

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЉОЈ ЛУЦИ**



**П Р А В И Л Н И К  
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И  
ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

**Јуни, 2012. године**

На основу члана 6. тачка б) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 36/09) и члана 26. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета на 40. сједници одржаној дана 07.06.2012. године, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

#### **Члан 1.**

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет) уређују се интерне контроле и интерни контролни поступци ради ефикасног и успјешног пословања, поузданог финансијског извјештавања, усклађености пословања са важећим законским прописима и заштите средстава и имовине од неовлашћеног присвајања, коришћења или отуђења.

#### **Члан 2.**

Интерне контроле имају сљедеће компоненте:

- I- контролно окружење,
- II- административни контролни поступци,
- III- рачуноводствени контролни поступци,
- IV- поступци процјене ризика,
- V- поступци информација и комуникација и
- VI- поступци надгледања и праћења (мониторинг).

## **I- КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

#### **Члан 3.**

Руководство Универзитета је определијелено да успостави и одржава систем интерне контроле који ће обезбиједити:

- Обављање дјелатности Универзитета у складу са надлежном законском и другом регулативом;
- Ефикасно управљање буџетским средствима и оствареним властитим приходима;
- Доследну примјену интерне регулативе (усвојених правилника, смјерница и других докумената који дефинишу начин рада, остваривање циљева и управљања средствима) и
- Истинито и фер извјештавање.

#### **Члан 4.**

- (1) Под контролним окружењем подразумевају се активности, политике и поступци ректора, проректора, декана, генералног секретара и финансијског директора у погледу планирања и спровођења активности Универзитета.
- (2) Фактори контролног окружења укључују:
  - а) интегритет,
  - б) етичке вриједности,

- в) компетентност запослених,
  - г) управљачку филозофију и пословни стил,
  - д) развој људских ресурса,
  - ђ) одговорност и
  - е) ауторитет унутар Универзитета.
- (3) Контролне активности су процедуре и правила која обезбјеђују извршење донесених одлука.
- (4) Процјена ризика је врло битан сегмент интерне контроле, јер сваки буџетски корисник се суочава са великим бројем спољашњих и унутрашњих ризика који на вријеме требају бити уочени и процијењени.
- (5) Информације и комуникације су битан елемент у процесу контроле.
- (6) Правовремена идентификација информација и адекватна комуникација омогућавају одговорно понашање запослених.
- (7) Поступцима надгледања и праћења - мониторингом ће се обезбјеђивати перманентно одржавање квалитета извођења система интерне контроле.

#### **Члан 5.**

Запослени на Универзитету дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и законским нормама.

#### **Члан 6.**

Овим Правилником се дефинишу контролни поступци/активности (административни и рачуноводствени) за сљедеће процесе:

1. пријем дописа, разврставање и достава документације,
2. кадровске евиденције,
3. управљање имовином (основна средства и ситан инвентар),
4. управљање обавезама,
5. планирање,
6. набавке,
7. обрачун исплата плата и накнада, хонорара и ауторских права,
8. располагање готовином (контрола благајничког пословања
9. управљање трошковима (репрезентација, телефона, одржавања службених аутомобила, горива, путни трошкови и дневнице и материјала).

## **II- АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **1. Пријем дописа, разврставање и достава документације**

#### **Члан 7.**

Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телефакса, телеграма и др. на Универзитету, а врши се, по правилу, на једном одређеном мјесту у саставу писарнице.

Службену пошту која се Универзитету доставља поштом или је странка непосредно преда, прима овлашћени службеник писарнице. Пошта се прима током цијелог радног времена.

Овлашћени службеник писарнице дужан је цјелокупну примљену пошту доставити ректору Универзитета, односно другом овлашћеном лицу за прегледање поште.

#### **Члан 8.**

Пошиљке које се односе на надметања по расписаним тендерима, конкурсе и сл., отвара комисија формирана за те послове.

Служба за материјалне послове води сву документацију везану за јавне набавке, у складу са Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци и Законом о јавним набавкама БиХ.

За спровођење поступка јавне набавке на факултетима/Академији/Институту задужена је Комисија коју именује декан/директор, а за вођење документације везане за јавну набавку одговоран је секретар факултета/Академије/Института.

#### **Члан 9.**

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја 1 па 2, 3 и даље како слиједи.

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем и подбројем и то редом којим су акти примљени. Дјеловодник се закључује на крају календарске године (31. децембра).

