

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР**

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

Бања Лука, октобар 2022. године

На основу члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15 и 78/20), члана 60. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 24. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета на 16. сједници одржаној дана 25.10.2022. 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 подразумијевају се активности, политике и поступци ректора, проректора, декана, директор института, 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) Пројена 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 слjedeће процесе:

1. пријем дописа, разврставање и достава документације,
2. кадровске евиденције,
3. управљање нефинансијском имовином (основна средства и залихе)
4. управљање потраживањима и обавезама,
5. планирање,
6. набавке,
7. обрачун плата и осталих личних примања,
8. управљање готовином,
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, вриједносних папира, 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 цијелокупну 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 Законом о јавним набавкама и Правилником о поступку о јавним набавкама роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци.

За спровођење поступка јавне набавке на факултетима/Академији/ Институту (у даљем тексту: чланице Универзитета) задужена је Комисија коју именује ректор, односно Управни одбор.

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 ,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 чланице, назив предмета.

Попис аката води се у оквиру радног мјеста код којег се акт рјешава.

Члан 10.

Распоређивање, односно сигналирање поште врши ректор/декан/директор, односно лице овлашћено за распоређивање поште.

Распоређивање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на чланицама.

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 чланицама.

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 чланице Универзитета 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 чланицама.

2. Кадровске евиденције

Члан 12.

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Законом о високом образовању, Правилником о раду, Правилником о поступку 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.

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 љекарско увјерење.

Матична књига радника води се у чланицама Универзитета и Ректорату, а води се и електронска јединствена матична књига радника Универзитета.

3. Уговори о раду и ван радног односа

Члан 14.

Врсте уговора којим се заснива радни однос раде се по налогу генералног секретара, и то:

- уговор о раду на неодређено вријеме,
- уговор о раду на одређено вријеме,
- уговор о пробном раду,
- уговор о стручном оспособљавању,
- 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,
- уговор о волонтерском раду,
- уговор о дјелу,
- уговор о допунском раду и
- уговор о ауторском раду.

Члан 15.

За израду свих уговора о раду одговорни су секретари чланица Универзитета и руководиоци Службе за правне, кадровске и административне послове.

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

Потписан примјерак уговора доставља се:

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

Уговори о раду воде се у посебним регистрима, разврстани по чланицама, 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 чланица Универзитета, а потписује их ректор/декан/директор.

Рјешења о плаћеном и неплаћеном одсуству припремају генерални секретар/секретари чланица Универзитета, а потписује их ректор.

Рјешења о годишњем одмору и Рјешења о службеном путовању у иностранство потписује декан/директор чланице Универзитета, 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/декан/директор Института.

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 руководиоца службе у којој приправник обавља праксу.

Провјеру оспособљености приправника проводи Комисија коју именује генерални секретар.

III - РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

1. Управљање нефинансијском имовином (стална средства и залихе)

Члан 18.

Нефинансијска имовина се састоји од нефинансијске имовине у сталним средствима и нефинансијске имовине у текућим средствима.

На крају пословне године врши се комисијски попис сталних (основних) средстава и залиха 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 сталних средстава и залиха, исправност, разлике између стварног и књиговодственог стања и сачињава се приједлог за расхоровање неисправних и неупотребљивих средстава и залиха.

Под појмом залиха подразумевају се залихе материјала, ситног инвентара, готових производа и робе.

За спровођење пописа сталних средстава, обавеза и потраживања задужује се Централна пописна комисија и поткомисије које рјешењем именује ректор.

Члан 19.

За средства (опрему) која се користи по канцеларијама, кабинетима и учионицама сачињава се референтна листа (пописна листа) средстава која се налази 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 обавјештава Сектор материјално-финансијских послова, како би се извршило евидентирање на референтној листи.

Члан 20.

За персоналне рачунаре (лап-топове) и пројекторе су задужени запослени који их користе путем реверсних листа.

За одржавање возног парка је задужен возач.

Члан 21.

У случају одласка са Универзитета или преласка из једне чланице у другу, лице које одлази је дужно да раздужи опрему за коју је био задужен.

Члан 22.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању извјештаја о попису, на датум 31.12.

На основу претходно усвојене одлуке, руководилац Службе за рачуноводство припрема, а ректор доноси, Одлуку о књижењу резултата пописа на основу које се књиже инвентарне разлике и приједлози за отпис.

2. Управљање потраживањима и обавезама

Члан 23.

Потраживања, као рачуноводствена синтетичка група, обухватају потраживања од купаца, потраживања од запослених, потраживања од фондова обавезних социјалних осигурања, краткорочна разграничења и друга потраживања.

Члан 24.

Редовним годишњим пописом се врши попис свих потраживања.

За одређене групе, усаглашавање стварног са књиговодственим стањем се врши на основу извода отворених ставки, најмање једном годишње, а по потреби и чешће.

