



На основу члана 62. став 1. тачка к) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) и члана 27. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета на XXI сједници одржаној дана 27.03.2015. године, донио је:

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима на Универзитету у Источном Сарајеву

Члан 1.

У Правилнику о интерним контролама и интерним контролним поступцима на Универзитету у Источном Сарајеву број: 01-УО-23-ХП/09 од 27.02.2009. године у члану 2. у ставу 1. иза ријечи: „ректора“ ставља се зарез и ријечи: „и директора менаџера“ замијењају се ријечима: „проректора, декана организационих јединица, генералног секретара и финансијског директора“.

Члан 2.

У члану 4. у ставу 2. бришу се ријечи: „или директор менаџер по овлашћењу ректора.“

Члан 3.

У члану 5. став 2. мијења се и гласи:

„Улазну књиговодствену документацију у Ректорату Универзитета обавезно својим потписом овјеравају ректор и финансијски директор, односно друго лице по овлашћењу ректора, а у организационој јединици декан, односно друго лице по овлашћењу декана.“

У истом члану послје става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Овјеравање (потписивање) улазне књиговодствене документације из претходног става врши се у року од два дана од пријема исте, а у сврху доказа да је роба заprimљена, услуга или инвестиција извршена у уговореном обиму.“

Досадашњи став 3. постаје став 4. мијења се и гласи:

„Овјерену књиговодствену документацију из става 2. овог члана, технички секретар одмах или најкасније наредни дан доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове у Ректорату Универзитета, односно вишем стручном сараднику за финансијско-рачуноводствене послове у организационој јединици, путем интерне доставне књиге гдје се рачуни заводе у књигу улазних фактура.“

Досадашњи ст. 4. и 5. постају ст. 5. и 6., а досадашњи став 6. се брише.

Члан 4.

Члан 6. и члан 7. се мијењају и гласе:

„ Службена путовања у земљи и иностранство

Члан 6.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, је путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине.

Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе.

Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, а службено путовање у иностранство на основу одлуке органа, односно овлашћених лица Универзитета из ст. 4., 5. и 6. овог члана и налога за службено путовање.

Службени пут у иностранство за ректора Универзитета одобрава Управни одбор Универзитета, а за проректоре, декане организационих јединица, генералног секретара и финансијског директора одобрава ректор Универзитета.

За остале запослене на Универзитету службени пут у иностранство одобрава ректор Универзитета или надлежни проректор, по писменом овлашћењу ректора.

Изузетно од претходног става, на основу овлашћења ректора за запослене на административно-техничким пословима у Ректорату Универзитета службени пут у иностранство може одобрити генерални секретар Универзитета, а за запослене у организационим јединицама декан организационе јединице.

Члан 7.

Декани су обавезни да за организациону јединицу у Кабинет ректора достављају план службених путовања у иностранство до 25. дана у мјесецу за наредни мјесец.

У случају да дође до измјена мјесечног плана службених путовања у иностранство, након што је исти достављен у Кабинет ректора, декани су обавезни у што скоријем року доставити измјене плана.

За сваки претходни мјесец, декани су дужни у Кабинет ректора до 10. дана у мјесецу достављати писани извјештај о свим обављеним службеним путовањима у иностранство у оквиру организационе јединице.

План службених путовања у иностранство и извјештај о обављеним службеним путовањима у иностранство за Ректорат Универзитета у Кабинет ректора достављају проректори, генерални секретар и финансијски директор, а на начин и у роковима дефинисаним за декане организационих јединица.

Ректор је обавезан да Управном одбору подноси тромјесечне извјештаје о свим службеним путовањима у иностранство.

Члан 5.

Послије члана 7. додају се нови чланови 7а., 7б. и 7в. који гласе:

„Члан 7а.

Налог за службено путовање садржи сљедеће податке:

- а) име и презиме лица које се упућује на службени пут;
- б) послове које обавља;
- в) циљ путовања;
- г) назив мјеста у које путује, односно у случају путовања у иностранство назив стране државе и мјеста у страни држави у које путује;
- д) дан поласка и повратка;
- ђ) врсту превоза и
- е) начин обрачуна трошкова.

Налог за службени пут издаје ректор Универзитета, односно декани организационих јединица или лица које они писмено овласте.

Технички секретар Ректората, односно технички секретар организационе јединице припрема путни налог, евидентира га у књигу путних налога и уручује лицу на које гласи путни налог.