Попис аката је саставни дио дјеловодника, а користи се за завођење аката исте врсте који се понављају (рјешења о одмору, уговори, записници сједница и сл.). У попис аката уписује се дјеловодни број, ознака организационе јединице, назив предмета. Попис аката води се у оквиру радног мјеста код којег се акт рјешава.

#### **Члан 10.**

Распоређивање, односно сигнирање поште врши ректор/декан/директор, односно лице овлашћено за распоређивање поште. Распоређивање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице.

Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге. Интерна доставна књига се користи за: достављање списка, доставу обрађених списка, достављање на поступак или архивирање. Интерне доставне књиге воде се одвојено по организационим јединицама. Подаци о кретању акта и тренутном положају, биљеже се у дјеловоднику.

**Пријем рачуна и друга финансијска документа заводе се у књигу примљених рачуна, на које се ставља отисак пријемног штамбиља.**

Отпремање поште врши овлашћени службеник писарнице. Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем достављача.

Отпремање и достављање поште на факултете/Академију/Институт врши се путем доставне књиге.

#### **Члан 11.**

Правилником о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци уређују се: класификационе ознаке предмета и аката; примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката;

завођење аката; здруживање аката; достављање предмета и аката у рад; рад службеника овлашћених за рјешавање предмета и аката; развођење предмета и аката; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и чување предмета и аката у Ректорату Универзитета и другим организационим јединицама.

## **2. Кадровске евиденције**

### **Члан 12.**

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Законом о високом образовању, Правилником о раду, Правилником о поступку и условима избора академског особља Универзитета у Бањој Луци, Статутом Универзитета и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци.

Запошљавање нових радника, уз образложење, предлажу декани, директор, финансијски директор и генерални секретар, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци, а одлуку о пријему радника доноси ректор Универзитета.

Пријем академског особља Универзитета врши се у складу са Законом о високом образовању.

### **Члан 13.**

За вођење персоналног досијеа и матичне књиге радника одговоран је секретар факултета/Академије/Института и Руководилац Службе за правне и кадровске послове.

Персонални досије обавезно садржи: Уговор о раду, Одлуку о избору у звање, Радну књижицу, Дипломе о стеченом звању, Извод из матичне књиге рођених, Увјерење о држављанству, Увјерење о некажњавању, Пријаву/Одјаву и Лјекарско увјерење.

Матична књига радника води се у основним организационим јединицама и Ректорату, а води се и јединствена матична књига радника Универзитета.

## **3. Уговори о раду**

### **Члан 14.**

Врсте Уговора којим се заснива радни однос, раде се по налогу генералног секретара, а то су:

- Уговор о раду на неодређено вријеме,
- Уговор о раду на одређено вријеме,
- Уговор о пробном раду,
- Уговор о допунском раду,
- Уговор о приправничком раду,
- Уговор о раду са непуним радним временом,

Уговор којима се не заснива радни однос, ради се по налогу декана/директора/генералног секретара, а то су:

- Уговор о повременим и привременим пословима,
- Уговор о ангажовању и
- Уговор о дјелу.

#### **Члан 15.**

За израду свих Уговора о раду одговорни су секретари факултета/ Академије/Института и Руководилац Службе за правне и кадровске послове Универзитета.

Ректор потписује све врсте Уговора о раду, као и Уговор о повременим и привременим пословима, Уговор о ангажовању и Уговор о дјелу који су везани за извођење наставног процеса.

Потписан примјерак Уговора доставља се:

- раднику - извршиоцу посла,
- персонални досије,
- Служби за финансије и рачуноводство и
- Служби за правне и кадровске послове Универзитета.

Руководилац Службе за правне и кадровске послове одговоран је за вођење евиденције потписаних уговора о раду од стране ректора.

Уговори о раду воде се у посебним регистрима, разврстани по организационим јединицама, са евидентном листом која садржи име и презиме радника и датум закључивања уговора.

#### **Члан 16.**

Рјешења о исплати помоћи радницима у складу са Посебним колективним уговорима припремају генерални секретар/секретари факултета/Академије/Института, а потписује их ректор/декан/директор.

Рјешења о плаћеном и неплаћеном одсуству припремају генерални секретар/секретари факултета/Академије/Института, а потписује их ректор.

Рјешења о годишњем одмору и Рјешења о службеном путовању у иностранство потписује декан/директор факултета/Академије/Института, по овлашћењу ректора.

Акта која су упућена организацијама, институцијама и другим установама, а која се односе на финансијско пословање, обрачун и исплату плата и других новчаних накнада, документацију о кредитном задужењу путем административне забране и друге акте везане за финансијско пословање потписује финансијски директор.