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 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 буџетске издатке и захтјев за додатна средства за буџетске издатке чије финансирање не може да се усклади са ограничењима садржаним у инструкцијама Министарства.

Свака чланица Универзитета ради процјену и план буџетских средстава и буџетских издатака за једну фискалну годину (средства фона 01, фонда 02 и фонда 03).

На основу Приједлога буџета Републике Српске и планова остварења буџетских средстава и издатака чланица 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 чланица, 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 утршка и по чланицама Универзитета.

Члан 31.

Финансијски план прихода обухвата приливе, буџетске приходе, властите приходе, приходе од грантова и пренесена неутрошена средства из ранијег периода и морају бити усаглашени са планом расхода и одлива 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 и средстава фонда грантова врши се у складу са расположивим средствима на основу мјесечних финансијских планова потрошње Универзитета.

Члан 34.

У складу са својим мјесечним финансијским плановима потрошње и инструкцијама ректора о обрачуну личних примања, чланице Универзитета су дужне до 5-тог у мјесецу за претходни мјесец доставити Ректорату све неопходне податке за обрачун личних примања, односно до 25-тог за обрачун осталих личних примања.

Члан 35.

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

4. Набавке

Члан 36.

Провођење процедура набавке врши се у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, Правилником о поступку јавних набавки роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци и Правилником о спровођењу поступка јавне набавке путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 37.

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова се проводе у складу са Планом набавки за текућу годину или на основу одлука о измјена и допунама плана набавки, усвојеним од стране Управног одбора Универзитета.

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.

Одлука о додјели уговора се доноси на основу испуњеност услова и критеријума, дефинисаних у тендерској документацији.

Ректор или декан/директор чланице Универзитета су овлаштени за потписивање уговора за које је донесена одлука о додјели уговора.

Ректор и декан/ директор чланице Универзитета могу писменим путем овласти и друга лица за потписивање уговора о јавним набавкама.

Члан 40.

За реализацију уговора о набавци одговорне су чланице за чије потребе се врши набавка.

Члан 41.

Пријем робе, услуга или радова који су предмет набавке се врши комисијски или уз надзор задуженог лица, именованог од стране чланице.

Контрола пријема треба да обезбиједи да добављач испоручи робу, услуге или радове у количинама, квалитету и роковима како је дефинисано у уговору о набавци.

У случају утврђених одступања приликом пријема роба, услуга или радова комисија или задужено лице за пријем одмах обавјештавају секретара чланица

Универзитета и руководиоца Службе за материјалне послове, а у року од три дана достављају писмени извјештај.

Члан 42.

За све реализоване набавке обавезно се доставља извјештај Агенцији за јавне набавке, а потом се на веб страници Универзитета објављују основни елементи уговора.

Руководилац Службе за материјалне послове одговоран је за ажурност извјештавања о додјели уговора на Универзитету.

Чланице су у обавези да у дефинисаном року врше пријављивање свих набавки које спадају у групу набавки дефинисаних Анексом II дио Б Закона о јавним и набавкама које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама (топлотна енергија, услуге телефоније, вода, поштанске услуге, итд).

5. Управљање готовином

Члан 43.

Чланице, које у складу са природом посла, имају готовински промет, дужне су да прибаве сагласност Министарства финансија за исто и да одреде лица која имају овлаштења за руковање готовином и лица за контролу.

Члан 44.

Дневни извјештај готовинског промета води се на дневној основи.

Члан 45.

Лица задужена за руковање готовином су дужна да у дефинисаном року изврше полог готовине на рачун у банци.

Лица задужена за контролу су у обавези да редовно врше контролу готовинског пословања.

6. Обрачун и исплата плата и осталих личних примања

Члан 46.

Обрачун и исплата плата, накнада плата и осталих личних примања се врши у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 47.

Евиденцију о оствареном фонду сати ангажованих у наставном процесу води продекан за наставу.

За административно особље на чланицама евиденцију остварених сати рада води секретар чланице Универзитета.

За запослене у секретаријату Универзитета евиденцију води генерални секретар/ финансијски директор.

Чланице 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, 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, као и дознаке љекара за боловања и административне забране, а за раднике који први пут заснивају радни однос уз евиденциони лист доставља се уговор о раду.

Члан 48.

Радници за обрачун личних примања 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 обрачунатог 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/декан/директор чланице Универзитета на захтјев запосленог.

Члан 50.

Радник за обрачун личних примања прави рекапитулацију обрачуна, уплату личних примања по банкама, образац број 5. за унос у СУФИ систем.

Руководилац Службе за финансије врши контролу обрачуна, а исте потписује финансијски директор.

Радник за унос у СУФИ систем овјерене и потписане обрасце број 5. за плату уноси најкасније до 15-тог у мјесецу, а за остала лична примања у складу са динамиком реализације.

Члан 51.

Обрачун и исплата плата и осталих личних примања врше се у складу са Инструкцијом о обрачуну и исплати плата и 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 овлашћена 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, од стране одговорног лица чланице.

