

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, 198/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20, 118/21), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС “ бр. 89/2019) и члана 17, став 1, тачка 14 Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/15 од 11. 05. 2018, 7/20 од 26. 02. 2019. и 7/25 од 29. 12. 2021. године, Савет Факултета је на седници одржаној 30. децембра 2022. године донео

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Предмет Правилника о интерном управљању и контроли (у даљем тексту: Правилник) је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени на Факултету при доношењу одлука, стварању и испуњавању финансијско-материјалних обавеза, коришћењу јавних средстава и извршавању радних и других прописаних обавеза.

##### **Члан 2.**

Финансијско управљање и контрола као компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља систем политика, процедура и активности које Факултет успоставља, одржава и редовно ажурира, са задатком да се уз одговорност свих лица на Факултету обезбеди остваривање пословања у складу са прописима, општим актима и уговорима, коју спроводи декан Факултета и сви запослени на Факултету.

##### **Члан 3.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је декан Факултета.

##### **Члан 4.**

Основни задатак интерне финансијске контроле је да се њоме контролише систем функционисања рада и пословања и осигура 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.

#### **ІІ КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ И ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

##### **Члан 5.**

Контролне активности представљају процедуре које успоставља Радна група у писаном облику, које помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи смањења

потенцијалних ризика који могу настати и угрозити постављене циљеве Факултета у вези са извршењем донетог финансијског плана. Контролне активности се успостављају ради пружања разумног уверавања да су ризици за постизање циљева Факултета сведени на прихватљив ниво. Оне се спроводе од стране свих запослених у складу са описом посла.

#### Члан 6.

Систем интерне контроле дели се на:

- Административну контролу,
- Рачуноводствену контролу и
- Управљачку контролу.

#### Члан 7.

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

- Начин пријема и отпремања екстерне поште,
- Начин разврставања и дистрибуција списка,
- Начин и рокови обраде списка и документације,
- Овера и дистрибуција службених аката и пословне кореспонденције,
- Израда, чување, употреба и уништавање печата,
- Процес доношења одлука,
- Начин архивирања и чувања докумената,
- Праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених и
- Физичка контрола над имовином Факултета.

#### Члан 8.

Рачуноводствена интерна контрола подразумева контролу свих трансакција рачуна, прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања и управљање имовином Факултета.

Рачуноводствена интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске послове и подразумева:

- Заштиту средстава од прекомерног трошења, злоупотреба и неефикасне употребе,
- Обезбеђивање поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- Обезбеђење извршења послова у складу са законом и интерним актима,
- Вођење и анализу збирних рачуна и бруто биланса,
- Усмеравање – повраћај вишка новчаних средстава оснивачу,
- Проверавање рачуноводствене тачности евиденција,
- Контролу благајне,
- Упоредивање резултата пописа материјалних средстава, новчаних средстава са

рачуноводственим евиденцијама и

- Оцену рада.

Свака промена односно трансакција, да би била веродостојна, треба да буде одобрена од стране декана Факултета или продекана са депонованим потписом, извршена и евидентирана у пословним књигама. Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству или стручно ангажовано лице ван радног односа на Факултету које ће исте обавити по основу уговора.

#### Члан 9.

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање:

- Правила и методе доношења одлука,
- Успостављање комуникације која треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у спровођењу процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности,
- Утврђивање радних задатака,
- Методе идентификовања ризика,
- Избор начина реаговања на ризик и
- Методе самовредновања сваког појединца.

### III КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

#### Члан 10.

Контролно окружење је атмосфера, пословна култура и свест о контролама, успостављена и одржавана од стране декана Факултета и свих запослених. Уколико контролно окружење Факултета није позитивно, целокупан систем интерних контрола неће бити ефикасан у мери у којој би требало да буде.

#### Члан 11.

Контролно окружење подразумева:

- Лични и професионални интегритет и етичке вредности декана и свих запослених на Факултету,
- Руковођење и начин управљања,
- Одређивање мисије и циљева и
- Организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију, јасна правила и компетентност запослених.

#### Члан 12.

Факултет доноси следеће опште акте којима се прецизно регулишу процедуре приликом обављања послова и права и обавезе запослених као и друга питања везана за послове чије је обављање у функцији одвијања несметаног процеса рада:

- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке,
- Акт о процени ризика на радном месту,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- Правила понашања запослених и трећих лица у установи,
- Правилник о административном и канцеларијском пословању,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о спречавању сукоба интереса,
- Правилник о узбуњивању и
- Правилник о ИКТ.

### IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

#### Члан 13.

Ризик је могућа претња, чињење или пропуштање радње које може проузроковати губитак имовине или угледа и угрозити успешно извршавање задатака. Управљање ризицима подразумева идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати штетне последице на остваривање циљева Факултета.

Сврха управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви Факултета бити остварени и то:

- Превентивно – умањењем нивоа ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима,
- Откривањем већ насталих неправилности, преваре, отуђења или случајеви лошег управљања ресурсима,
- Потпуно, тачно, аутентично и правилно – при реализацији плана корективних мера за отклањање неправилности констатованих у току интерне контроле.

#### Члан 14.

Ризике можемо поделити на уграђене ризике, контролне ризике и резидуалне ризике.

Уграђени ризици су ризици са којима се Факултет суочава пре примене било какве мере, као што су: степен сложености прописа и потешкоћа у вези са њиховим тумачењем, вредност расположивих средстава, стручност запослених.