Лице на које гласи путни налог, након повратка са службеног путовања, има право на накнаду трошкова службеног путовања у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја о обављеном службеном путовању.

Лице које се врати са службеног путовања дужно је да у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања поднесе извјештај о путу. У извјештај се уносе подаци о времену путовања, обављеном послу и други подаци којима се правда путни налог. Краћи извјештај о путу се пише на полеђини путног налога и уз исти се прилаже документација везана за настале путне трошкове.

Извјештај из претходног става својим потисом овјерава ректор, односно декан организационе јединице или друга лица која они овласте и уједно одобрава или не одобрава настале трошкове службеног путовања.“

Члан 7б.

Лицу упућеном на службено путовање, може се на основу налога за службено путовање исплатити аконтација у висини процјењених трошкова.

У случају из претходног става, лице којем је исплаћена аконтација, уз обрачун путних трошкова и писани извјештај подноси доказе о оствареним трошковима и врши поврат вишка уплаћених средстава на име аконтације.

Члан 7в.

Налог за наредно службено путовање не може се издати лицу који није оправдало трошкове претходног путовања у року из члана 7. став 6. овог Правника.

Ако радник не изврши поврат исплаћене аконтације у складу са ставом 2. претходног члана, против њега се може покренути дисциплински поступак за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе.“

Члан 6.

У члану 8. мијења се став 2. и гласи

„На крају сваког мјесеца евиденцију о присуству на раду за наставно особље потписују продекан за наставу и декан организационе јединице, а за административно-техничко особље технички секретар, секретар и декан организационе јединице. Мјесечну евиденцију о присуству на раду за запослене на административно-техничким пословима у Ректорату Универзитета потписују технички секретар и генерални секретар Универзитета.“

Члан 7.

Иза члана 9. мијења се наслов одјелјка и гласи:

„ Рачуноводствени интерни контролни поступци“

Члан 8.

У члану 10. мијењају се тачке 6. и 7. и гласе:

„· Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у РС,
· Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контролног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,“

У истом члану мијења се тачка 9. и гласи:

„Правилник о условима и начину коришћења службених возила и приватних возила у службене сврхе на Универзитету у Источном Сарајеву.“

Члан 9.

У члану 11. мијења се став 2. и гласи:

„Контролу обрачуна плата врше проректор за наставу и финансијски директор, а коначне спискове за исплату плата потписује ректор или друго лице по писменом овлаштењу ректора.“

У ставу 4. иза ријечи „средстава ставља се тачка, а бришу се ријечи: „, који доноси Ресор за трезор. Благајничко пословање обавља се по Правилнику о благајничком пословању.“

Ставови 5, 6, 7 и 8. се бришу.

Досадашњи став 9. постаје став 5.

Члан 10.

У члану 13. ријечи: „на основу чланова 20. и 21.“ замјењују се ријечима: „у складу са одредбама“.

Члан 11.

У члану 14. у ставу 1. иза ријечи: „ректор“ ставља се тачка, а ријечи: „(директор)“ се бришу.

У ставу 2. ријеч: „овлашћењу“ се замјењује ријечју: „одобрењу“ и бришу се ријечи: „односно директора менаџера“.

Члан 12.

У члану 15. ријечи: „прописаним чланом 22.“ замјењују се ријечима: „прописан одредбама“, а ријечи: „(Службени гласник“, бр. 98/05)“ се бришу.

Члан 13.

У члану 16. мијењају се ставови 4. и 5. гласе:

„Плате запослених су тајна и подаци о платама запослених се могу давати само у складу са Законом о заштити личних података.

Шеф финансија и рачуноводства Универзитета је обавезан дневно извјештавати ректора и финансијског директора о стању средстава Универзитета и њиховој расподјели.“

Члан 14.

У члану 17. мијења се став 1. и гласи:

„Комуникација по конкретним пословним догађајима обавља се по сљедећем принципу: ректор, проректори, генерални секретар, финансијски директор, шеф финансија и рачуноводства Универзитета, декан, продекан за наставу, виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у организационој јединици, књиговођа.“

Члан 15.

Члан 18. мијења се и гласи:

„Надзор над примјеном овог Правилника врши интерни ревизор Универзитета.“

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета или web страници Универзитета.

Број: 01-УО-П-52-1-21/15

Датум: 27.03.2015.

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

проф. др Раде Иванковић