



ОШ “Десанка Максимовић”, Чокот

Адреса: *Маријала Тита бр. 18, 18250 Чокот*
Мејл адреса: *osdesankamaksimovic1922@gmail.com*
Сајт школе: *www.desankamaksimoviccokot.edu.rs*
Бр. тел.: *+381184265100*
ПИБ: *101860758* Матични број: *07174586*



На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гл. РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017. и 195/2018.), члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, 99/11 и 106/13), и 73. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Десанка Максимовић“ Чокот (дел. број 979-01/24 од 26. 04. 2024. године), Школски одбор на седници одржаној 27. 09. 2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1

Предмет овог Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања и контроле рада и пословања Основне школе „Десанка Максимовић“ Ниш (у даљем тексту: Интерна контрола Школе) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени у Школи приликом доношења одлука, стварања и испуњавања финансијско – материјалних обавеза, коришћења јавних средстава и извршавања других радних или прописаних обавеза.

Основни појмови

Члан 2

Појмови који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља директор Школе, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви Школе остварити кроз: пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја; добро финансијско управљање; заштиту средстава и података (информација).

- Адекватни системи финансијског управљања и контроле присутни су у Школи и они у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци Школе остварити на ефикасан и економичан начин;
- Добро финансијско управљање односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефикасности и ефикасности;
- Разумна увереност представља задовољавајући степен сигурности у погледу одређеног питања које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;
- Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати супротан утицај на остваривање циљева Школе. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;
- Међународни стандарди интерне контроле односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI);
- Руководилац корисника јавних средстава је директор Школе који руководи радом, односно пословањем Школе.
- Управљачка одговорност руководиоца је одговорност Директора Школе за финансијске, управљачке и програмске надлежности које су јој пренете;
- Управљање ризиком односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви Школе;
- Економичност подразумева да средства која Школа употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени;
- Ефективност значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата;
- Ефикасност представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

Циљеви, задаци и функције интерне контроле

Члан 3

Интерном контролом осигурава се ефективност и ефикасност рада и пословања, поузданост финансијског извештавања, транспарентност извештавања о раду и пословању, усклађености с релевантним законима и прописима о извршењу годишњег Плана рада Школе.

Интерну контролу креирају и спроводе орган управљања и запослени.

Основни задатак интерне контроле је да путем контроле над системом функционирања рада и пословања осигура, пре свега, 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.

Систем интерне контроле треба да обухвати широк спектар специфичних процедура пословања по организационим јединицама Школе, као што су: Наставна организациона јединица, Секретаријат Школе, Служба за финансијско-рачуноводствене послове и библиотека.

II ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Основне интерне контроле

Члан 4

Систем интерне контроле дели се на три основне области:

- административна контрола,
- рачуноводствена контрола,
- управљачка контрола.

Административна интерна контрола

Члан 5

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

- начин пријема и отпремања интерне и екстерне поште
- начин разврставања и дистрибуирања списа унутар органа,
- начин и рокове обраде списа и документације,
- форма и рокови израде службених дописа (пословна кореспонденција),
- овера и дистрибуција службених дописа,
- израда, чување, употреба и уништавање печата,
- организација послова по организационим јединицама,
- подела дужности, одговорности и обезбеђење неспојивости обавеза, задатака и функција,
- процес доношења одлука и наредби,
- начин архивирања и чувања докумената,
- приступ списима који су у току и архивираним списима
- праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених
- физичка контрола над имовином.

Рачуноводствена интерна контрола

Члан 6

Предмету рачуноводствене интерне контроле подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања као и управљања имовином Школе.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе и обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком;
- оцена рада свих запослених, руководилаца и организационих делова у оквиру Школе;

Свака пословна промена, односно трансакција да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена;
- да је евидентирана у пословним књигама;

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству Школе. По својој суштини и методологији деловања рачуноводствена контрола је увек текућа контрола.

Управљачка интерна контрола

Члан 7

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање, односно управљачке контролне поступке, којима се прописују:

- правила и методе за доношење одлука везаних за пословну, финансијску и оперативну политику;
- успостављање одговарајућих канала комуникације који треба да осигурају да сви запослени дају свој допринос у дефинисању и спровођењу пословних политика и процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности;
- утврђивање и дистрибуција радних задатака, овлашћења и одговорности појединаца;
- метод идентификације ризика и управљање њима;
- методологија за оцењивање успешности у остваривању функционалних, тимских, групних и појединачних задатака како организационих јединица тако и сваког појединаца.

Управљачка контрола обухвата све текуће контроле из области општег управљања Школом. Управљачка контрола регулисана је интерним актима органа Школе.

Општи и специфични контролни поступци

Члан 8

Општи контролни поступци представљају посебне екстерне политике и процедуре.

Специфични контролни поступци резултат су специфичне политике и процедуре утврђене од стране органа управљања и руковођења Школом за сваку организациону јединицу посебно.

