



На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл.гл.РС“ бр. 54/09,73/10,101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 198/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19) члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр. 106/13) члана 31. Статута Музеја Николе Тесле, директор музеја дана 12.01.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Предмет овог Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Музеја Николе Тесле (у даљем тексту Интерна контрола) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени у музеју при доношењу одлука, стварању и испуњавању финансијско-материјалних обавеза, коришћењу јавних средстава и извршавању других радних или прописаних обавеза.

Члан 2

Систем финансијског управљања и контроле је свеобухватни систем интерних контрола којима се, управљајући ризицима, обезбеђује разумно уверење да ће се у остваривању циљева буџетска и друга средства (сопствени приход) користити правилно, економично и ефикасно штитећи тако предметна средства од губитка, злоупотребе и штете.

Систем финансијског управљања и контроле помаже директору да користи буџетска средства у сврху за коју су намењена, у складу са Законом.

Члан 3

Појмови који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

1. финансијско управљање и контрола - организује се као свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља директор, са задатком да се уз одговорност свих лица у музеју обезбеди остваривање циљева - пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима.
2. адекватни систем финансијског управљања и контроле - они у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци остваривати на ефикасан и економичан начин.
3. добро финансијско управљање односи се на захтев да се дозначена јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности.
4. ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати

супротан утицај на остваривање циљева музеја. Ризик се мери кроз могућност наступања његових последица и вероватноћу дешавања.

5. међународни стандарди интерне контроле односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAL)

6. руководилац корисника јавних средстава је директор музеја који руководи пословањем музеја.

7. управљачка одговорност руководиоца је одговорност директора музеја за финансијске, управљачке и програмске надлежности које су му пренете;

8. управљање ризиком односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви

9. економичност подразумева да средства које музеј употребљава за реализацију послова и активности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени.

10. ефикасност значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата.

11. ефикасност представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

Циљеви, задаци и функције интерне контроле

Члан 4

Интерном контролом осигурава се ефикасност и ефективност рада и пословања, поузданост финансијског извештавања, транспарентност извештавања о раду и пословању, усклађивање активности с релевантним законима и прописима о реализацији годишњег плана и програма рада музеја.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је директор музеја.

Директор може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лица које он овласти.

Члан 5

Интерну контролу креира и спроводи директор, Управни одбор и Надзорни одбор, као и запослени у музеју.

Интерна контрола је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организацноног дела музеја.

Функционална независност интерне контроле се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју контроле на основу процене ризика.

Члан 6

Основни задатак интерне контроле је да се њоме контролише систем функционисања рада и пословања и осигура, пре свега превентивно деловање у циљу спречавања настајања или утврђивања неправилности и грешака у раду и пословању, и давање предлога за њихово отклањање.

Успостављање система интерне контроле заснива се на основном захтеву да трошкови функционисања не прелазе планска средства.

Систем интерне контроле треба да обухвати широк спектар специфичних процедура пословања и активности свих субјеката у остваривању плана и програма музеја, са задатком да се обезбеди уверење да се циљеви музеја остварују у складу са планираним активностима.

Процедуре

Члан 7

Процедуре су део пословних процеса које детаљније описују поједине кораке и делове процеса зависно од сложености. Свака процедура има засебно низ активности односно контролних радњи које се обављају да би се постигао резултат поступка. Процедуром се детаљније дефинишу и разлажу послови у процесу.

ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Основне интерне контроле

Члан 8

Систем интерне контроле дели се на три основне области:

1. административна контрола
2. рачуноводствена контрола
3. управљачка контрола

Административна интерна контрола

Члан 9

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

1. начин пријема и отпремања интерне и екстерне поште
2. начин разврставања и дистрибуирања списка унутар служби школе
3. начин и рокове обраде списка и документације
4. овера и дистрибуција службених прописа, пословна кореспонденција
5. израда, чување, употреба и уништавање печата,
6. организација послова по сродности,
7. подела дужности, одговорности и обезбеђење неспојивости обавеза, задатака и
8. процес доношења одлука и наредби,

9. начин архивирања и чувања докумената, праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених
10. физичка контрола над имовном.

Рачуноводствена интерна контрола

Члан 10

Рачуноводственој интерној контроли подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средства и обавеза, рачуна финансирања као и управљања имовином музеја.

Рачуноводствена интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске пословне процесе музеја и обухвата мере које се предузимају у циљу:

1. заштите средстава од прекомерног трошења, злоупотреба или неефикасне употребе;
2. обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
3. обезбеђења извршења послова у складу са донетим одлукама и усвојеном политиком;
4. оцена рада свих запослених и руководилаца.

Свака пословна промена, односно трансакција да би била веродостојна треба да прође четири фазе и то:

1. да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
2. да буде одобрена од овлашћеног, надлежног руководиоца;
3. да буде извршена;
4. да је евидентна у пословним књигама.

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству. По суштини и методологији деловања рачуноводствена контрола је увек текућа контрола.

