

На основу члана 29 Статута ВТШ Ниш број 02-244 , а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016) Савет ВТШ Ниш је , на седници одржаној дана 28.5.2018. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ВТШ НИШ

### Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима уређују се интерне контроле и интерни контролни поступци ВТШ Ниш (у даљем тексту: Школа), ради ефикасног и успешнијег пословања, поузданог финансијског извештавања, усклађености пословања са важећим законским прописима и заштите средстава и имовине од неовлашћеног присвајања, коришћења или отуђења.

### Члан 2.

Интерне контроле имају следеће компоненте:

1. контролно окружење,
2. управљање ризицима,
3. контролне активности,
4. информисање и комуникација,
5. праћење и процена система.

### Члан 3.

#### 1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Руководство Школе је опредељено да успоставља и одржава систем интерне контроле који ће обезбедити:

- Обављање делатности у складу са позитивним законским прописима;
- Ефикасно управљање буџетским средствима и сопственим средствима;
- Доследну примену интерне регулативе (усвојених Правилника, процедура, смерница и других докумената који дефинишу начин рада, остваривања циљева и управљања средствима);
- Истинито и објективно извештавање.

### Члан 4.

Под контролним окружењем подразумевају се активности, политике и поступци Савета Школе, директора, секретара, руководиоца организационих јединица и шефова Служби у погледу планирања и спровођења активности Школе.

Фактори контролног окружења укључују:

- интегритет,
- етичке вредности и стручност запослених у организацији,
- стил рада руководства,

- начин на који руководство додељује овлашћења, одговорности и успостављања одговарајуће линије извештавања и организује и унапређује кадар.

Контролне активности су процедуре и правила која обезбеђују извршење донетих одлука. Процена ризика је врло битан сегмент интерне контроле, јер је се сваки буџетски корисник суочава са великим бројем спољашњих и унутрашњих ризика који на време треба да буду уочени и процењени. Информације и комуникације су битан елемент у процесу контроле. Правовремена идентификација информација и адекватна комуникација омогућава одговорно понашање запослених.

#### Члан 5.

Запослени на Школи дужни су да обезбеде несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, да врше правилну расподелу овлашћења, воде исправну пословну и кадровску политику и поступају у складу са етичким пословним кодексом и законским нормама.

#### Члан 6.

Овим Правилником дефинишу се контролни поступци за следеће активности:

1. Пријем дописа, разврставање и достава документације
2. Кадровске евиденције,
3. Управљање имовином
4. Управљање обавезама
5. Планирање
6. Набавке
7. Обрачун и исплата плата и накнада
8. Управљање трошковима.

### АДМИНИСТРАТИВНО КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### 1. Пријем дописа, разврставање и достава документације

##### Члан 7.

Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа и др. у Школи, а врши се по правилу, на једном одређеном месту у секретаријату Школе. Службену пошту која се Школи доставља поштом или је странка непосредно преда, примају овлашћени службеници секретаријата. Пошта се прима у току радног времена. Овлашћени службених писарнице дужан је целокупну примљену пошту доставити секретару, као овлашћеном од стране директора за прегледање исте.

##### Члан 8.

Пошиљке које се односе на учешће на тендерима, достављају се неотворене Комисији за јавне набавке и отвара их Комисија за јавне набавке формирана од стране директора за те послове, у време предвиђено за отварање понуда. Службеник за јавне набавке води сву документацију везану за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама. За спровођење поступка јавне набавке у Школи задужена је Комисија коју решењем именује директор, а за вођење документације везане за јавну набавку одговоран је Службеник за јавне набавке.

#### Члан 9.

Деловодник предмета и акта води се на прописаном јединственом обрасцу.

Деловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја 1 затим 2, 3 и даље како следи.

#### Члан 10.

Распоређивање поште врши секретар Школе или друго лице овлашћено од стране директора.

Распоређивање подразумева распоређивање аката, односно предмета на, службе, Департмане и др.

