

На основу и члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 96/03, 14/04, 67/05 и 54/08) и члана 26. Статута Универзитета у Источно Сарајево, Управни одбор Универзитета у Источно Сарајево, на својој 12. редовној сједници одржаној дана 27.02.2009. године, донио је

## **П Р А В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима на Универзитету у Источно Сарајево (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

- 1) контролно окружење за примјену Правилника,
- 2) административно контролни поступци,
- 3) рачуноводствени контролни поступци,
- 4) поступци процјене ризика,
- 5) поступци информисања,
- 6) поступци комуникације и
- 7) поступци надгледања.

### **Контролно окружење**

#### **Члан 2.**

Под контролним окружењем се подразумијевају активности, политике и поступци ректора и директора менаџера на Универзитету у Источно Сарајево у погледу планирања и примјене активности. Запослени на Универзитету у Источно Сарајево су дужни обезбиједити несметане услове рада и проток информација неопходних за благовремено и

квалитетно обављање пословних активности у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

## **Административни интерни контролни поступци на Универзитету у Источном Сарајеву**

### **Члан 3.**

Административно интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре и остале мјере којима се осигурава да се операције извршавају у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова на Универзитету у Источном Сарајеву и то:

1. пријемом дописа и остале опште документације,
2. разврставањем и достављањем документације,
3. начином и роковима сачињавања писаних документа,
4. овјером и дистрибуцијом писаних документа,
5. организацијом достављања материјала Управном одбору и Сенату,
6. организацијом састанака тијелима Универзитета,
7. начином доношења одлука,
8. организацијом послова у службама Универзитета,
9. осталим пословима у вези са администрацијом.

### **Члан 4.**

Процедуре набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником Универзитета у Источном Сарајеву о јавним набавкама.

Уговоре о набавци робе, материјала, вршењу услуга, инвестирању и наруџбенице потписује ректор или директор менаџер по овлашћењу ректора, односно декан по овлашћењу ректора.

## **Књиговодствена документација**

### **Члан 5.**

Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола коју води технички секретар.

Улазну књиговодствену документацију обавезно својим потписом потврђује ректор или директор менаџер и друга лица која ректор овласти, као доказ да је роба запримљена, услуга извршена или инвестиција извршена у уговореном обиму и то у року од два дана од дана пријема.

Овјерену књиговодствену документацију из предходног става од стране ректора или директора менаџера односно других лица које ректор овласти, технички секретар одмах или и најкасније наредни дан доставља рачуноводственој служби путем интерне доставне књиге гдје се рачуни заводе у књигу улазних фактура.

У рачуноводственој служби врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације, односно врши се формална и рачунска контрола докумената.

Ликвидирање докумената врши овлашћени радник рачуноводства у року од два од дана пријема документа.

Благајничку документацију главне и свих помоћних благајни Универзитета/ факултета потписује одговорна особа у рачуноводству а одобрава ректор односно декан.

### **Путни налози у земљи**

#### **Члан 6.**

Налог за службени пут припрема технички секретар . Налог се евидентира у књизи путних налога. Технички секретар уручује путни налог лицу на кога налог гласи. Путне налоге потписује ректор/декан или лице које они овласте.

Лице које се врати са службеног пута дужно је саставити извјештај о путу, времену путовања и обављеном послу и оправдати путни налог у року од пет дана по повратку са пута. Краћи извјештаји пишу се на полеђини путног налога. Уз путни извјештај прилаже се и документација у вези са насталим путним трошковима.

Извјештај са службеног пута потписује ректор/декан и уједно одобрава или не, настале трошкове везане за службени пут.

### **Путни налози у иностранство**

#### **Члан 7.**

Службени пут у иностранство одобрава ректор, а у државама ЕХ Југославије декан на основу овлашћења Управног одбора Универзитета.

Ректор је обавезан поднијети тромјесечни извјештај о свим путовањима у иностранство на првој наредној сједници Управног одбора за путовања реализована до те сједнице.

## **Мјесечне евиденције доласка на посао**

### **Члан 8.**

Технички секретар је дужан водити мјесечну евиденцију доласка на посао за административно- техничко особље, а продекани за наставу контролише реализацију прописаних и распоредом предвиђених обавеза за наставно особље на основу потписаног извјештаја за сваки мјесец.

