

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/158-6
29.06.2020. год.
НИШ

На основу члана 45. став 1. тачка 18. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (Пречишћен текст: бр. 01-1/9-1 од 21.01.2020), а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ број 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, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) Савет Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној дана 29.06.2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И
ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТУКОВНИХ СТУДИЈА**

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима уређују се интерне контроле и интерни контролни поступци Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија), 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.

1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

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

- обављање делатности Академије у складу са позитивним законским прописима;
- ефикасно управљање буџетским средствима и сопственим средствима Академије;
- 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 Академије, председника Академије, руководиоца одсека, секретара, руководиоца организационих јединица и шефова Служби у погледу планирања и спровођења активности Академије.

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 Академији 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 Академији, а врши се по правилу, на једном одређеном месту у Секретаријату Академије и у правним службама Одсека. Службену пошту која се доставља поштом или је странка непосредно преда, преузимају лица која су овлашћена за преузимање поште(у даљем тексту:овлашћено лице). Пошта се прима у току радног времена. Овлашћено лице је дужно да целокупну примљену пошту доставити Секретару Академије односно Руководиоцу правних, кадровских и административних послова, који врше даље распоређивање поште.

Члан 8.

Разврставање подразумева распоређивање аката, предмета, њихово завођење од стране пословног секретара и даља експедиција докумената.

Примљене фактуре и профактуре заводе се у књигу улазних фактура. На сваку фактуру и профактуру која се заводи, ставља се отисак пријемног штамбиља. Заведене фактуре пословни секретар преко књиге улазних фактура доставља служби материјално-финансијских послова Академије.

Члан 9.

Отпремање поште врши пословни секретар односно руководилац правних, кадровских и административних послова. Сва пошта преузета у току дана до 14 часова отпрема се истога дана.

Пошта се предаје овлашћеном лицу најкасније до 14 часова. Предмети примљени после 14 часова, ако нису хитни, достављаће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата Академије/Одсека, назив и адреса примаоца.

У експедовану књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. У експедовану књигу се уписују: редни број и датум када се пошта шаље, датум и број акта који се шаље, назив примаоца и потпис пословног секретара.

Члан 10.

Пошиљке које се односе на учешће на тендерима, достављају се неотворене Комисији за јавне набавке и отвара их Комисија за јавне набавке именоване од стране председника Академије, у време предвиђено за отварање понуда. Службеник за јавне набавке води сву документацију везану за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 11.

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.

Основна евиденција предмета и аката Академије је Деловодник Академије и Одсека.

Члан 12.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Академије уређује се:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду,
- административно-техничко обрађивање предмета –аката,
- завођење аката – предмета,
- достављање аката – предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката – предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Архиву Србије.

2 . Кадровска евиденција

Члан 13.

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Законом о високом образовању, Статутом Установе, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Посебним колективним уговором за високо образовање.

Члан 14.

За вођење персоналног досијеа и матичне књиге радника одговорна је Служба за правне, кадровске и административне послове.

Персонални досије обавезно садржи:

- уговор о раду,
- документацију везану за избор у звање,
- диплому о стеченом звању и стручној спреми,
- копију личне карте,
- пријаву или одјаву на пензионо, инвалидско и здравствено осигурање.

2.1.. Уговори о раду

Члан 15.

Врсте уговора којима се заснива радни однос, раде се по налогу председника Академије, 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 16.

За израду и вођење евиденције потписаних уговора о раду, одговорани су Секретар Академије и Руководилац правних, кадровских и административних послова.

Потписан примерак уговора доставља се:

- запосленом
- извршиоцу посла,
- служби за финансијско - рачуноводствене послове,
- у персонални досије.

Члан 17.

Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству припрема Служба за правне, кадровске и административне послове, а потписује их председник Академије, односно руководилац одсека.

Решење о годишњем одмору и решење о службеном путовању потписује председник Академије, односно руководилац одсека.

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

Председник или лице овлашћено од стране председника потписује акта упућена министарствима, судовима и другим органима, а која се односе на област радно правних односа.

Члан 18.

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 руководилац Одсека.

Члан 19.

За одржавање и ажурирање постојећих правилника и израду нових правилника и усклађивање са законским прописима одговоран је секретар Академије и руководилац правних, кадровских и административних послова.

Члан 20.

За сигурност информационих система одговоран је председник Академије, односно Руководиоца послова информационих система и технологија.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

3. Управљање имовином (основна средства и ситан инвентар)

Члан 21.

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 101/18) и Правилником начину и роковима вршења пописа имовине и обавезама Академије техничко-васпитачких струковних студија и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (број 01-1/10-13 од 18.09.2019. године).

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.

Пописну комисију решењем именује председник Академије.

Члан 22.

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. Свако померање опреме из просторије се мора евидентирати у пописној листи.

Члан 23.

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

Члан 24.

Запослени коме престаје радни однос, дужан је да раздужи опрему коју је користио.

