

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Број: 1-03/2019

Дана: 29.11.2019.

Ш а б а ц

Објављен на огласној табли Академије 27.12.2019. године.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гл. РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), 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. 99/11 и 106/13) и члана 76 Статута Академије струковних студија Шабац, Привремени Савет Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној 29. новембра 2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се успостављање, одржавање и спровођење система финансијског управљања и контроле у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија) и утврђују се процедуре и активности којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака, у сврху остваривања циљева Академије.

Члан 2.

Појам финансијског управљања и контроле

Финансијско управљање и контрола је динамичан и свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успостављају, одржавају и редовно ажурирају руководиоци организационих јединица у Академији, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Академије остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз пословање у складу са законом и осталим прописима.

Члан 3.

Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле

Руководиоци организационих јединица у Академији успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе.

Финансијско управљање и контролу у Академији спроводе сви запослени.

II - ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Циљ финансијског управљања и контроле

Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура добар систем интрне контроле и стварна одговорност запослених у Академији за послове и радне задатке које обављају, а како би се обезбедило да се исти извршавају што једноставније, брже и ефикасније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

Сврха финансијског управљања и контроле

Сврха финансијског управљања и контроле је да у складу са важећим прописима осигура:

- 1) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- 2) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- 3) заштита од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштита од неправилности, злоупотребе и преваре;
- 4) јачање одговорности за успешно остваривање постављених циљева;
- 5) поуздано и благовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Члан 6.

Задатак финансијског управљања и контроле

Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем пословних процеса, а које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спречити или отежати остварење циљева Академије.

Члан 7.

Делокруг финансијског управљања и контроле

Финансијско управљање и контрола обухвата целокупно пословање и све пословне активности Академије, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката у Академији.

Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни део.

Члан 8.

Критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови спровођења контроле не прелазе корист која се очекује.

III - СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

Елементи система интерних контрола

Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин.

Функционисање финансијског управљања и контроле заснива се на међусобно повезаним елементима система интерних контрола, и то:

- 1) Контролно окружење;
- 2) Управљање ризицима;
- 3) Контролне активности;
- 4) Информације и комуникације;
- 5) Праћење и процена система.

Елементи из става 2 овог члана садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Члан 10.

Успостављање контролног окружења

Руководиоци организационих делова Академије успостављају, а сви запослени одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према систему финансијског управљања и контроле.

Члан 11.

Елементи контролног окружења

Приликом успостављања система интерне контроле узима се у обзир утицај следећих елемената из контролног окружења:

- 1) етичке вредности, лични и професионални интегритет, компетентност и мотивација запослених;
- 2) начин руковођења и стил управљања;
- 3) одређивање мисије, визије и циљева;
- 4) организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности, линија извештавања, и
- 5) компетентност запослених.

Члан 12.

У Академији су сви запослени обавезни да поступају у складу са кодексом понашања.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији систематизују се послови тако да се води рачуна да се послови обављају на што ефикаснији начин. За свако место утврђују се нивои потребног знања и вештина за које се доноси кадровски план којим се дефинише и потребан број места за сваку буџетску годину.

Члан 13.

Начин управљања ризицима

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Законом о буџетском систему, Правиликом о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору и Стратегијом развоја интерне контроле у јавном сектору у Републици Србији.

Члан 14.

Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Академије се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1).

За сваки пословни процес се сачињава Образац мапе пословних процеса (Образац број 2). и образац за израду дијаграма тока (Образац број 3).

Члан 15.

Идентификација, процена и евиденција пословних ризика

У свакој организационој јединици идентификују се и процењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 4).

Ризици у пословању организационе јединице се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Обрасцу регистра ризика (Образац број 5).

Руководиоци организационих јединица дужни су да континуирано прате и најмање једном годишње ажурирају ризике.

Члан 16.

Извештавање руководиоца о управљању ризицима

Руководиоци организационих јединица континуирано извештавају председника Академије о активностима везаним за управљање ризицима.

Члан 17.

Појам контролних активности

Контролне активности обухватају политике и процедуре и њихову примену, које су успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво који је дефинисан процедурама за управљање ризицима.

Политике и процедуре из става 1 овог члана се спроводе у Академији, на свим нивоима и функцијама, од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесима и описом посла.

Члан 18.

План контрола

Контролне активности се спроводе према Плану контрола који доноси председник Академије. План контрола садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокове за спровођење.