Генерални секретар потписује акта упућена судовима, министарствима и другим органима, а која се односе на област радно-правних односа и Рјешења о годишњим одморима за раднике Ректората, по овлашћењу ректора.

#### **Члан 17.**

Обука приправника води се у складу са програмом који је обавезан сачинити руководилац службе у којој приправник обавља праксу.

Провјеру оспособљености приправника проводи Комисија коју именује ректор.

#### **Члан 18.**

За одржавање и ажурирање постојећих правилника и израду нових правилника и усклађивање са измјенама закона одговоран је Руководилац Службе за административну подршку органа управљања и Сената.

#### **Члан 19.**

За сигурност информационих система одговоран је руководилац Универзитетског рачунског центра.

### **III- РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **1. Управљање имовином (основна средства и ситан инвентар)**

##### **Члан 20.**

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем. Пописом се утврђује стварно стање основних средстава и ситног инвентара, исправност, разлике између стварног и књиговодственог стања и приједлог за расходовање неисправних и неупотребљивих средстава и инвентара.

За попис основних средстава, обавеза и потраживања задужује се Централна пописна комисија и подкомисије које рјешењем именује ректор.

##### **Члан 21.**

За основна средства (опрему) која се користи по канцеларијама, кабинетима и учионицама сачињава се референтна листа (попис) средстава која се налазе у тим просторијама. Запослени који користе опрему одговорни су да је чувају и одржавају са пажњом доброг домаћина. Свако помјерање опреме из просторије у другу просторију се евидентира на референтној листи.

##### **Члан 22.**

За персоналне рачунаре (лап-топове) и пројекторе су задужени запослени који их користе путем реверсних листа. За одржавање возног парка је задужен професионални возач.

##### **Члан 23.**

У случају одласка са Универзитета или преласка из једне организационе јединице у другу, лице које одлази је дужно да раздужи опрему коју је користило.

##### **Члан 24.**

Инвентарне разлике се књиже на основу одлуке о усвајању извјештаја о попису коју доноси Управни одбор Универзитета, са датумом 31.12. године за коју се врши попис.

#### **2. Управљање обавезама**

##### **Члан 25.**

Обавезе се не могу стварати изнад планираних и расположивих средстава за текућу годину.

Одобравање стварања обавеза по било ком основу врши ректор/ декан/директор/финансијски директор.

#### **Члан 26.**

Прије израде годишњег финансијског извјештаја врши се усаглашавање обавеза са добављачима и контрола обавеза према запосленим.

#### **Члан 27.**

На крају обрачунског периода годишњим пописом се обухватају и све обавезе и усаглашавања стварног стања са књиговодственим.

### **3. Планирање**

#### **Члан 28.**

За организовање и реализацију процеса планирања буџета Универзитета у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске и реализацију Финансијског плана Универзитета у складу са Законом о извршењу буџета Републике Српске одговоран је финансијски директор.

#### **Члан 29.**

Буџетски захтјев Универзитета се израђује у складу са буџетским календаром и упутством Министарства финансија о начину и елементима израде нацрта буџета Републике, а садржи захтјев за текуће издатке, захтјев за додатна средства за текуће издатке и захтјев за набавку основних средстава и опреме.

На основу Приједлога буџета Републике Српске и планова прихода и расхода организационих јединица Универзитета, финансијски директор израђује Финансијски план за наредну годину и доставља ректору најкасније до 31.12. текуће године.

Након усвајања буџета Републике, а на приједлог ректора Управни одбор Универзитета доноси Финансијски план Универзитета најкасније до 31. јануара за текућу годину.

#### **Члан 30.**

Финансијски план Универзитета дефинише намјену средстава неопходних за реализацију активности Универзитета и његових организационих јединица, односно дефинише висину средства за плате и накнаде запослених и ангажованих наставника, сарадника и ненаставног особља, режијске и материјалне трошкове, као и капитална улагања по врстама утрошка и по организационим јединицама Универзитета.

#### **Члан 31.**

Финансијски план прихода обухвата буџетске приходе, властите приходе и приходе од грантова и мора бити уравнотежен са планом расхода Универзитета за текућу годину.

#### **Члан 32.**

Коришћење буџетских средстава врши се у складу са кварталним финансијским плановима потрошње Министарства финансија.

#### **Члан 33.**

Коришћење властитих средстава врши се у складу са расположивим средствима на основу мјесечних финансијских планова потрошње Универзитета.

