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) члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр. 106/13) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020), Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву је на седници одржаној 09.04.2021 године једногласно донео

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву (У даљем тексту: Школа) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени Школе при доношењу одлука, стварању и испуњавању финансијско-материјалних обавеза, коришћење јавних средстава и извршавање других радних или прописаних обавеза.

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола као компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља систем политика, процедура и активности које Школа успоставља, одржава и редовно ажурира, са задатком да се уз одговорност свих лица у Школи обезбеди остваривање пословања у складу са прописима, интерним актима и уговорима, а коју споровди директор школе и сви запослени Школе.

Члан 3.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је директор Школе.

Члан 4.

Основни задатак интерне финансијске контроле је да се њоме контролише систем фукционисања рада и пословања и осигура превентивно деловање у циљу спрачавања 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.

II КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ И ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 5.

Контролне активности представљају процедуре које успоставља Школски одбор у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи смањења потенцијалних ризика који могу настати и угрозити постављене циљеве Школе у вези са извршењем донетог финансијског плана.

Контролне активности се успостављају ради пружања разумног уверавања да су ризици за постизање циљева Школе сведени на прихватљив ниво. Оне се спроводе од стране свих запослених у складу са описом посла.

Члан 6.

Систем интерне контроле дели се на:
- Административна контрола
- Рачуноводствена контрола
- Управљачка контрола

Члан 7.

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:
- Начин пријема и отпремања екстерне поште,
- Начин разврставања и дистрибуција списа,
- Начин и рокове обраде списа и документације,
- Овера и дистрибуција службених аката и пословне кореспонденције,
- Израда, чување, употреба и уништавање печата,
- Начин издавања јавних исправа и дупликата јавних исправа,
- Процес доношења одлука,
- Начин архивирања и чувања докумената,
- Праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених и
- Физичка контрола над имовином Школе.

Члан 8.

Рачуноводствена интерна контрола подразумева контролу свих трансакција рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања и управљање имовином Школе. Рачуноводствена интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске послове и подразумева:
- Заштиту средстава од прекомерног трошења, залоупотреба и неефикасне употребе;
- Обезбеђивање поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- Обезбеђење извршења послова у складу са законом и интерним актима;
- Вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса;
- Усмеравање – повраћај вишка новчаних средстава оснивачу;
- Проверавање рачуноводствене тачности евиденција;
- Контрола благајне;
- Упоређивање 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 директора школе или Школског одбора, извршена и евидентирана у пословним књигама. Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству или стручно ангажовано лице ван радног односа у Школи 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 директора школе и свих запослених. Уколико контролно окружење Школе 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 директора и свих запослених Школе,
- Руковођење и начин управљања,
- Одређивање мисије и циљева и
- Организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију, јасна правила и компетентност запослених.

Члан 12.

Школа је донела следеће интерне 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:
- Кућни ред,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке,
- Акт о процени ризика на радном месту,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- Правила понашања ученика, запослених и трећих лица у установи,
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- Правилник о стручном усавршавању запослених,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о буџетском рачуноводству и
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

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 Школе.

Сврха управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви Школе 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 са Школа 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 Школе, недовољна интерна комуникација, неправилно чување документације, недовољна вештина и знање запослених, незаконите и нерационалне радње директора школе, ограничавање приступа информацијама и сл.

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

Члан 15

Након идентификовања 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 на 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, 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, немогућност извршења неких активности, финансијски губици који делимично угрожавају извршење обавеза.

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

Члан 16.

У циљу спровођења активности из тачке 11, директор школе усваја стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године. 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 – спрачавају појаву пропуста, грешака и неправилности,
2. Детектционе – откривају и исправљају грешке и неправилности,
3. Директивне – подстичу радње неопходне за остваривање циљева,
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 задавање 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 директора и секретара школе, 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 одговроностима 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 извештвања, 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 запосленим обавештења од значаја за рад школе.

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 којисе посебним актима презентују или достављају на увид надлежним институцијама у складу са важећим прописима. Екстерно информисање трећих страна обавља се преко веб странице Школе.

VII ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 22.

Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледње финансијског управљања и контроле, а спроводи директор школе и Школски одбор текућим увидом, самопроцењивањем и коришћењем интерне ревизије.

Члан 23.

Потребно је надзирати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало тачно и ефикасно одржавање и извршавање података и система, идентификовало подручје слабости како би се скренула пажња на њих, открило грешке, злоупотребе и преваре, предузимале одговарајуће корективне мере, да запослени разумеју системе и процедуре установљене од Школског одбора и директора школе.

VIII РАДНА ГРУПА ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУК

Члан 24.

Директор школе 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, иднетификује 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 финкционисања финансијског управљања, утврди начин праћења и процене адекватности успостављеног система.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Надзор над спровођењем овог правилника обављаће директор школе.

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.

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

Председник Школског одбора,

,

Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 447 од 09.04.2021.године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.04.2021.године, а ступио је снагу дана 20.04.2021.године.

Секретар,

Марија Милутиновић