

Економска школа „Нада Димић“

Земун,

22. октобра бр. 19

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), у вези са 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. Закон и 10/19, 6/20 у даљем тексту: Закон), члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему Финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/19) и члана 42. став 1. тачка 1. Статута Економске школе „Нада Димић“ Београд, Земун (дел. бр. 650/1-7 од 13.09.2019. године), Школски одбор Економске школе „Нада Димић“ Земун, електронским изјашњавањем, дана 28.12.2021.год. (потврђене на 21. седници одржаној дана 24.02.2022. године) доноси

П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет Правилника о интерном финансијском управљању и контроли (у даљем тексту: **Правилник**) је регулисање система интерног финансијског управљања, контроле рада и пословања Економске школе „Нада Димић“ Земун (у даљем тексту: **Школа**) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени у Школи приликом доношења одлука, стварања и испуњавања финансијско – материјалних обавеза, коришћења 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 Школе да користи буџетска средства у сврху за коју су намењена, у складу са Законом.

Основни појмови

Члан 3.

Појмови који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Финансијско управљање и контрола** је свеобухватан систем

интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља руководилац корисника јавних средстава, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити кроз:

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

- **Адекватни системи финансијског управљања и контроле** присутни су код сваког корисника јавних средстава, који у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци корисника јавних средстава остварити на ефикасан и економичан начин;
- **Добро финансијско управљање** односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности;
- **Разумна увереност** представља задовољавајући степен сигурности у погледу одређеног питања које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;
- **Ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати супротан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице 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 (INTOSAI);
- **Руководилац корисника јавних средстава** је лице које руководи радом, односно пословањем корисника јавних средстава;
- **Управљачка одговорност руководиоца** је одговорност руководиоца корисника јавних средстава за финансијске, управљачке и програмске надлежности које су им пренете;
- **Управљање ризиком** односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви корисника јавних средстава;
- **Економичност** подразумева да средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности 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 ефективност и ефикасност рада и пословања, поузданост финансијског извештавања, транспарентност извештавања о раду и пословању, усклађености с релевантним законима и прописима о извршењу Годишњег плана рада Школе. **Интерну контролу креирају и спроводе Школски одбор, директор и запослени.**

Основни задатак интерне контроле је да путем контроле над системом функционисања рада и пословања 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 по организационим јединицама Школе, као што су:

- 01 - Директор
- 02 - Секретар
- 03 - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
- 04 - Референт за правне и кадровске послове
- 05 - Референт за финансијско-рачуноводствене послове
- 05 - Школски одбор
- 06 - Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручни активни, тимови, одељењска већа, одељењске старешине,
- 07 - Стручни сарадници – психолог и библиотекар
- 08 – Комисије.

Процедуре

Члан 5

Процедуре су део пословних процеса које детаљније описују поједне 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 6.

Систем интерне контроле дели се на три основне области:

- административна контрола,
- рачуноводствена контрола,
- управљачка контрола.

Административна интерна контрола

Члан 7.

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

- начин пријема и отпремања интерне и екстерне поште,
- начин разврставања и дистрибуирања списа унутар органа,
- начин и рокове обраде списа и документације,
- форма и рокови израде службених дописа (пословна кореспонденција),
- овера и дистрибуција службених дописа,
- израда, чување, употреба и уништавање печата,
- организација послова по запосленима унутар организационих јединица,
- подела дужности, одговорности и обезбеђење неспојивости обавеза, задатака и функција,

- процес доношења одлука и наредби,
- начин архивирања и чувања докумената,
- приступ списима који су у току и архивираним списима
- праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених
- физичка контрола над имовином.

Рачуноводствена интерна контрола

Члан 8.

Предмету рачуноводствене интерне контроле подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања као и управљања имовином Школе.

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

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком;
- оцена рада свих запослених, руководилаца и организационих делова у оквиру Школе;

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

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

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена на пратећим и помоћно-техничким пословима - финансијски и рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове. По својој суштини и методологији деловања рачуноводствена контрола је увек текућа контрола зато што рачуноводствени радници обављају послове контроле за време одвијања текућег процеса рада.

Управљачка интерна контрола

Члан 9.

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 и оперативну политику;
- успоставу одговарајућих канала комуникације који треба да осигурају да сви запослени дају свој допринос у дефинисању и спровођењу пословних политика и процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности;
- утврђивање и дистрибуција радних задатака, овлашћења и одговорности појединаца;
- метод идентификације ризика и управљање њима;
- методологију за оцењивање успешности у остваривању функционалних, тимских, групних и појединачних задатака како организационих јединица тако и сваког појединаца).

Управљачка контрола обухвата све текуће контроле из области општег

управљања Школом. Управљачка контрола регулисана је интерним актима органа Школе.

Општи и специфични контролни поступци

Члан 10.

Општи контролни поступци представљају посебне екстерне политике и процедуре.

Специфични контролни поступци резултат су специфичне политике и процедуре утврђене од стране Школског одбора и директора Школе за сваку организациону јединицу посебно. Ти специфични контролни поступци обухватају:

- извештавање, преглед и одобравање усаглашавања
- 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,
- свакодневна контрола салда у благајнама
- вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса,
- упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима,
- усмеравање вишка новчаних средстава.