Организационе јединице Универзитета, водећи рачуна о стању расположивих средстава, дужне су своје мјесечне финансијске планове потрошње



достављати Служби за финансије и рачуноводство најкасније до 05.-тог у мјесецу за текући мјесец.

#### **Члан 34.**

У складу са својим мјесечним финансијским плановима потрошње и инструкцијама ректора о обрачуна личних примања, организационе јединице су дужне до 5.-тог у мјесецу за претходни мјесец доставити Ректорату све неопходне податке за обрачун личних примања, односно до 10.-тог за обрачун осталих личних примања.

#### **Члан 35.**

Руководилац Службе за финансије и рачуноводство одговоран је за ажурност обрачуна личних примања и њихов унос у систем трезора за све запослене и ангазоване на Универзитету.

### **4. Набавке**

#### **Члан 36.**

Провођење процедура набавке врши се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Упутством о примјени закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Правилником о поступку јавних набавки роба, услуга и радова и Инструкцијом о провођењу поступка јавне набавке и извјештавању на Универзитету.

#### **Члан 37.**

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова, без обзира на изворе финансирања, проводе се у складу са Планом набавки за текућу буџетску годину усвојеним од стране Управног одбора Универзитета или на основу појединачних одлука Управног одбора, ректора односно декана.

#### **Члан 38.**

За провођење процедуре јавне набавке за све врсте поступака додјеле уговора, осим за додјелу уговора путем директног споразума, обавезно се именује комисија.

Надлежност и задаци комисије се утврђују појединачним рјешењем о именовану чланова комисије.

#### **Члан 39.**

Одлуку о додјели уговора доноси ректор или декан. Ректор или декан су овлаштени за потписивање уговора за које су донијели одлуку о додјели уговора. Ректор и декан могу писменим путем овластити и друга лица за потписивање одлуке и уговора о јавним набавкама.

#### **Члан 40.**

За реализацију уговора о набавци одговоран је финансијски директор, односно секретар факултета.

#### **Члан 41.**

Пријем робе, услуга или радова који су предмет набавке се врши комисијски или уз надзор задуженог лица. Контрола пријема треба обезбиједити да добављач испоручи робу, услуге или радове у количинама, квалитету и роковима како је уговорено. У случају утврђених одступања приликом пријема роба, услуга

или радова комисија или задужено лице за пријем одмах, усменим путем, обавјештавају руководиоца Службе за материјалне послове, односно секретара факултета/Академије/Института, а у року од три дана достављају писмени извјештај.

#### **Члан 42.**

Руководилац Службе за материјалне послове одговоран је за ажурност извјештавања Агенције за јавне набавке о додјели уговора за све факултете/Академију/Институт Универзитета.

### **5. Располагање готовином (контрола благајничког пословања)**

#### **Члан 43.**

Ректор/декан/директор доноси одлуку о благајничком максимуму.

#### **Члан 44.**

Благајничко пословање на Универзитету уређује се Процедуром руковања готовином, коју усваја Управни одбор Универзитета.

#### **Члан 45.**

Усаглашавање помоћне књиге благајне са Главном књигом Трезора врши се мјесечно, а усаглашавање стања готовине са стварним стањем врши се пописом по потреби, а најмање једном годишње, на задњи дан пословне године.

### **6. Обрачун и исплата плата и накнада**

#### **Члан 46.**

Обрачун и исплата плата и накнада (лична примања) се врши у складу са Законом о платама запослених у области просвјете и културе Републике Српске, Правилником о нормативима и стандардима за обрачун плата запослених на јавним високошколским установама и Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске, а на основу Уговора о раду и мјесечних евиденција о оствареном фонду сати. Евиденцију о оствареном фонду сати ангажованих у наставном процесу води продекан за наставу, а за запослене у секретаријату води секретар.

#### **Члан 47.**

Организационе јединице Универзитета дужне су да до 5-тог у мјесецу за претходни мјесец доставе податке за обрачун плата у прописаним табелама електронским путем Служби за финансије и рачуноводство, а овјерене и потписане од стране одговорног лица достављају се на протокол Ректората.

У прилогу табела достављају се подаци о свим промјенама запослених у односу на претходни мјесец на прописаном евиденционом листу, а за раднике који први пут заснивају радни однос уз евиденциони лист доставља се уговор о раду.

#### **Члан 48.**

Референт за обрачун плата прије самог обрачуна личних примања врши контролу списка запослених и фонда сати, ажурира промјене из евиденционих листова и административних забрана.

#### **Члан 49.**

По извршеном обрачуну сваком запосленом се доставља платна листа.

