

Број: 609-3-0204/2019

Датум: 26.12.2019. године

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И**  
**ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**  
**У ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“**  
**Ф О Ч А**

Фоча, децембар, 2019. године

На основу члана 136. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/2017, 31/2018 и 84/2019) и члана 27. Статута ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Фоча, бр. 63-0204/2019 од 26.02.2019. године а у вези са чланом 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 121/2012, 52/2014, 103/2015 и 15/2016), Школски одбор ЈУ Основна школа „Свети Сава“ Фоча, на свом састанку одржаном дана 26.12.2019. године, у с в а ј а

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“ ФОЧА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

(1) Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник) Јавне установе Основна школа „Свети Сава“ Фоча (у даљем тексту: Школа) уређују се интерне контроле и интерни контролни поступци ради ефикасног и успјешног пословања, поузданог финансијског извјештавања, усклађености пословања са важећим законским и подзаконским актима те заштите средстава и имовине од неовлашћеног присвајања, коришћења или отуђења.

(2) Интерна контрола се установљава у цињу остваривања превентивне и накнадне контроле законитости, економичности, ефикасности финансијског пословања Школе.

##### **Члан 2.**

Системом интерних контрола и поступака обухвата се и утврђује:

- а) контролно окружење за примјену Правилника,
- б) административни контролни поступци,
- в) рачуноводствени контролни поступци,
- г) поступци информисања и комуникације и
- д) поступци надгледања.

#### **1. Контролно окружење за примјену Правилника**

##### **Члан 3.**

(1) Школа је дужна обезбиједити:

- а) несметане услове за рад,
- б) проток информација неопходних за обављање послова,
- в) вођење исправне пословне и кадровске политике,
- г) коректно понашање са етичким пословним кодексом свих запослених.

(2) Фактори контролног окружења укључују:

- а) интегритет,
- б) етичке вриједности,
- в) компетентност запослених,
- г) пословни стил и одговорност.

- (3) Контролне активности су процедуре и правила која обезбјеђују извршење донесених одлука.
- (4) Информације и комуникације су битан елемент у процесу контроле.
- (5) Правовремена идентификација информација и адекватна комуникација омогућавају одговорно понашање запослених.
- (6) Поступцима надгледања и праћења обезбјеђује се перманентно одржавање квалитета извођења система интерне контроле.

## **II ВРСТЕ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА**

### **2. Административни интерни контролни поступци**

#### **Члан 4.**

- (1) Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се операције извршавају у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у Школи, односно описом послова који се обављају у Секретаријату, а односе се на:
- а) пријем поште, дописа и остале опште документације,
  - б) разврставање и достављање поште и документације по задужењима,
  - в) начин и рокове сачињавања писмена,
  - г) овјеру и дистрибуцију писмена и
  - ђ) остале административне послове.

#### **Члан 5.**

- (1) Секретар Школе је задужен за:
- а) пријем поште и разврставање поште и документације по задужењима,
  - б) завођење поште и документације у протокол и њену даљу дистрибуцију,
  - в) процедуру набавке: робе, материјала или вршења услуга.
- (2) Пошта се прима у току радног времена.
- (3) Сва улазна документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола и доставља на увид и рјешавање директору и другим задуженим радницима.
- (4) Сва улазна књиговодствена документација се исти дан по пријему доставља служби рачуноводства на ликвидацију.
- (5) Пријем докумената се потврђује потписом задуженог радника и уписивањем датума пријема у доставној књизи.
- (6) Наручбенице и уговоре о набавци роба, радова и услуга потписује директор Школе.

#### **Члан 6.**

- (1) Службено путовање у земљи и иностранству обавља се по основу путног налога који одобрава директор Школе.
- (2) Секретар Школе сачињава путни налог и води евиденцију издавања путних налога.
- (3) Извјештај о обављеном службеном путу на путним налозима мора бити читко попуњен уз тачно назначење временаведеног на службеном путу, обавезних послова и задатака, те укупних трошкова путовања са пропратном документацијом, а правда се најкасније у року од седам дана по повратку са службеног путовања.

(4) Извјештај о обављеном службеном путовању мора бити овјерен од стране директора Школе.

(5) Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

#### **Члан 7.**

(1) Административно-финансијски радник, или други радник кога одреди директор, дужан је водити мјесечну евиденцију о присуству радника на послу (шихтерица) у складу са законом и исту доставити служби рачуноводства до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец ради обрачуна плате.

(2) Уз мјесечну евиденцију присуства радника на послу служби рачуноводства треба доставити и:

а) дознаке о боловању,

б) рјешења о коришћењу годишњег одмора или за друга одсуства.

### **3. Рачуноводствени интерни контролни поступци**

#### **Члан 8.**

(1) Рачуноводственим интерним контролним поступцима Школе утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начини извршавања обавеза по основу расхода а на основу законских и подзаконских аката којима се регулише наведена материја.

(2) Сва улазна књиговодствена документација за испоручену робу, услуге или радове (фактуре) се, исти дан по пријему, заводе у књигу протокола коју води секретар, а у књигу улазних фактура (КУФ) коју води рачуновођа Школе.

(3) Сву улазну књиговодствену документацију, обавезно својим потписом, мора потврдити директор Школе, као доказ да је роба испоручена, а услуга или радови извршена (суштинска контрола документа), најдаље у року од 2 дана од дана пријема документа.

(4) Остала књиговодствена документација (одлуке, уговори, судска рјешења или други акти) уносе се исти дан по пријему у књигу протокола и послијежу процедури ажурирања која важи за сву књиговодствену документацију.

(5) Сва књиговодствена документација, овјерена од стране директора, доставља се рачуновођи Школе на ликвидацију.