На крају мјесеца евиденцију потписују декан за наставу, технички секретар и ректор/декан.  
Након потписивања евиденције се протоколишу и достављају на рачуноводствену обраду.

Одговорност за исправност докумената евиденције је на техничком секретару и декану за наставу.

## **Обрачун плата и накнада**

### **Члан 9**

Рачуноводство обрачунава плате и остала лична примања, као и порезе и доприносе на та примања.

Обрачуната плата на одговарајућим обрасцима доставља се на увид и потпис Ректору или лицу које он овласти. Самостални сарадник за рачуноводствене послове до 20-ог у мјесецу, доставља потписане обрасце са обрачуном личних примања ректорату, Трезору и банкама.

## **Рачуноводствени контролни интерни поступци**

### **Члан 10.**

Рачуноводственим интерним контролним поступцима на Универзитету/ организационим јединицама утврђују се пријем, контрола обрада и унос у пословне књиге књиговодствених докумената и насталих пословних промјена, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству и ревизији,
- Закона о Буџетском систему Републике Српске
- Закона о извршењу буџета Републике Српске,
- Закона о трезору Републике Српске,
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилника о рачуноводственој политици
- Правилник о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- Правилника о рачуноводству Универзитета у Источном Сарајеву,
- Правилника о условима и начину коришћења путничких аутомобила за обављање службених послова на Универзитету у Источном Сарајеву.

### Члан 11.

Обрачун плате врши лице запослено у рачуноводству. Обрачун плате врши се на основу евиденције доласка на посао за административни техничко особље, а за наставно особље на основу извјештаја о реализацији обавеза потписаног од стране професора за наставу. Уз плату се обрачунавају и остале накнаде са одговарајућим доприносима.

Контролу обрачуна плата врши проректор за наставу и директор менаџер Коначне спискове потписује ректор или директор менаџера по овлашћењу ректора.

Обрачун уговора о привременим и повременим пословима врши се у рачуноводству на основу уговора који се достављају рачуноводству најкасније три дана после потписивања.

Контролу обрачуна уговора о привременим и повременим пословима врши ректор или лице које он овласти. Налози за исплату по овим уговорима достављају се рачуноводству до 3-ег у мјесецу за протекли мјесец, а реализација плаћања се врши у складу са мјесечним планом трошења средстава који доноси Ресор за трезор. Благајничко пословање обавља се по Правилнику о благајничком пословању.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује ректор почетком фискалне године или по указаној потреби.

Захтјев за готовину потписује ректор или лице које он овласти.

Благајничку документацију главне и свих помоћних књига факултета потписује директор или лице које он овласти.

Благајнички извјештај саставља се до краја радног дана.

Наруцбенице потписује ректор на основу одредби Правилника о јавним набавкама Универзитета.

### **Поступак доношења финансијског плана**

#### **Члан 12.**

Приликом доношења финансијског плана у цјелости се примјењују процедуре које су прописали Министарство просвјете и културе и Министарство финансија.

### **Поступак евидентирања трансакција**

#### **Члан 13.**

Трансакције јавних набавки и трансакције личних примања и уговорене услуге евидентирају се према Правилнику Универзитета о јавним набавкама и на основу чланова 20. и 21. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Министарству просвјете и културе.

### **Вирманска плаћања**

#### **Члан 14.**

Трезорски налог за плаћање потписује ректор (директор).  
Одобрење плаћања врши шеф рачуноводства по овлаштењу ректора односно директора менаџера на основу усвојеног финансијског плана за буџетска средства и властите приходе.

### **Финансијско извјештавање**

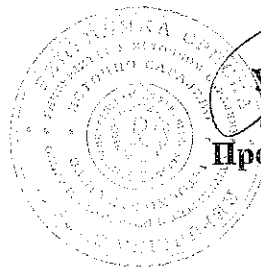
#### **Члан 15.**

Поступак финансијског извјештавања врши се на начин прописаним чланом 22. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Министарству просвјете и културе („Службени гласник“, бр. 98/05).

**Поступак надгледања**

**Члан 18.**

Ректор је обавезан ангажовати интерну ревизију ургентно.



**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
*Miladin Gligorić*  
**Проф. др Миладин Глигорић**

Број:01-УО-23-ХП/09  
Дана:27.02.2009.