Платна листа садржи податке о: оствареном мјесечном фонду сати, основној плати, године стажа и износ обрачунаог минулог рада, врста зараде/накнаде (редован рад, прековремени рад, ноћни рад, празници, боловање, плаћено одсуство, додаци), обрачун пореза и доприноса, износ нето плате, обуставе и износ за исплату.

Платну листу потписује финансијски директор.

#### **Члан 50.**

Референт за обрачун плата прави рекапитулацију обрачуна, уплату личних примања по банкама, образац број 5 за унос у СУФИ систем. Руководилац Службе за финансије и рачуноводство/ликвидатор врши контролу обрачуна, а исте потписује финансијски директор.

Референт за унос у СУФИ систем овјерене и потписане обрасце број 5 уноси најкасније до 15-тог у мјесецу.

#### **Члан 51.**

Обрачун и исплата осталих личних примања врши се у складу са Инструкцијом о обрачуну осталих личних примања коју доноси ректор.

### **7. Управљање трошковима**

#### **Члан 52.**

У циљу рационалног и економичног трошења средстава Универзитет ће одржавати плански приступ у стварању трошкова. Набавка роба/услуга може се реализовати уколико је усклађена са планом и одобрена од стране овлашћеног лица.

#### **Члан 53.**

Књиговодствено евидентирање трошкова се врши на основу релевантне књиговодствене документације/исправе (фактуре, уговори, књижне обавијести, обрачуни плата и накнада, обрачун путних налога, обрачун дневница и сл.) која је провјерена и одобрена од стране овлашћеног лица.

#### **Члан 54.**

Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлаштена за састављање и контролу књиговодствене исправе.

#### **Члан 55.**

Сва улазна документација се евидентира кроз књигу протокола. Поред евидентирања у књизи протокола, рачуни се евидентирају у књигу улазних фактура (КУФ), коју води референт за књиговодствене послове.

#### **Члан 56.**

Сваки пријем робе или услуга мора бити документован, извршена контрола количина, цијена и квалитета од стране лица које је примило робу/услугу и документ приложен уз фактуру/рачун.

#### **Члан 57.**

Сви рачуни за режијске трошкове (вода, струја, комуналне накнаде и сл.) се формално и суштински провјеравају и одобравају прије плаћања.

#### **Члан 58.**

Референт за књиговодствене послове/књиговођа/главни књиговођа припрема налоге за књижење на обрасцу за трезорско пословање буџетских корисника (образац број 3 и образац број 2), овјерава налоге својим потписом, комплетира све прилоге-књиговодствене исправе и прослеђује на потпис.

Обрасце за трезорско пословање, које припрема референт за књиговодствене послове на факултету/Академији/Институту, потписује декан/директор, а за Ректорат финансијски директор.

Овако припремљени налози достављају се Служби за финансије и рачуноводство на реализацију.

#### **Члан 59.**

Због праћења и контроле обрађених образаца за трезорско пословање, на факултетима/Академији/Институту води се помоћна књига са следећим подацима: датум припреме, доставе и обраде, број налога, врста фонда (01,02,03) и укупна вриједност налога.

#### **Члан 60.**

Руководилац службе за финансије и рачуноводство/ликвидатор обавља контролу обрасца за трезорско пословање, провјерава комплетност документације, својим потписом овјерава исправност обрасца за трезорско пословање и прослеђује Референту за унос у СУФИ систем.

#### **Члан 61.**

У СУФИ систем се уносе само образци за трезорско пословање, урађен у складу са члановима 58-60. овог Правилника.

Референт за унос у СУФИ систем након уноса ставља свој потпис и датум уноса на образац за трезорско пословање који заједно са прилозима доставља стручном сараднику за одобрење плаћања.

Стручни сарадник за одобрење плаћања, након извршене контроле уноса у СУФИ систем и достављене документације врши одобрење плаћања, односно књижења.

### ***7.1. Трошкови поклона и репрезентације***

#### **Члан 62.**

Под средствима репрезентације подразумевају се средства намијењена за плаћање роба и услуга које се дају без накнаде.

Под поклоном подразумевају се робе са симболом Универзитета/факултета/Академије/Института, цвијеће, умјетничке слике и књиге које се дају без накнаде.

Под услугама подразумевају се угоститељске услуге.

#### **Члан 63.**

Право на репрезентацију има ректор, проректори, финансијски директор, генерални секретар, а на факултетима/Академији/Институту право на репрезентацију има декан/директор.

#### **Члан 64.**

Потписана наруџбеница од стране овлаштеног лица сматра се одобрењем за кориштење репрезентације.

