин на који се примењују и којим фазама процеса, ко је овлашћен и одговоран за њихово спровођење детаљно је уређено у писаним интерним актима и процедурама.

## **Информације и комуникација**

### **Члан 19.**

Важност информација и комуникација (ко преноси информације, коме преноси и на који начин) којима се информације преносе директно је видљива у процесу доношења одлука.

Информисање и комуникација обухватају:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одређеном облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
2. Ефективно комуницирање-хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне задатке и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, употребе и архивирања документације;
5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);
6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара и недозвољених радњи.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

1. Интерни поступци информисања су сви они поступци који се користе код примене управљачких, административних и рачуноводствених процедура у оквиру којих запослени непосредно у складу са овлашћењима или преко претпостављених, дају другим запосленим обавештења од значаја за рад Академије у складу са законима.
2. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из административних, рачуноводствених и интерних процедура укључујући финансијске извештаје, податке и документе који се посебним актима презентирају или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама у складу са овлашћењима и важећим прописима.

Екстерно информисање трећих страна обавља се преко веб странице Академије-Одсека Академије и других медија. Поступци комуникације подразумевају успостављање ефикасних процедура брзог и ефикасног извршавања задатака, уз осигурање најкраћег и најефикаснијег начина међусобног документованог



комуницирања руководиоца, непосредних комуницирања руководиоца на свим нивоима и запослених задужених за извршење задатака.

## **Праћење и процена система (надзор)**

### **Члан 20.**

Праћење и процена система (надзор) обухвата увођење система за надгледање са циљем да се процени квалитет пословања током одређеног периода и да се утврди да ли систем финансијског управљања и контроле адекватно функционише.

Праћење и процена система обавља се текућим увидом од стране запослених самопроцењивањем, које спроводе руководиоци и активностима интерне ревизије.

Праћење и процена система обухвата следеће принципе:

1. Одабир, развој и спровођење сталне оцене (редовне активности управљања и надзора током самог пословања) и/или посебне оцене (самооцењивање и интерна ревизија) како би се утврдило да ли су компоненте интерне контроле успостављене и да ли функционишу и
2. вршење оцене и благовремено извештавање о слабостима у систему интерне контроле лица која су задужена за предузимање корективних радњи укључујући и више руководство по потреби.

Надзор је део свакодневних активности руководства на свим нивоима а такође обухвата и одвојена периодична оцењивања путем механизма као што је самопроцена, када запослени одговорни за одређене активности утврђују ефикасност контроле за дате активности.

Потребно је надирати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало:

1. Да запослени разумеју системе и процедуре установљене од руководства;
2. Тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравањања;
3. Испуњавање политика, редоследа, рокова и циљева;
4. Идентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на њих;
5. Откривање грешака, злоупотреба и превара.
6. Предузимање одговарајућих корективних мера.

Праћење и процена система се обавља текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом.

## **РАДНА ГРУПА ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУК**

### **Члан 21.**

Председник Академије именује радну групу за увођење и развој система финансијског управљања и контроле и доношење стратегије управљања ризицима за период од 3 године.

Радна група има задатак да организационо успостави систем ФУК, као свеобухватни систем интерних контрола који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви Академије остваривати кроз:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро финансијско управљање;
- заштиту средстава и података.

Радна група има и задатак да изврши следеће:

- да изврши попис и опис пословних процеса,
- изради мапу пословних процеса;
- идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику;
- утврди контролно окружење;
- идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком;
- успостави контролне активности које обухватају писане процедуре и њихову примену, којим ће се ризици за постизање циљева ограничити на прихватљив ниво;
- успостави систем информисања, комуникације и систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања;
- успостави систем контроле и функционисања финансијског управљања;
- утврди начин праћења и процена адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања.

Председник Академије ће утврдити рокове за извршење активности утврђених овим чланом, члановима радне групе.

#### **Члан 22.**

Запослени у Академији су дужни да пруже помоћ радној групи када она то затражи.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Председник Академије ће обезбедити најмање једном годишње да се изврши преиспитивање ефикасности успостављеног система контроле кроз:

- Анализу ефикасности успостављених контролних активности;
- Анализу одступања (неиспуњења планских активности, утврђене грешке или пропусте у финансијском извештавању);
- Измену и допуну интерних правилника за области у којима долази до промене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;
- Предлог измене и допуна Правилника о интерном финансијском управљању и контроли у циљу стварања претпоставки за унапређивање система контроле.

#### **Члан 24.**

Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању.

Председник Савета Академије  
мр Светомир Голубовић, с.р.