Контролни ризици су ризици који настају као последица неадекватних интерних контрола, као што су: неефикасне и недовољно ефикасне процедуре, неблаговремено сазнање о одређеним околностима и догађајима, непоштовање временских рокова, неадекватан пренос средстава на рачуне Факултета, недовољна интерна комуникација, неправилно чување документације, недовољна вештина и знање запослених, незаконите и нерационалне радње декана Факултета, ограничавање приступа информацијама и сл.

Резидуални ризици су ризици који остају после примене постојећих мера и процедура и интерне контроле.

#### Члан 15.

По идентификовању ризика, врши се детаљна анализа свих ризика. Ризици се процењују како би могли да се рангирају и у складу са тим, утврђује се приоритет и олакшава начин доношења одлука о оним ризицима који имају најинтензивнији ефекат деловања на циљеве. Како није могуће прецизно одредити вероватноћу наступања штетног догађаја, прибегава се квалитативној процени одговарајуће вероватноће коришћењем три категорије: велика, средња и мала вероватноћа појављивања.

Велика вероватноћа подразумева догађај за који се очекује да ће се догодити у већини случајева као што су повреда закона, тешка повреда или смрт запослених током обављања радних задатака, немогућност коришћења рачунарске мреже и друге информационо-комуникационе опреме, нерационално управљање имовином, финансијски губици.

Средња вероватноћа подразумева догађај који би се у неком тренутку могао догодити као што су негативан медијски утицај, повреда неких законских прописа, делимична немогућност коришћења рачунарске мреже и друге информационо-комуникационе опреме, немогућност извршења неких активности, финансијски губици који делимично угрожавају извршење обавеза.

Мала вероватноћа подразумева догађај који је мало вероватан као што су мање непоштовање прописа, мањи финансијски губици, лакше повреде запослених, мањи негативни медијски коментари, мања угроженост реализације активности.

#### Члан 16.

У циљу спровођења активности из чл. 13, декан Факултета усваја стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године а на предлог Наставно-научног већа Факултета. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво се анализирају и ажурирају најмање једном годишње.

### V КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

#### Члан 17.

Контролне активности се могу класификовати као:

1. Превентивне – спречавају појаву пропуста, грешака и неправилности,
2. Детекционе – откривају и исправљају грешке и неправилности,
3. Директивне – подстичу радње неопходне за остваривање циљева и
4. Корективне – исправљају детектоване грешке.

#### Члан 18.

Све контролне активности морају бити документоване, ко и када је контролисао и то преко контролних листа, образаца, формулара и електронских записа. Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правовремено о томе упознати особе које су овлашћене за давање овлашћења за таква поступања односно одступања од стандардне процедуре.

## **VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

### **Члан 19.**

Важност информација и комуникација односно ко преноси информације, коме преноси и на који начин, којима се информације преносе директно је видљива у процесу доношења одлука. Сви запослени примају јасне поруке од стране декана и секретара Факултета да се контролне одговорности морају озбиљно схватити. Неопходно је да разумеју сопствену улогу у систему финансијског управљања и контроле, као и како њихове појединачне активности утичу на посао других.

### **Члан 20.**

Информисање и комуникација подразумева:

- Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,
- Ефективно комуницирање – хоризонтално и вертикално, на свим нивоима,
- 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 пословањем и контролом,
- Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, употребе и архивирања документације,
- Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде ревизорских трагова за надзор,
- Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања укључујући нивое и рокове извештавања, врсте извештаја који се подносе и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара и недозвољених радњи.

### **Члан 21.**

Интерни поступци информисања су поступци који се користе код примене управљачких, административних и рачуноводствених процедура у оквиру којих запослени непосредно, у складу са овлашћењима, дају другим запосленима обавештења од значаја за рад Факултета.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из управљачких, административних и рачуноводствених процедура укључујући финансијске извештаје, податке и документа који се посебним актима презентују или достављају на увид надлежним институцијама у складу са важећим прописима. Екстерно информисање трећих страна обавља се преко веб странице Факултета.

## **VII ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

### **Члан 22.**

Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле, а спроводи га декан Факултета или Савет Факултета текућим увидом, самопроцењивањем и коришћењем интерне ревизије.

### **Члан 23.**

Предмет надзора су финансијски, оперативни и други учинци, како би се осигурало тачно и ефикасно одржавање и извршавање података и система, идентификовало подручје слабости, како би се скренула пажња на њих, откриле грешке, злоупотребе и преваре,

предузимале одговарајуће корективне мере, како би запослени разумели системе и процедуре установљене од Савета Факултета и декана Факултета.

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

#### Члан 24.

Декан Факултета именује радну групи за увођење и развој система ФУК-а.

Радна група има задатак да успостави систем ФУК, систем интерних контрола који се спроводи процедурама и активностима, изврши попис и опис пословних процеса, изради мапу пословних процеса, утврди пословно окружење, идентификује и процени ризике и одреди начин управљања ризиком, успостави контролне активности које обухватају писане процедуре и њихову примену, успостави систем информисања и комуникације, успостави систем контрола функционисања финансијског управљања, утврди начин праћења и процене адекватности успостављеног система.

### IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 25.

Надзор над спровођењем овог правилника обављаће декан Факултета.

За питања која нису регулисана овим Правилником, непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских аката којима је предмет област уређења.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

#### Члан 26.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на веб страници Факултета.

Бр. 7/50-1 – 30.12.2022. године

САВЕТ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,

Проф. др Срђан Живковић

