

На основу члана 63 став 2. Закона о Буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 63/04 и 128/06), Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Министарству финансија (Службени РС, број 110/04), Упутства о спровођењу интерних контролних поступака и раздвајању радних функција и функције плаћања (Сл. гласник РС, број 18/05) и Статута ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина, Школски одбор на сједници одржаној _____, усваја следећи:

ПРАВИЛНИК

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У ЈУ ОШ « ВУК КАРАЏИЋ » БИЈЕЉИНА

ПРАВИЛНИК

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У ЈУ ОШ « ВУК КАРАЏИЋ » БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина (у даљем тексту : Правилник) утврђује се :

- контролно окружење за примену правилника,
- административни контролни поступци,
- управодствени контролни поступци,
- поступци процене ризика,
- поступци информисања,
- поступци комуникације и
- поступци надзора.

II – КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумева активност, политика и поступци Министарства просвете и културе, Школског одбора, директора и шефа управодства у погледу планирања и спровођења активности ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина.

Директор ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина је дужан да обезбеди неопходне услове рада, проток информација, неопходних за спровођење и квалитетно обављање пословних активности, врши правилну политику и поступања и омогућава поступања пожељних службеника у складу са стиком пословним кодексом и нормама

Бијељина, децембар 2017. гоидина

На основу члана 65.став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, бр 96/03, 14/04 ин 128/06), Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Министарству финансија (Сл. гласник РС, број 110/04), Упутства о спровођењу интерних контролних поступака и раздвајању рачуноводствене функције и функције плаћања (Сл. гласник РС , број 18/05), и Статута ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина, Школски одбор на сједници одржаној _____, усваја следећи :

П Р А В И Л Н И К

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У
ЈУ ОШ « ВУК КАРАЏИЋ » БИЈЕЉИНА

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина (у даљем тексту : Правилник) утврђује се :

- контролно окружење за примјену правилника ,
- административни контролни поступци ,
- рачуноводствени контролни поступци ,
- поступци процјене ризика ,
- поступци информисања ,
- поступци комуникације и
- поступци надгледања.

II –КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумјева активност, политика и поступци Министарства просвјете и културе, Школског одбора , директора и шефа рачуноводства у погледу планирања и примјене активности ЈУ ОШ «Вук Караџић» Бијељина.

Директор ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина је дужан да обезбиједи несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности , врши правилну расподјелу овлаштења и надлежности , води исправну пословну и кадровску политику и поступа и омогућава поступање подређених службеника у складу са етиком, пословним кодексом и нормама

III-АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политика, процедуре, евиденција и остале мјере којима се осигурава да се операције извршавају у складу са организацијом и систематизацијом послова у ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина и то :

- пријем дописа и остале опште документације ,
- разврставање и достава документације,
- начин и рокови сачињавања писмена,
- овјера и дистрибуција писмена,
- организација достављања материјала Министарству просвјете и културе Бања Лука, Министарству финансија -сектор трезор Бања Лука ,
- организација састанака са лицима из спољних институција,
- организација послова у службама ,
- организација послова између служби ,
- остали послови у вези са администрирањем у ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина.

Члан 4.

1. Процедuru набавке робе , материјала, вршења услуга или инвестирања спроводе секретар и рачуновођа уз сагласност директора / Школско одбора ,а у складу са законом .

2. Уговоре о набавци робе, материјала, вршења услуга ,инвестирању и наруџбенице припрема секретар а потписује директор.

3. Сва улазна документација као и књиговодствена документација се по пријему , заводи у књигу протокола и књигу улазних рачуна коју воде секретар и рачуновођа ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина .

4. Улазну књиговодствену документацију обавезно мора својим потписом потвдити директор или лице које директор овласти , као доказ да је роба или материјал за примљен , услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму и то у што краћем року од дана пријема.

5. За примљену документацију секретар , најкасније до краја радног дана доставља на увид и потпис директору ,а након овјере од стране директора а најкасније наредни дан, доставља у рачуноводство на даљу обраду

6. У рачуноводству врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:
- формална контрола документа ,
 - суштинска контрола документа и
 - рачунска контрола документа .

Ликвидирање документа врши лице секретар/рачуновођа од стране директора , и то у у што краћем року од дана пријема документа .

7. Путне налоге по наредби директора издаје лице овлаштено од стране директора (секретар) а извјештај о обављеном службеном путу достављају се следећи радни дан по завршетку службеног пута, налози морају бити читко попуњен , овјерен од стране директора , а тек тада достављен на реализацију у рачуноводство.