Члан 58.

Радник за књиговодствене послове/рачуноводствене послове припрема налоге на обрасцима за трезорско пословање буџетских корисника, овјерава налоге својим потписом, комплетира све прилоге-књиговодствене исправе и просљеђује на потпис.

Обрасце за трезорско пословање, које припрема стручни сарадник/референт за књиговодствене послове на чланици, потписује декан/ директор чланице Универзитета, а за Ректорат финансијски директор.

Овако припремљени налози достављају се Служби за финансије на реализацију.

Члан 59.

Због праћења и контроле обрађених образаца за трезорско пословање, на чланицама 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/виши стручни сарадник за контролу улазне документације обавља контролу образаца за трезорско пословање, провјерава комплетност документације, својим потписом овјерава исправност обрасца за трезорско пословање и просљеђује раднику за унос у СУФИ систем.

Члан 61.

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

Радник 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/чланице Универзитета, 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 чланицама Универзитета право на репрезентацију има декан/директор.

Члан 64.

Потписана наруџбеница од стране овлашћеног 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 посебним актом на нивоу Универзитета.

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/ чланица Универзитета.

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 подразумева: 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 овлашћених сервиса.

Члан 71.

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

7.4. Трошкови горива

Члан 72.

Сипање 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 вршиће се у складу са Правилником о коришћењу службених возила на Универзитету у Бањој Луци.

7.5. Путни трошкови и дневнице

Члан 74.

Одобрење службеног пута у земљи врши ректор/декан/директор чланице Универзитета.

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 75.

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 Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској.

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

Члан 76.

Након обављеног службеног путовања лице које је било на службеном путу подноси писмени извјештај ректору/декану/директор чланице Универзитета и прилаже оригиналне рачуне везане за тај службени пут.

Својим потписом ректор/декан/директор чланице Универзитета одобравају обрачун трошкова службеног путовања.

Члан 77.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи се врши у складу са прописаном висином дневница и временом проведеним на путу, а обрачун дневница за службено путовање у иностранство у складу са Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској.

Обрачун других трошкова службеног путовања врши се у висини стварних трошкова, уз обавезно прилагање оригиналних рачуна.

Члан 78.

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 чланице Универзитета.

7.6. Трошкови материјала

Члан 79.

Набавка канцеларијског и другог потрошног материјала се врши мјесечно у складу са планираним потребама и по законској процедури.

Одобравање набавки на чланицама Универзитета, врши секретар/декан/директор чланице Универзитета, а у Ректорату генерални секретар/финансијски директор.

Члан 80.

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 утрше.

Члан 81.

Пријем и контролу испоручене робе са наруџбом по врсти и количини врши овлаштени радник на чланицама Универзитета/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 информише секретара чланице Универзитета/Службу за материјалне послове.

IV- ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 82.

Ризик се дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева институције.

Утврђивање ризика представља провођење тестова контрола и мјерењем нивоа ризика, који се врше на нивоу субјекта и процеса.

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 идентификовали проблеми као што су нпр. неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неисправних докумената и сл. и утврдиле слабе тачке чланице, односно процеса који ће се ревидирати.

Интерни ревизор врши анализу изложености ризику појединачних буџетских функција и/или јединица с намјером да процјени 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 83.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију чланице 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 84.

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 чланицама, 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 85.

Ризици у обављању послова Универзитета могу се сврстати у сљедеће 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 доспијелих потраживања, грешке у компјутерском систему, различити облици криминала и слично. Пропусти 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 чланица 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 86.

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 процијењене.

Примјери активности које могу бити ревидиране су сљедећи:

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

Члан 87.

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 88.

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 89.

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

Члан 90.

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

Члан 91.

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 И ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 92.

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака, те провођења одредаба овог Правилника вршиће Јединица за интерну ревизију.

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.

Јединица за интерну ревизију дужно је сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

Члан 93.

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.

Члан 94.

Законом о систему интерне и финансијске контроле у јавном сектору Републике Српске, руководиоца субјекта је дужан да Централној јединици за хармонизацију достави полугодишњи и годишњи извјештај о спровођењу планираних активности у успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола за претходну годину и план рада за текућу годину најкасније до краја јануара.

Интерна ревизија на Универзитету је успостављена организовањем посебне организационе јединице за интерну ревизију.

Руководилац Јединице за интерну ревизију извјештава ректора Универзитета о извршеним ревизијама у току године.

Полугодишњи и годишњи извјештај о раду Јединице за интерну ревизију припрема руководиоца Јединице, одобрава ректор и доставља се надлежним институцијама.

VII- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима Универзитета у Бањој Луци, број: 03/04-3.1256-9/12 од 07.06.2012. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима Универзитета у Бањој Луци, број: 03/04-3.3267-3/18 од 29.11.2018. године.

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

Члан 96.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета.

Број: 03/04-3.2117-3/22
Дана, 25.10.2022. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Рајко Гњато с.р.