КОНТРОЛНИ ОКВИР

Компоненте интерних контрола

Члан 11.

Контролни оквир представља уобличен систем концепата који обухвата све елементе интерних контрола. Интерне контроле садрже скуп од пет компоненти које се међусобно прожимају и то су:

- Контролно окружење
- Процењивање ризика
- Контролне активности
- Информације и комуникација
- Надзор (праћење)

Контролно окружење

Члан 12.

Својеврстан предуслов за развој квалитетних система финансијског управљања и контрола је окружење којим је могуће управљати, односно које је могуће контролисати.

Окружење подразумева етичке вредности, интегритет и компетентност запослених, начин вештине и стил управљања, постојање планског приступа

пословању, уређену организациону структуру са јасно дефинисаним овлашћењима и одговорностима за реализацију функција, постављених циљева и управљање буџетским средствима. Оно је темељ за развој осталих компоненти финансијског управљања и контрола.

Управљање ризицима

Члан 13.

Ефикасан систем интерне контроле захтева препознавање и константну процену и оцењивање пословних ризика који могу онемогућити или битно отежати постизање циљева. Ризици су стварни или могући догађаји који умањују вероватноћу постизања циљева Установе.

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

- **превентивна контрола** која превентивно умањује ниво ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима;
- **разоткривајућа контрола** којом се откривају већ настале незаконитости, преваре, отуђења и 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

Контролне активности

Члан 14.

Сврха контролних активности је осигурати законитост и правилност у пословању, економично, ефикасно и делотворно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, односно спречавање незаконитости и неправилности, неовлашћена отуђења и поступања са имовином и другим ресурсима с којима располаже Школа.

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. Спроводе се у Школи, на свим нивоима и функцијама од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесом и описом посла.

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правовремено о томе упознати особе које су овлашћене за давање одобрења за таква поступања, односно за изузећа од стандардне процедуре. Све контролне активности морају бити документоване, односно неопходно је да постоји траг шта је контролисано, ко је и када контролисао и то преко посебних контролних листа, образаца, формулара, писаних или електронских записа спроведених контролних активности. Све контролне активности, поступци и мере које оне обухватају, као и начин на који се примењују и у којим фазама процеса, ко је овлашћен и одговоран за њихово спровођење детаљно је уређено у писаним интерним актима и процедурама.

Информације и комуникација

Члан 15.

Важност информација и комуникационих канала којима се информације преносе, директно је видљива у процесу доношења одлука. Квалитет информације у смислу њене правовремености, адекватности, тачности и доступности условљава

квалитет одлуке.

Квалитетни системи финансијског управљања и контрола захтевају управљачко - информационе системе које чине добре базе података, системи евиденција, извештајни системи, јасно дефинисане линије извештавања и слично.

Поред информација, важан је и систем комуникација којим се те информације преносе (ко преноси информације, коме преноси и на који начин). Важна је комуникација унутар институције (јасно постављање задатака, праћење реализације, давање упутстава и смерница, комуникација између руководиоца и запослених, комуникација између повезаних одељења, служби, управа, комуникација између корисника буџета и сл.), али и између различитих корисника ван институције.

Информисање запослених потребно је спровести и стално спроводити кроз поступке и процедуре којима се омогућава обавештавање (усмено или писмено) о донетим законима, одлукама, правилницима, наредбама, упутствима, инструкцијама, информацијама и др., све у циљу постизања максималне ефикасности, ефикасности, ажурности и законитости рада сваког запосленог.

Поступци информисања су:

а) Интерни поступци информисања су сви поступци информисања 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 Школе у складу са законима.

б) Екстерни поступци информисања који се односе на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из административних и рачуноводствених интерних процедура, укључујући финансијске извештаје, податке и документе, који се посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење државним институцијама у окружењу, као и међународним финансијским и другим институцијама, у складу са овлашћењима и важећим прописима.

Екстерно информисање трећих страна обавља се преко:

- а) веб странице Школе;
- б) других медија.

Поступци комуникације подразумевају успостављање процедура брзог и ефикасног извршавања задатака, уз осигурање најкраћег и најефикаснијег начина међусобног документованог комуницирања руководиоца, и запослених задужених за извршење задатака.

Надзор

Члан 16.

Надзор је део свакодневних активности руководства на свим нивоима као што је стални надзор и редовни извештаји руководства, али, такође, обухвата и одвојена периодична оцењивања путем механизма као што је самопроцена, када запослени одговорни за одређене активности утврђују ефикасност контрола за дате активности.

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

- а) да запослени разумеју системе и процедуре установљене од руководства;
- б) тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравњивања;
- в) испуњавање политика, редоследа, рокова и циљева;
- г) идентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на њих;
- д) откривање грешки, злоупотребе и превара; и
- ђ) 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 17.

Директор школе 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 школе 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 контрола и функционисања финансијског управљања;
- утврди начин праћења и процена адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања.

Директор школе ће утврдити рокове за извршење активности утврђених овим чланом, члановима радне групе.

Члан 18.

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

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Директор Школе ће у најкраћем року почети са дефинисањем и предузимањем активности на успостављању система интерног финансијског управљања и контроле и

о томе редовно информисати Школски одбор.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 21.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката..

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Јово Гвоздић

Правилник је заведен под деловодним бројем **534/1-16**, од 28.12.2021. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Душица Ружић