8. Обрачун личних примања за ЈУ ОШ « Вук Караџић « Бијељина врши лице овлаштено од стране директора (административно – финансијски радник и рачуновођа) . Обрачун личних примања потписује директор и лице овлаштено од стране директора (рачуновођа).

Члан 5.

У односу са јавношћу директор, јавно представља ЈУ ОШ « Вук Караџић « Бијељина

Члан 6.

1. Пријем дописа и остале опште документације
Секретар је исти дан по пријему дописа и остале опште документације исту увести у књигу протокола .

2. Разврставање поште

Секретар је дужан исти дан извршити расподјелу поште по службама и најкасније наредни радни дан доставити службама .

3. ЈУ ОШ « Вук Караџић « Бијељина дужна је да благовремено припреми и обезбиједи акта и ставове најкасније два дана прије сједница Школског одбора ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина .

4. Одговорно лице организује састанак са лицима изван ЈУ ОШ « Вук Караџић « Бијељина

Одговорно лице дужно је да прикупи све податке о састанцима и изврши организацију истих у складу са налогом директора .

5. Одлуке директора и записнике , одговорно лице је дужно да достави лицима предвиђеним за реализацију.

Члан 7.

1. Интерним контролним поступцима утврђују се поступци и унос докумената који се односе на припрему, планирање начин израде буџетског захтјева , а усвојени буџет се усаглашава са финансијским планом на основу законских прописа .

2. ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина је дужна да 01. септембра – доставити Министарству просвјете и културе, буџетски захтјев за наредну фискалну годину израђен на основу упутства о начину и елементима израде нацрта буџета за следећу фискалну годину.

3. ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина обавезна је да примљена упутства и обавјештења прослиједи Министарству просвјете и културе РС.

4. План за извршење буџета представља преглед планираних буџетских средстава и издатака у одређеном периоду ,тако да се не могу стварати обавезе и користити средства изнад расположивих средстава .

5.Мјесечни ,тримјесечни , полугодишњи и годишњи извјештаји се достављају корисницима(Министарству просвјете и културе РС) у року од 10 дана по истеку мјесеца, односно године или према упутству о изради обрачуна издатог од стране Министарства финансија .

6. Креирање и штампање извјештаја по захтјевима одређених корисника државних органа ,физичких лица и других институција одобрава директор .

IV РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 8.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина утврђује поступке пријема ,контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама , начину извршавања обавеза по основу расхода ,а на основу :

- Закона о рачуноводству,
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилника и свих пратећих упутстава и смјерница које доноси Одбор за међународне рачуноводствене стандарде. ,
- Годишњих закона о извршењу буџета Републике Српске ,
- Правилника о рачуноводственој политици,
- Упутства о форми , садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника
- Правилник о садржају појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова ,буџетских фондова и фондова

Овим правилником утврђуни су интерни контролни поступци и процедуре у рачуноводству, укључујући процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 9.

Овјеру докумената врши директор или лице овлашћено од стране директора, образце за трезорско пословање (образац број 5-Лична примања,– Обрачун нето личних примања, Образац број 4-Добављач, образац 3- Група налога за књижење, Образац број 2- Група рачуна и Образац број 1- Захтјев за набавку) сачињава рачуновођа и доставља Министарству финансија –сектор трезор , најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец, а остале образце по потреби доставља на унос у Трезор Града Бијељина и Трезор Републике.

Члан 10.

1. Систем за управљање финансјским информацијама (СУФИ систем) као основу за измирење обавеза , односно плаћање, врши Министарство финансија .

2. Обрачун плата и осталих личних примања врше административно – финансијски радник и рачуновођа , на основу евиденције о присутности на раду, потписаних од стране помоћника директора.

3. Евиденција о присутности на раду доставља се најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

4. Овлашћено лице за лична примања (административно – финансијски радник) и ликвидатор (рачуновођа) обавезан је; евиденцију о запосленим радницима ускладити са кадровском евиденцијом сваког мјесеца , прије обрачуна плате.

5. Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши овлашћено лице за лична примања (административно – финансијски радник) и ликвидатор (рачуновођа) у складу са законским прописима .

6. Обрачун уговора о дјелу врши овлашћено лице и ликвидатор (рачуновођа) на основу уговора о дјелу , потписаним од стране директора и извршиоца посла. .