#### **Члан 9.**

(1) Рачуновођа врши ликвидацију улазне књиговодствене документације, кроз:

а) формалну контролу докумената,

б) рачунску контролу докумената и

в) суштинску контролу докумената.

(2) Суштинска контрола докумената подразумијева:

а) усклађеност рачуна/фактуре са уговореним роком испоруке,

б) усклађеност цијена и количина са уговором,

в) усклађеност рачуна/фактуре и отпремница и

г) овјеру директора да су робе преузете, а услуге и радови извршени.

## **Члан 10.**

(1) Реализација свих финансијских трансакција Школе одвија се путем прописаних образаца, а у складу са Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника, које попуњава рачуновођа и исте доставља оператеру за послове Трезора, најдаље до 10-тог у мјесецу за претходни мјесец, а који су претходно одобрени и овјерени од стране директора.

(2) Рачуновођа попуњава сљедеће обрасце:

а) Образац број 2 – Група рачуна – образац за плаћање роба, услуга и радова по испорученим рачунима/фактурама добављача;

б) Образац број 3 – Група налога за књижење – образац за књижење свих пословних промјена на школској имовини, правима и обавезама;

в) Образац број 4 – Група добављача – образац за пријаву у СУФИ систем непријављеног (новог) добављача, представништва, банке и слично;

г) Образац број 5 – Лична примања – образац за пријаву обрачунатих плата и других личних примања радника по основу рада, са обрачуном пореза и доприноса.

(3) Обрачун плата и накнада радника и обрачун осталих личних примања радника по основу рада врши рачуновођа Школе.

(4) Обрачун плата и других личних примања радника врши се на основу евиденција о присуству радника на послу и на основу других евиденција релевантних за обрачун.

(5) Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања радника врши се у складу са важећим законским и подзаконским актима којима се регулише та материја.

(7) По извршеном обрачуну плате и других примања радника, рачуновођа (на прописаним обрасцима) податке о обрачуну доставља оператеру за послове Трезора на унос у систем, а по одобравању унесених података сачињава спискове и друга документа као и радње релевантне за исплату обрачунатих примања радника.

(8) Рачуновођа врши ликвидацију налога за службено путовање, а након формалне, суштинске и и рачунске контроле по одобрењу директора.

## **Члан 11.**

(1) Директор Школе доноси одлуку о именовању комисија за вршење редовног годишњег као и ванредних пописа у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

(2) Ванредни попис врши се по указаној потреби.

(3) Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама и разликама између стварног и књиговодственог стања и пописним листама доставља се рачуновођи, најдаље до 31. јануара текуће године за претходну годину.

(4) Рачуновођа је обавезан да, у складу са Правилником о финансијском извјештавању, изради периодичне и годишњи финансијски извјештај у прописаним роковима.

(5) Финансијске извјештаје Школе потписују директор и рачуновођа. Извјештаји се овјеравају школским печатом и достављају надлежном Министарству у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

(6) Школа је дужна да, на основу властите процјене стварних потреба, прелиминарно припремљеног програма рада и на основу добијених инструкција од стране Одјељења за основно образовање и васпитање Министрства просвјете и културе Републике Српске, сачини свој буџетски захтјев и достави надлежном одјељењу Министарства у назначеном року.

(7) Поред буџетског захтјева за трошкове из Буџета Републике Српске, Школа планира и властите приходе као и намјену њиховог трошења.

(8) Школа је дужна да годишњи програм рада за текућу школску годину усвоји и достави Министрству просвјете и културе Републике Српске, најдаље до 30. септембра текуће календарске године.

(9) Годишњи програм рада Школе попуњава се на прописаном обрасцу (моделу) који припрема Одјељење за основно образовање и васпитање Министрства просвјете и културе Републике Српске, а у истом су садржани сви елементи на основу којих се врши обрачун средстава потребних за рад Школе, на годишњем нивоу.

(10) На основу достављеног програма рада Школе и усвојеног Буџета за одређену фискалну годину, Министрство просвјете и културе Републике Српске је обавезно да изврши обрачун потребних средстава за одређену годину, по врстама расхода и о томе обавијестити Школу.

#### **4. Поступци информисања и комуникације**

##### **Члан 12.**

(1) Поступци информисања су интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су поступци који се проводе унутар Школе, а односе се на упознавање са доношењем и усвајањем финансијских извјештаја, записника, одлука и других аката донесених од стране директора, стручних тијела Школе, Школског одбора и друго.

(3) Интерни поступци информисања одвијају се током одржавања сједница, састанака, путем свеске интерних кућних саопштења и обавјештења, обавјештавањем и саопштавањем на школским огласним таблама и друго.

(4) Екстерни поступци информисања су сви они поступци који се односе на све кориснике финансијског извјештавања, података или докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе, а који се по посебном актима презентују или достављају на увид и коришћење другим физичким и правним лицима.

(5) Комуникација у Школи се обавља по конкретним пословним догађајима.

(6) Комуникација се, углавном, одвија у усменој форми (радни састанци, договори и слично), а у писменој форми када је изричито прописана за одређену врсту комуникације, или када одређена радња током комуникације нужно налаже писану форму.

#### **5. Поступци надгледања**

##### **Члан 13.**

(1) Поступке надгледања интерних контролних поступака врши директор Школе са сарадницима, с тим да директор може организовати и интерну контролу, комисију која би надгледала спровођење интерних контролних поступака, уколико постоји потреба за тим.

(2) Уколико се утврде евентуални пропусти или неправилности током интерних контролних поступака и одговорност лица за исте, предложиће се мјере за отклањање утврђених недостатака.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима Основне школе „Свети Сава“ Фоча, број 127-0204/06 од 26.4.2006. године.

#### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

---

(Илија Чанчар)

Број: 609-3-0204/2019  
Датум: 26.12.2019. године