Члан 19.

Врсте контролне активности

Контролне активности се спроводе као претходне или као накнадне.

Претходне контроле се проводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

Члан 20.

Налог за контролу

Контролне активности спроводе запослени на основу налога издатог од стране непосредног руководиоца, а који се по правилу доставља електронском поштом.

Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, као и року за извршење контроле .

Члан 21.

Извештавање

Лице које врши контролу о извршеној контролној активности сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице.

Извештај из става 1 овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене неправилности, предлоге мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

Руководилац сваке организационе јединице континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

Члан 22.

Информисање и комуникација

Руководиоци организационих јединица дужни су да осигурају поуздане начине комуникације (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима Академије, а што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Академији и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршењу постављеног циља, потешкоћама и мерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом реализације истог.

Запослени остварују комуникацију и са другим институцијама и грађанима ради боље координације у спровођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Академије.

Члан 23.

Праћење финансијског управљања и контроле

Систем финансијског управљања и контроле се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

Стално праћење се спроводи кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, као и спровођењем мера за решавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

Члан 24.

Самопроцена

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле у Академији се врши у циљу преиспитивања и анализе сопственог система финансијског управљања и контроле, те благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање, и то најмање једном годишње.

Самопроцену стања финансијског управљања и контроле на нивоу организационе јединице спроводи руководилац те организационе јединице.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Академије се спроводи попуњавањем Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле.

IV - ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 25.

Управљачка одговорност Председника Академије

Председник Академије сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле.

Председник Академије може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друга лица.

Члан 26.

Управљачка одговорност руководиоца организационих јединица

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе.

Члан 27.

Одговорност свих запослених

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене.

Члан 28.

Извештавање

Председник Академије извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије и Савет Академије о функционисању система финансијског управљања и контроле у Академији путем Годишњег извештаја о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Обрасци

Саставни део овог правилника су и обрасци који су у прилогу истог, и то:

- Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1);
- Образац мапе пословних процеса (Образац број 2);
- Образац за израду дијаграма тока (Образац број 3);
- Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 4);
- Регистар ризика (Образац број 5);

Члан 30.

Ступање на снагу

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



ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

Др Зоран Поповић, ванр. проф.

ОБР. 1 - Образац за утврђивање/попис пословних процеса

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	

ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
Припрема	
Контролише	
Одобрава	

Датум:

Место

Образац број 2 Образац књиге/мапе пословних процеса

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ


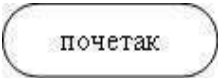



КОРИСНИК	КЊИГА / МАПА ПРОЦЕСА	ШИФРА ПРОЦЕСА.
		Верзија 1.1.
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА		
НОСИЛАЦ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА-ОДГОВОРНО ЛИЦЕ		
НАЗИВ ПРОЦЕСА		
ЦИЉ ПРОЦЕСА		
ОСНОВНИ РИЗИЦИ		
КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА		
УЛАЗ:		
АКТИВНОСТИ:		
ИЗЛАЗ:		
ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА		
РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА		
ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРЕ		

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:				
Контролисао:				
Одобрио:				

ОРАЗАЦ 3 Вертикални преглед процедуре

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ - Вертикални преглед процедуре

КОРИСНИК	Књига / мапа процеса	Шифра процеса.
Организациона јединица		Верзија 1.1.
Носилац пословног процеса-одговорно лице		
Назив процеса		

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
				
				
				
				

 ОДЛУКА				
---	--	--	--	--

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:				
Контролисао:				
Одобрио:				

ОБРАЗАЦ 4 Образац за утврђивање и процену ризика
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

1	Организациона јединица:						Датум:
2	Унутрашња целина:						
3	Пословни процес:						
4	Циљ пословног процеса						
Кратак опис ризика-узрок и последица	Процена ризика			Потребне радње за смањење-отклањање ризика (Одговор на ризик)	извршење планираних радњи	Одговорно лице-носилац ризика	Активности у случају непредвиђених околности
	Утицај (1-3)	Вероватноћа (1-3)	Рангирање (ут. X вер.)				
5	6	7	8	9	10	11	12

Образац попунио:

**ОБРАЗАЦ 5 Образац регистра ризика
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Ре д- бр	Опис ризика	Преглед постојећих контрола	Резидуални ниво ризика			Реаговање на ризик	Одговорно лице за ризик	Рок за спровођење
			Утицај	Вероватн оћа	Укупно			