#### **Члан 65.**

За плаћање роба које се дају без накнаде као поклон, на полеђини рачуна или другог вјеродостојног документа (нпр. уговора) на основу којег се врши плаћање, сачињава се забиљешка у којој се констатује за кога је роба или услуга плаћена, а ако је поклон слика, односно умјетничко дјело, доноси се одлука о набавци у којој се наводи да се набавља као поклон и за кога се набавља.

#### **7.2. Трошкови телефона**

#### **Члан 66.**

Трошкови фиксних и мобилних телефона регулишу се Правилником о начину кориштења и употреби телефона на Универзитету.

#### **7.3. Употреба и одржавање службених возила**

#### **Члан 67.**

Службена возила се користе у службене сврхе, а изузетно, на основу писменог захтјева радника, употреба службеног возила се може одобрити у приватне сврхе. Након обављања службеног пута возила се паркирају на паркингу, односно у гаражи Ректората/факултета/Академије/Института. Службена возила користе возачи по одобрењу ректора/декана/директора.

#### **Члан 68.**

За сваки службени пут се испоставља путни налог за возило на коме се уписује име возача, релација, почетна и завршна километража и који потписује лице које је управљало возилом.

#### **Члан 69.**

Возач је задужен за контролу возила, што подразумијева: контролу потрошње горива, осигурање техничке исправности возила, осигурање и регистрацију возила, редовно и усљед кварова или оштећења сервисирање возила, замјену ауто гума и сл.

#### **Члан 70.**

Возач је задужен за претходну контролу радних налога и спецификација, као и испостављених рачуна од стране овлаштених сервиса.

#### **Члан 71.**

Финалну контролу документације везане за трошкове одржавања службених возила (фактура, спецификација и сл.) врши генерални секретар/секретар, а овјерава их ректор/декан/директор.

#### **7.4. Трошкови горива**

#### **Члан 72.**

Пуњење возила горивом врши возач прије поласка на пут. У оправданим случајевима када возач врши сипање горива у резервоар аутомобила на службеном путу, обавезно уз путни налог прилаже рачун.

#### **Члан 73.**

Анализу пређених километара и утрошка горива по пређеном километру за свако возило врши возач мјесечно и извјештај доставља финансијском директору/секретару.

### **7.5. Путни трошкови и дневнице**

#### **Члан 74.**

Одлуком Управног одбора Универзитета регулише се службено путовање у иностранство запослених и ангажованих на Универзитету.

#### **Члан 75.**

Одобрење службеног пута у земљи врши ректор/декан/директор. За свако лице које се упућује на службени пут издаје се путни налог који садржи податке о релацији пута, времену трајања и циљу путовања, износу примљене аконтације и на чији терет падају трошкови службеног путовања.

#### **Члан 76.**

Аконтација за службени пут исплаћује се у висини процијењених трошкова и правда се у року од 7 дана од дана завршетка службеног пута, а у складу са чланом 16. Уредбе о накнадама за службено путовање у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору.

Исплата нове аконтације се не одобрава уколико није оправдана претходно исплаћена аконтација.

#### **Члан 77.**

Након обављеног службеног путовања лице које је било на службеном путу подноси писмени извјештај ректору/декану/директору и прилаже оригиналне рачуне везане за тај службени пут. Својим потписом ректор/декан/директор одобравају обрачун трошкова службеног путовања.

#### **Члан 78.**

Обрачун дневница за службена путовања у земљи се врши у складу са прописаном висином дневница и временом provedеним на путу, а обрачун дневница за службено путовање у иностранство у складу са Уредбом која прописује начин обрачуна и висину дневница за путовање у иностранство.

Обрачун других трошкова службеног путовања врши се у висини стварних трошкова.

#### **Члан 79.**

Контролу обрачуна трошкова службеног пута врши референт за књиговодствене послове. Путни налог потписује лице које је путовало, референт за књиговодствене послове, секретар, финансијски директор и ректор/декан/директор.

### **7.6. Трошкови материјала**

#### **Члан 80.**

Набавка канцеларијског и другог потрошног материјала се врши мјесечно у складу са планираним потребама и по законској процедури. Одобравање набавки на факултету/Академији/Институту врши секретар/декан/директор, а у Ректорату генерални секретар/финансијски директор.

#### **Члан 81.**

Трошкови канцеларијског и другог материјала се терете у моменту пријема и плаћања истог с обзиром да су набавке мјесечне и не формирају се веће залихе, односно у краћем временском периоду се утроше.