Пријем рачуна и других финансијских докумената заводи се у књигу примљених рачуна.

Отпремање поште врши овлашћени радник. Отпремање и достављање поште на Школу врши се путем интерне доставне књиге.

#### Члан 11.

Правилником о канцеларијском пословању Школе уређује се:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета – аката у рад
- административно - техничко обрађивање предмета – аката
- отпремање поште
- развођење предмета – аката
- класификација и архивирање
- смештај, чување и одржавање
- евидентирање у архивску књигу
- излучивање безвредног регистратурског материјала,
- и предају архивске грађе надлежном архиву.

## 2 . Кадровска евиденција

#### Члан 12.

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова у ВТШ Ниш и Правилником о раду ВТШ Ниш.

#### Члан 13.

За вођење персоналног досијеа и матичне књиге запослених задужен је Дипломирани правних за правне кадровске и административне послове.

Персонални досије обавезно садржи:

- Уговор о раду,
- одлуку о избору у звање,
- диплому о стеченом звању и стручној спреми,
- пријаву или одјаву на здравствено осигурање.

## Уговори о раду

### Члан 14.

Врсте уговора којима се заснива радни однос, раде се по налогу директора, и то су:

1. Уговор о раду на неодређене време;
2. Уговор о раду на одређено време;
3. Уговор о пробном раду;
4. Уговор о допунском раду;
5. Уговор о приправничком раду;
6. Уговор о раду с непуним радним временом;
7. Уговори којима се не заснива радни однос, ради се по налогу, а то су: Уговор о привременим и повременим пословима, Уговор о делу, Уговор о ангажовању.

### Члан 15.

За израду свих уговора о раду одговоран је Шеф Одсека за правне кадровске и административне послове.

Потписан примерак уговора доставља се:

- Запосленом – извршиоцу посла,
- Одсеку за финансије и рачуноводство, и
- Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

### Члан 16.

Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству припрема Одсек за правне, кадровске и административне послове, а потписује их директор.

Решење о годишњем одмору и решење о службеном путовању потписује директор.

Акта која су упућена организацијама, институцијама и другим установама, а која се односе на финансијско пословање потписује директор или лице овлашћено од стране директора.

Директор или лице овлашћено од стране директора потписује акта упућена министрствима, судовима и другим органима, а која се односе на област радно правних односа.

### Члан 17.

Обука приправника води се у складу с програмом који је обавезан сачинити шеф службе у којој приправник обавља праксу. Проверу оспособљености приправника спроводи Комисија коју именује директор.

### Члан 18.

За одржавање и ажурирање постојећих правилника и израду нових правилника и усклађивање са законским прописима одговоран је руководилац Одсека за правне, кадровске и административне послове.

### Члан 19.

За сигурност информационих система одговоран је руководилац послова информационих система и технологија.

## **РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **3. Управљање имовином (основна средства и ситан инвентар)**

#### **Члан 20.**

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Сл. Гласник РС“ број 33/2015) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и имовине и обавеза ВТШ и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Пописом се утврђује стварно стање основних средстава и ситног инвентара, исправност, разлике између стварног и књиговодственог стања и предлози за расходовање неисправних и неупотребљивих средстава и инвентара.

За попис основних средстава, обавеза и потраживања задужују се пописне комисије које решењем именује директор.

#### **Члан 21.**

За основна средства (опрему) која се користи по канцеларијама, кабинетима и учионицама сачињава се пописна листа средстава која се налазе у тим просторијама.

Запослени који користе опрему одговорни су да је чувају и одржавају са дужном пажњом.

#### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

У случају одласка из ВТШ Ниш лице које одлази је дужно да раздужи опрему коју је користио.

#### **Члан 24.**

Инвентарне разлике се књиже на основу одлуке о усвајању извештаја о попису коју доноси Савет установе са датумом 31.12. године за коју се врши попис.