7. Овлашћено лице за лична примања (административно финансијски радник) и ликвидатор (рачуновођа) сачињавају спискове плата и осталих личних примања и доставља банци у којој имају отворене рачуне .

Члан 10.

1.

1. Књижење пословних промјена на имовини , капиталу и обавезама , расходима и приходима као и резултатима пословања врши се на основу књиговодствених исправа .

2. Књиговодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем , укључујући и електронску размјену података у складу са одговарајућим UN/EDIFACT стандардима .

3. Контролом књиговодствених исправа прије књижења утврђује се њихова потпуност , истинитост, рачунска тачност и законитост.

4. Налоге за књижење потписије лице лице овлаштено од стране директора и директор.

4. По завршетку пословне године , после књижења свих пословних промјена и обрачуна , пословне књиге се закључују најкасније до краја фебруара .

Члан 11.

Директор доноси решење о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредног пописа у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем (Службени гласник Републике Српске бр 71/10).

Ванредни попис и ванредна ревизија књига се врши по указаној потреби и у складу са законом .

Извјештај о извршеном попису заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама , достављају се рачуновођи најкасније до 31.јануара текуће године,за предходну годину .

Члан 12

ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина је обавезна да води и чува књиговодствене евиденције и документе који пружају ; довољне , адекватне и комплетне доказе о трансакцијама у периоду који није краћи од 6 (шест) година , или дужем временском периоду ако то захтијевају порески закони.

Годишњи финансијски извјештаји и годишњи обрачуни зарада запослених лица чувају се трајно.

Члан 13.

ЈУ ОШ » Вук Караџић « Бијељина је законски одговорна за објективност , комплетност , истинитост, фер презентацију и правовремено подношење финансијских извјештаја .

Члан 14

Вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја може вршити само стручно оспособљено лице које испуњава следеће услове:

- да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (сертификовани рачуноводствени техничар, сертификовани рачуновођа,)и
- да није кажњавано за кривична дјела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 15.

Стручно оспособљено лице је обавезно да у складу са Правилником о финансиском извјештавању, изради периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај , у предвиђеним роковима и да их наредни радни дан достави директору на потпис.

V ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 16.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим правилником , утврђују се поступци и активности са средњим и високим ризиком ,те поступци надгледања:

Р. бр.	Интерни контролни поступци	Степен ризика	Поступци надгледања
1.	достављање документације	средњи	упоређивањем података из књиге протокола са документом
2.	плаћање	средње	упорђивање фактуре –рачуна за регистром плаћања
3.	плате(обрачун,списак за банку,образац бр5-лична примања)	висок	упоређивање са кадровском евид.и прегледом текићих рачуна по списку
4.	попис (обавеза ,потраживања ,новчана средства , роба , материјал ,стална средства и инвентар)	средње	Најмање једном годишње усклађивање главне књиге Трезора зи са књегом буџетског корисника
5.	дати аванси и аконтација за службена путовања	средњи	тројесечно усклађивање у главној књизи
6.	улазне фактуре	висок	упоређивањем књиге улазних фактура са књигом протокола

VI ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан. 17.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

1. Интерни поступци информисања су сви поступци из поглавља III и IV овог правилника који се односе или користе у ЈУ ОШ « Вук Караџић » Бијељина.

2. Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја , података и докумената проистеклих из поступака прописаних поглављима III и IV овог правилника .укључујући финансијске извјештаје , податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење надлежним министарствима , државним органима и осталим институцијама.

Директор је дужан да документоване финансијске информације користи у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета буџетског процеса .

VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 18.

Комуникација се обавља по принципу : директор или лице овлашћено од стране директора .

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима.

Коначне одлуке доноси Школски одбор и директор.

Директор комуницира са свим запосленим радницима или се комуникација обавља преко лица које он овласти усмено или писмено.

VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 19.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака , те спровођење одредаба овог правилника врши интерна ревизиона комисија коју именује директор и одговорна је директору .

Директор може образовати « ad hoc » комисија с циљем надгледања спровођења појединачних интерних контролних поступака или група интерних контролних поступака.

Интерна ревизиона комисија и » ad hoc « комисије су дужне да сачине извјештај о надгледању интерних контролних поступака , да утврде евентуалне поступке и одговорност лица и предложе мјере за отклањање утврђених недостатака.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења .

Број : 1967-6/17

Дана : 11. 12. 17. год.



Председник ШО

/Даниел Гајић, проф. /