#### **Члан 82.**

Пријем и контролу испоручене робе са наруџбом по врсти и количини врши овлаштени радник на факултету/Академији/Институту/Ректорату.

Примљени материјал се привремено смјешта у приручну канцеларију из које се запосленима издаје по потреби.

У случају одступања испорученог материјала од наруџбе овлаштени радник не врши пријем и одмах упознаје секретара/Службу за материјалне послове.

### **IV- ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА**

#### **Члан 83.**

Ризик се обично дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева институције. Утврђивање ризика је у ствари дефинисање оних подручја која су од великог значаја и интереса за интерну ревизију и гдје могу настати већи проблеми у односу на неко друго мјесто.

У Међународном стандарду професионалне праксе интерне ревизије број 2010. дефинисано је да интерни ревизор треба да утврди приоритете интерне ревизије, који су конзистентни са циљевима институције и засновани на процјени ризика.

Процјена ризика се врши да би се идентификовати проблеми као што су нпр. неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неисправних докумената и сл. и утврдиле слабе тачке организационе јединице, односно процеса који ће се ревидирати.

Интерни ревизор врши анализу изложености ризику појединачних буџетских функција и/или јединица с намјером да процијени величину ризика, као основ за дефинисање учесталости вршења ревизорских прегледа. Ефикасност интерне ревизије је у значајној мјери условљена адекватном процјеном ризика (уграђеног и контролног) по функционалним подручјима/областима, која су обухваћена ревизијом, укључујући степен финансијског излагања (материјалност).

#### **Члан 84.**

Интерни ревизор обавља интерну ревизију факултета/Академије/Института Универзитета, као буџетских корисника, односно програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима (нпр. попис, јавне набавке и сл.).

Ризици везани за функционисање стручних служби Универзитета (Ректората) могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције (инхерентни ризици) и ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника (контролни ризици).

Инхерентни (уграђени) ризици су својствени свакој функцији/активности, и њихова величина је више или мање одређена спољним факторима и зависи од њихове природе, док је контролни ризик онај чија величина се оцјењује интерном ревизијом. Да би интерни ревизор могао оцијенити величину контролног ризика треба да испита све компоненте система интерних контрола (контролно окружење, способност руководства да идентификује, прати и управља ризицима, интерне оперативне контроле службеника, проток информација), што претходно

подразумијева да интерни ревизор добро познаје функције корисника буџета и процес буџетирања.

#### Члан 85.

Процјена ризика служи као подлога за планирање интерне ревизије.

Учесталост активности интерне ревизије треба да обезбиједи остваривање њених циљева. Неопходно је подручја са вишим степеном ризика подвргавати учесталим контролама како би се обезбиједила усклађеност пословања са законом или другим прописима, а ризици у обављању јавних функција Универзитета свели на прихватљив ниво.

Приликом разраде плана, на основу ризика одређује се степен обухватности и детаљности интерне ревизије по појединим функционалним подручјима и/или ревидираним организационим јединицама, тако да се испитивање високо ризичних подручја планира сваке године, подручја средњег степена ризичности сваке друге године, а ниско ризичних подручја једном у три године.

Као корективни фактор, у односу на процијењени ризик у планирању је важност (материјалност) одређеног подручја и/или активности, процеса с обзиром на уважавање обима/вриједности у контексту финансијске изложености.

#### Члан 86.

Ризици у обављању послова Универзитета могу се сврстати у следеће групе:

- (1) **Финансијски ризици** – у ову групу спадају: неостварење припадајућих прихода, ризици због улагања за сврхе које нису планиране, губици због нерационалног трошења средстава, погрешно извјештавање и др. Као посебно високоризично подручје у оквиру овог ризика су јавне набавке.
- (2) **Регулаторни ризик** – може настати уколико Универзитет не испуњава одређене обавезе у оквиру законских прописа, примјене рачуноводствених стандарда и других регулаторних оквира. Посебно осјетљиво подручје у оквиру овог ризика везано је за презентацију финансијских позиција надлежним органима, што је један од приоритета у конципирању рада интерне ревизије.
- (3) **Интерни ризици** – у ову групу спадају: пропусти у евидентирању трансакција, стварање неконтролисаних обавеза, пропусти у наплати доспјелих потраживања, грешке у компјутерском систему, различити облици криминала и слично. Пропusti могу имати за посљедицу финансијску штету, неефикасно и неекономично трошење ресурса и неусклађеност пословања Универзитета са важећим регулаторним оквиром (законским и подзаконским прописима, стандардима, кодексом понашања). Повећање броја организационих јединица и сложенија организациона структура појачавају ризике .