### **4. Управљање обавезама**

#### **Члан 25.**

Обавезе се не могу стварати изнад планираних и расположивих средстава за текућу годину.

#### **Члан 26.**

Пре израде годишњег извештаја врши се усаглашавање обавеза са добављачима и контрола обавеза према запосленима.

#### **Члан 27.**

Годишњим пописом се обухватају све билансне позиције.

## **5. Планирање**

### **Члан 28.**

За организовање и реализацију процеса планирања буџета ВТШ Ниш у складу са одредбама Закона о буџетском систему и реализацији финансијског плана у складу са Законом о буџету РС одговоран је директор или лице овлашћено од стране директора.

### **Члан 29.**

На основу плана прихода и расхода, руководиоца Одсека за финансије и рачуноводство израђује финансијски план за наредну годину и доставља директору и Савету Школе најкасније до 31.12. за текућу годину.

### **Члан 30.**

Коришћење буџетских средстава врши се у складу са законским прописима и финансијским планом Школе.

### **Члан 31.**

Коришћење сопствених средстава врши се у складу са законским прописима и финансијским планом Школе.

## **6 . Набавке**

### **Члан 32.**

Спровођење процедуре набавки врши се у складу са Законом о јавним набавкама, важећим подзаконским актима донетим на основу Закона о јавним набавкама и Правилником о набавкама Школе, као интерног акта наручиоца .

### **Члан 33.**

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова, без обзира на изворе финансирања, спроводе се у складу с Законом о јавним набавкама, а на основу Плана јавних набавки за текућу годину усвојеног од стране Савета Школе као органа управљања.

### **Члан 34.**

За спровођење поступка јавне набавке за све врсте поступка у складу са Законом директор именује Комисију. Надлежност и задаци комисије утврђују се решењем директора.

### **Члан 35.**

Одлуку о додели уговора по спроведеном поступку доноси директор.

### **Члан 36.**

За реализацију и праћење уговора одговорна Службеник за јавне набавке.

### **Члан 37.**

Пријем робе, услуга или радова који су предмет набавке врши се комисијски. Контрола пријема треба да обезбеди да добављач испоручи робу, услугу или радове у количини, квалитету и роковима како је уговорено.

#### Члан 38.

Службеник за јавне набавке одговоран је за ажурност извештавања Управе за јавне набавке о додели уговора по спроведеним поступцима јавних набавки.

### 7. Обрачун и исплата плата и накнада

#### Члан 39.

Обрачун и исплата плата врши се у складу са важећим законским прописима и интерним актима послодавца.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Елементи за обрачун и исплату основне зараде и зараде по основу радног учинка утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду

#### Члан 40.

Зарада се исплаћује најкасније до краја текућег месеца за претходни месец. Зарада се исплаћује у два дела и то: први део најкасније до 15. у месецу, а други део зараде најкасније до краја месеца.

#### Члан 41.

Руководилац Одсека за финансијске и рачуноводствене послове пре обрачуна плата врши проверу списка запослених, фонда сати, ажурира промене из евиденционе листе и административних забрана.

#### Члан 42.

Школа води месечну евиденцију о заради и накнади зараде на начин прописан законом, коју потписује директор, односно овлашћено лице.

Школа запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде доставља обрачун.

Обрачун из претходног става може се доставити запосленом у електронској форми.

Обрачун зараде и накнаде зараде, које је Школа дужна да исплати у складу са законом представља извршну исправу.

Запослени коме је зарада и накнада зараде исплаћена у складу са обрачуном из става 2. овог члана, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог обрачуна.

### 8. Управљања трошковима

#### Члан 43.

Трошак у Школи може се реализовати уколико је усклађен са апропријацијама из финансијског плана и одобрен од стране директора или лица овлашћеног од стране директора.

#### Члан 44.

Књиговођствено евидентирање трошкова врши се на основу валидне књиговођствене документације која је проверена и одобрена од стране одговорних лица.