Члан 25.

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

4. Управљање обавезама

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Годишњим пописом се обухватају све билансне позиције.

5. Планирање

Члан 29.

За организовање и реализацију планирања буџета одговоран је председник Академије или лице овлашћено од стране председника, у складу са одредбама Закона о буџетском систему и Правилником о буџетском рачуноводству.

Члан 30.

На основу плана прихода и расхода, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије израђује финансијски план за наредну годину и доставља Савету Академије најкасније до 31.12. за текућу годину.

Члан 31.

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

Члан 32.

Коришћење сопствених средстава врши се у складу са законским прописима и финансијским планом Академије и Правилником о стицању и расподели сопствених прихода остварених у Академији техничко-васпитачких струковних студија.

6 . Набавке

Члан 33.

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 ближем уређивању поступака јавних набавки у Академији техничко-васпитачких струковних студија.

Члан 34.

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 као органа управљања.

Члан 35.

За спровођење поступка јавне набавке за све врсте поступка у складу са Законом председник Академије, односно руководилац одсека именује Комисију. Надлежност и задаци комисије утврђују се решењем.

Члан 36.

Одлуку о додели уговора по спроведеном поступку доноси председник Академије, односно руководилац одсека.

Члан 37.

За реализацију и праћење уговора одговоран је Службеник за јавне набавке.

Члан 38.

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 39.

Службеник за јавне набавке одговоран је за процедуру спровођења поступака јавне набавке, израде уговора и ажурност извештавања Управе за јавне набавке о додели уговора по спроведеним поступцима јавних набавки.

7. Обрачун и исплата плата и накнада

Члан 40.

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 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и на основу цене рада коју закључком доноси Влада Републике Србије.

Члан 41.

Зарада се исплаћује у текућем месецу за претходни месец у два дела. Први део зараде 05-ог у месецу, а други део зараде 20-ог у месецу, односно најкасније до краја месеца.

Члан 42.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, односно задужен за обрачун плата пре самог обрачуна врши проверу списка запослених, фонда сати, ажурира промене из евиденционе листе и административних забрана.

Члан 43.

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

Академија 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 Академија 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 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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 47.

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 48.

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 49.

За сваки рачун је пре плаћања истог потребно извршити формалну, суштинску и рачунску контролу. Плаћање одобрава председник Академије, односно руководилац одсека или лице овлашћено од стране председника.

8.1 Трошкови рекламе, пропаганде и репрезентације

Члан 50.

Трошкови рекламе, пропаганде и репрезентације Академије ближе су регулисани Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију и Правилник о поклонима запослених у Академији техничко-васпитачких струковних студија.

Члан 51.

Право на репрезентацију имају Председник Академије, руководиоци Одсека и друга лица која добију писмено одобрење од стране председника Академије.

8.2 Путни трошкови и дневнице

Члан 52.

Запослени у Академији техничко-васпитачких струковних студија имају право на накнаду трошка за долазак на рад и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Члан 53.

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

Члан 54.

Председник Академије, односно руководилац одсека, издаје запосленом одлуку о упућивању на службени пут у иностранство као и путни налог за службени пут у земљи и иностранству пре него што запослени пође на службено путовање.

8.2.1. Путни трошкови и дневнице у земљи

Члан 55.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:
-дневницу за службено путовање;
-накнаду трошкова смештаја;
-накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места у које се упућује ради извршења службеног посла;
-накнаду осталих трошкова.

Члан 56.

Дневница за службено путовање износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Дневница за путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 57.

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.

Члан 58.

Запослени је дужан да у року од 3 дана по повратку са службеног путовања, уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

На основу налога за службено путовање може се извршити исплата аконтације у висини процењених трошкова. По завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова.

8.2.2. Путни трошкови и дневнице у иностранству

Члан 59.

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.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на рачун запосленог који је обавио поменуто путовање.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације у страним средствима плаћања у висини процењених трошкова.

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писани извештај, који оверава одговорно лице. Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачуни за остале трошкове који се признају);

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена висина дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

8.3 Трошкови материјала

Члан 60.

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

Члан 61.

Процедуром пријема, издавања и праћења потрошње канцеларијског и другог потрошног материјала у Академији одређује се начин пријема, издавања и праћења потрошње материјала у Академији.

ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

Члан 62.

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

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 Академије могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције и ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника.

Члан 63.

Ризици у обављању послова Академије 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 Академија 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 64.

Процена ризика је процес који се састоји из следећих корака:

- идентификовање ризика;
- мерење ризика;
- рангирање ризика;
- поступци информисања.

Члан 65.

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

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 66.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака, затим спровођење одредаба овог Правилника врши лице задужено за финансијско управљање и контролу.

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 67.

Руководство Академије 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 68.

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 69.

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

Председница Привременог савета
Академије техничко-васпитачких струковних студија



мр Данијела Манчић