Ти специфични контролни поступци обухватају:

- извештавање, преглед и одобравање усаглашавања
- проверавање рачунске тачности евиденција
- контролисање апликација и окружења информационих система
- упоређивање података из властитих евиденција са подацима из екстерних извора,
- упоређивање резултата пописа материјалних средстава, новчаних средстава, хартија од вредности и залиха са рачуноводственим евиденцијама,
- ограничавање непосредног физичког приступа средствима и евиденцијама,
- проверавање рачуноводствене тачности евиденција,
- свакодневна контрола салда у благајни
- вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса
- упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима,
- усмеравање вишка новчаних средстава

III КОНТРОЛНИ ОКВИР

Компоненте интерних контрола

Члан 9

Контролни оквир представља уобличен систем концепата који обухвата све елементе интерних контрола.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата пет елемената које се међусобно прожимају, а то су:

- Контролно окружење
- Управљање ризицима
- Контролне активности
- Информисање и комуникација

- Праћење и процену система.

Контролно окружење

Члан 10

Контролно окружење подразумева: лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених у Школи; руковођење и начин управљања Школом; одређивање мисија и циљева; организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања; политике и праксу управљања људским ресурсима; компетентност запослених.

Управљање ризицима

Члан 11

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Школе, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Ризици су стварни или могући догађаји који умањују вероватноћу постизања циљева Установе. Све контролне радње у систему интерне контроле, са аспекта сврхе њиховог извођења, сврстане су у следеће врсте интерне контроле:

- превентивна контрола која превентивно умањује ниво ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима;
- разоткривајућа контрола којом се откривају већ настале незаконитости, преваре, отуђења и случајеви лошег управљања ресурсима;
- корективна контрола којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и правилност реализације плана корективних мера за отклањање неправилности констатираних у току прегледа и интерне контроле.

Члан 12

Ради вршења активности из члана 11. овог члана, директор Школе усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Контролне активности

Члан 13

Сврха контролних активности је да се осигура законитост и правилност у пословању, економично, ефикасно и делотворно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, односно спречавање незаконитости и неправилности, неовлашћена отуђења и поступања са имовином и другим ресурсима с којима располаже Школа.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво

дефинисан у процедурама за управљање ризиком, а нарочито:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности;
- 3) систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа директора Школе и руководиоца финансијско-рачуноводствене службе или другог овлашћеног лица;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице које одреди директор Школе;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- 7) извештавање и преглед активности - процену ефикасности и ефикасности трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;
- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Школе.

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правовремено о томе упознати особе које су овлашћене за давање одобрења за таква поступања, односно за изузећа од стандардне процедуре.

Све контролне активности морају бити документоване, односно неопходно је да постоји траг шта је контролисано, ко је и када контролисао и то преко посебних контролних листа, образаца, формулара, писаних или електронских записа спроведених контролних активности. Све контролне активности, поступци и мере које оне обухватају, као и начин на који се примењују и у којим фазама процеса, ко је овлашћен и одговоран за њихово спровођење детаљно је уређено у писаним интернима актима и процедурама.

Информације и комуникација

Члан 14

Важност информација и комуникационих канала којима се информације преносе, директно је видљива у процесу доношења одлука.

Поред информација, важан је и систем комуникација којим се те информације преносе (ко преноси информације, коме преноси и на који начин).

Информисање и комуникација обухватају:

- 1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
- 2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;
- 3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и

прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;

5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);

6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

Поступци информисања су:

а) Интерни поступци информисања су сви поступци информисања који се користе код примене управљачких, административних и рачуноводствених процедура у оквиру којих запослени, непосредно у складу са овлашћењима или преко претпостављених, дају другим запосленим обавештења од значаја за рад Школе у складу са законима.

б) Екстерни поступци информисања који се односе на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из административних и рачуноводствених интерних процедура, укључујући финансијске извештаје, податке и документе, који се посебним актима презентирају или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама, у складу са овлашћењима и важећим прописима.

Екстерно информисање трећих страна обавља се преко веб странице Школе и других медија. Поступци комуникације подразумевају успостављање процедура брзог и ефикасног извршавања задатака, уз осигурање најкраћег и најефикаснијег начина међусобног документованог комуницирања руководиоца, непосредних руководиоца на свим нивоима и запослених задужених за извршење задатака.

Праћење и процена система (надзор)

Члан 15

Праћење и процена система (надзор) обухвата увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и његовог функционисања.

Надзор је део свакодневних активности руководства на свим нивоима као што је стални надзор и редовни извештаји руководства, али, такође, обухвата и одвојена периодична оцењивања путем механизма као што је самопроцена, када запослени одговорни за одређене активности утврђују ефикасност контрола за дате активности.

Потребно је надzirати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало:

а) да запослени разумеју системе и процедуре установљене од руководства;

б) тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравњивања;

в) испуњавање политика, редоследа, рокова и циљева;

г) идентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на њих;

- д) откривање грешки, злоупотребе и превара;
- ђ) предузимање одговарајућих корективних мера.

Праћење и процена система се обавља текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16

Директор Школе ће обезбедити најмање једном годишње да се изврши преиспитивање ефикасности успостављеног система контрола кроз:

- Анализу ефикасности и делотворности успостављених контролних активности;
- Анализу одређених девијација (неиспуњавање планских активности, утврђене грешке или пропусти у финансијском извештавању, значајну флукуацију запослених и сл.);
- Измену и допуну интерних правилника за области у којима долази до промене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;
- Предлог измена и допуна Правилника о интерним финансијском управљању и контроли у циљу стварања претпоставки за унапређивање система контроле.

Члан 17

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



Председник Школског одбора

Славољуб Цветановић

Правилник је евидентиран деловодним бројем: 2506-01/24 од 27. 09. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30. 09. 2024. године, ступа на снагу дана 08. 10. 2024. године.



секретар Школе

Даница Нешић