#### Члан 45.

Књиговодствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорних за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и тачна.

#### Члан 46.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

#### Члан 47.

Сваки пријем робе или услуга мора бити документован, извршена контрола количине, цена и квалитета од стране лица које је примило робу/услугу и документ приложен уз рачун.

#### Члан 48.

За сваки рачун је пре плаћања истог потребно извршити формалну, суштинску и рачунску контролу. Плаћање одобрава директор или лице овлашћено од стране директора.

### 8.1. Путни трошкови и дневнице

#### Члан 49.

Правилником о службеним путовањима уређује се реализација службених путовања у земљи и иностранству, као и права, обавезе и поступање запослених у Школи а у вези с реализацијом службених путовања.

#### Члан 50.

Директор, односно друго овлашћено лице, издаје запосленом одлуку о упућивању на службени пут и налог за службени пут у иностранство пре него што запослени пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у коју се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

#### Члан 51.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

#### Члан 52.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин:

- свака 24 часа проведена на службеном путовању, као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница,
- остатак времена од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице.

За време проведено на службеном путовању сматра се време од момента поласка службеног или властитог возила односно јавног превозног средства које запослени према



налогу за службено путовање може да користи за превоз из места запослења, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

#### Члан 53 .

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима и то: путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеном рачуну, као и трошкове ноћења који се признају највише до цене за ноћење.

У зависности од уговореног пансиона у висини испостављене фактуре, хотела „Б“ категорије, с тим што се дневница умањује за 70% када је поднет и признат рачун за пун пансион, за 50% када је поднет рачун за пансион за два obroка и за 30% када је поднет рачун за пансион за једним obroком.

### 8.5 Трошкови материјала

#### Члан 54.

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

### ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

#### Члан 55.

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

Утврђивање ризика је у ствари дефинисање оних подручја која су од великог значаја и где могу настати већи проблеми.

Процена ризика се врши да би се идентификовали проблеми као што су неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу непотпуне документације и слично и на тај начин да се утврде слабе тачке у функционисању, односно процеси који ће се ревидирати.

Ризици везани за функционисање Школе могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције и ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника.

#### Члан 56.

Ризици у обављању послова Школе могу се сврстати у следеће групе:

1. Финансијски ризици – неостварење припадајућих прихода, губици због нерационалног трошења средстава. Посебно високоризично подручје у оквиру овог ризика су јавне набавке.
2. Регулаторни ризик – може настати уколико Школа не испуњава одређене обавезе у оквиру законских прописа, примене рачуноводствених стандарда и других регулаторних оквира.
3. Интерни ризици – у ову групу спадају пропусти у евидентирању трансакција, стварања неконтролисаних обавеза, пропусти у наплати доспелих потраживања и сл.

#### Члан 57.

Процена ризика је процес који се састоји из следећих корака:

- Идентификовање ризика
- Мерење ризика

- Рангирање ризика
- Поступци информисања

#### Члан 58.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе и користе у Школи.

Екстерни поступци су поступци који се односе на податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим институцијама.

### Поступци надгледања

#### Члан 59.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака, затим спровођење одредаба овог Правилника врши задужено лице за ФУК у складу са стратегијом ФУК.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима јавне набавке, заштите имовине, спровођењу закона и подзаконских аката.

#### Члан 60.

Руководство Школе ће обезбедити да се једном годишње изврши преиспитивање ефикасности успостављеног система интерне контроле кроз:

- Анализу ефикасности и делотворности успостављених контролних поступака,
- Измену и допуну интерних правилника за области где је дошло до измена или се покаже да нису адекватна околностима,
- предлог измена и допуна Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у циљу стварања претпоставки за унапређење система контроле.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 61.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа и интерних аката. Све касније измене у законским прописима које настану после доношења овог Правилника непосредно се примењују.

#### Члан 62.

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