Ризик је концепт који ревизори користе да би изразили своју забринутост у вези са могућим утицајем неизвјесног окружења. Ревизор треба да размотри настанак могућих догађаја, везано за поједине процесе (нпр. трошење буџетских средстава).

#### Члан 87.

Процјена ризика је процес који се састоји од три корака:

1. Идентификовање ризика: утврђивање који су то ризици
2. Мјерење ризика: утврђивање колико су велики ризици
3. Рангирање ризика: утврђивање који су ризици најважнији



**Идентификовање ризика** подразумјева разматрање релевантних опасности (и могућих шанси) које могу утицати на поједину организациону цјелину или цјелокупни субјекат.

Постоје три главна приступа за идентификовање ризика који се користе у интерној ревизији:

Анализа изложености: идентификовање ризика који могу утицати на средства;

Анализа окружења: идентификовање ризика који утичу на пословање (управљачке процесе и контроле).

Сценарији опасности: посебна анализа изложености ризицима од превара, крађа и сл.

Обично се комбинују сва три метода како би се код планирања ревизије стекла цјеловита слика о потенцијалним ризицима.

**Мјерење ризика** је веома сложено јер су ризици по својој природи нематеријални. С тим у вези, ризици се посматрају, са аспекта интерне ревизије, више из квалитативног него из квантитативног аспекта. Надаље, мјерење ризика није егзактно. Наиме, ревизор треба да врши ревизију у оном обиму који је неопходан у датим околностима и представља помоћ ревизору у процесу планирања ревизије, у смислу давања приоритета појединим ревизијама.

**Рангирање ризика** је утврђивање приоритета ризика, односно доношење одлуке о примјени ревизорских поступака за различите компоненте јединица ревизије, на бази релативног значаја ризика и њиховог утицаја на јединицу која се ревидира.

Прва фаза процеса оцјене ризика јесте идентификовање активности које се могу ревидирати. Активности које се могу ревидирати састоје се од оних области које могу бити дефинисане и процијене.

Примјери активности које могу бити ревидиране су следећи:

- системи, као што су набавке, плаћања, обрачун плата и сл.
- главна књига,
- важнији уговори,
- инвентура,
- инвестиције,
- политике и процедуре,

#### **Члан 88.**

Важно је нагласити да функција интерне ревизије није спровођење процеса управљања ризицима (откривање, процјена и савладавање ризика), што је у надлежности руководства Унивезитета. Процјена ризика служи интерном ревизору као средство планирања у циљу одређивања приоритета како би се избјегле негативне посљедице спровођења, односно пропусти у обављању интерне ревизије.

## **V- ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИКАЦИЈА**

### **1. Информисање**

#### **Члан 89.**

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе на Универзитету.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Универзитета.

## **2. Комуникације**

### **Члан 90.**

Руководиоци служби информације према руководству Универзитета достављају путем приједлога, планова и информација.

### **Члан 91.**

Руководиоци служби комуникацију са запосленим остварују путем писаних инструкција и усмених комуникација на редовним радним састанцима.

### **Члан 92.**

Финансијско извјештавање се врши периодично и годишње у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике Српске, општина и градова, буџетских фондова и фондова.

## **VI- ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА**

### **Члан 93.**

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака, те провођења одредаба овог Правилника вршиће Одјељење интерне ревизије.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлашћења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, провођењу закона и других подзаконских прописа и других питања која се директно не односе на функције рачуноводствених система.

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора која даје стручно мишљење и савјетодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања. Интерна ревизија помаже у испуњавању задатих циљева потицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује дјелотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

Одјељење интерне ревизије дужно је сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

### **Члан 94.**

Руководство Универзитета ће обезбиједити најмање једном годишње да се изврши преиспитивање ефикасности успостављеног система контрола кроз:

- Анализу ефикасности и дјелотворности успостављених контролних активности;
- Анализу одређених девијација (неиспуњавање планских активности, утврђене грешке или пропусти у финансијском извјештавању, значајну флукуацију запослених и сл.);
- Измјену и допуну интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;
- Приједлог измјена и допуна Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у циљу стварања претпоставки за унапређивање система контроле.

## **VII- ЗАВРШНЕ ОДБЕДБЕ**

### **Члан 95.**

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на веб страници Универзитета.

Измјене и допуне овог Правилника вршиће се по истом поступку по којем је и донесен.

### **Члан 96.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе претходно донесени правилници организационих јединица.

Број: 03/04-3.1256-9/12

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Мирослав Грубачић