Управљачка интерна контрола

Члан 11

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање, односно управљачке контролне поступке којима се прописују:

1. правила и методе за доношење одлука везаних за пословну, финансијску оперативну политику;
2. успостављање комуникације која треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у дефинисању и спровођењу пословних политика и процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности;
3. утврђивање радних задатака, овлашћења и одговорности појединаца;
4. метод идентификовања ризика и управљање њима;
5. методологија за оцењивање успешности у остваривању функционалних, тимских,

групних и појединачних задатака како организационих једница тако и сваког појединца.

Управљачка контрола обухвата све текуће контроле из области општег управљања радом музеја и регулише се интерним актима.

Општи и специфични контролни поступци

Члан 12

Општи контролни поступци представљају посебне екстерне политике и процедуре. Специфични контролни поступци резултат су специфичне политике и процедуре утврђене од стране органа управљања и руковођења у музеју.

Специфични контролни поступци обухватају:

1. извештавање, преглед и одобравање;
2. проверавање рачунске тачности евиденција;
3. контролисање апликација и окружења информационих система;
4. упоређивање података из властитих евиденција са подацима из екстерних извора,
5. упоређивање резултата пописа материјалних средстава, новчаних средстава, хартија од вредности и залиха са рачуноводственим евиденцијама,
6. ограничавање непосредног физичког приступа средствима и евиденцијама,
7. проверавање рачуноводствене тачности евиденција, контрола благајне,
8. вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса,
9. упоређивање и анализа оствареног финансијског резултата са планираним износима,
10. усмеравање - повраћај вишка новчаних средстава оснивачу.

КОНТРОЛНИ ОКВИР

Компоненте интерних контрола

Члан 13

Контролни оквир представља уобличен систем концепата који обухвата све елементе интерних контрола.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата пет елемената који се међусобно прожимају:

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

Члан 14

Контролно окружење подразумева:

1. лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и запослених у

- музеју, руковођење и начин управљања у музеју,
2. одређивање мисије и циљева, организациона структура, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархија и јасна правила, обавезе, права и нивои извештавања;
 3. политике и пракса управљања људским ресурсима;
 4. компетентност запослених.

Управљање ризицима

Члан 15

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева музеја, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити реализовани.

Ризици су стварни или могући догађаји који умањују постизање зацртаних циљева музеја.

Све контролне радње у систему интерне контроле, са аспекта сврхе њиховог извођења сврстане су у следеће врсте интерне контроле:

1. превентивна контрола која има за циљ превентивно умањење нивоа ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима;
2. разоткривајућа контрола којом се откривају већ настале неправилности, преваре, отуђења или случајеви лошег управљања ресурсима;
3. корективна контрола којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и правилност реализације плана корективних мера за отклањање неправилности констатованих у току прегледа и интерне контроле.

Члан 16

Ради вршења активности из члана 15, директор музеја усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке 3 године као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљиви ниво морају бити анализране и ажуриране најмање једном годишње.

Контроле активности

Члан 17

Сврха контролних активности је да се осигура законитост у пословању, економично, ефикасно и правилно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, односно спречавање незаконитости, неовлашћено отуђење и поступања са имовином и другим ресурсима којима музеј располаже.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену, успостављене да

пруге разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком. Спроводе се у музеју на свим нивоима и функцијама од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесом и описом посла.

Контролне активности обухватају:

1. Поступке одобрења, поступке преноса овлашћења и одговорности,
2. Поделу дужности и пренос овлашћења како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности,
3. Систем дуплог потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа директора музеја и руководиоца финансијско-рачуноводствене службе или другог лица овлашћеног од стране директора музеја,
4. Правила за приступ средствима и информацијама, претходну проверу законитости које спроводи директор музеја или овлашћено лице које он одреди,
5. Процедуре потпуно исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
6. Извршавање и преглед активности-процену ефективност и ефикасности трансакција,
7. Поступке управљања људским ресурсима,
8. Правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност музеја.

Контроле се могу класификовати као:

1. превентивне - спречавају појаву пропуста, грешака и неправилности
2. детекционе - откривају и исправљају грешке и неправилности
3. директивне - подстичу радње неопходне за остваривање циљева
4. корективне - исправљају детектоване грешке.

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правовремено о томе упознати особе које су овлашћене за давање овлашћења за одступања од примене стандардне процедуре.

Све контролне активности морају бити документоване, односно неопходно је да постоји траг контроле, ко је и када контролисао и то преко посебних контролних листа, образаца, формулара, електронских записа спроведених контролних активности.

Све контролне активности, поступци и мере које оне обухватају, као и начин на који се примењују и којим фазама процеса, ко је овлашћен и одговоран за њихово спровођење детаљно је уређено у писаним интерним актима и процедурама.

Информације и комуникација

Члан 18

Важност информација и комуникација (ко преноси информације, коме преноси и на који начин) којима се информације преносе директно је видљива у процесу доношења одлука.

Информисање и комуникација обухватају:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одређеном облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
2. Ефективно комуникацијање-хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне задатке и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, употребе и архивирања документације;
5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);
6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара и недозвољених радњи.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

1. Интерни поступци информисања су сви они поступци који се користе код примене управљачких, административних и рачуноводствених процедура у оквиру којих запослени непосредно у складу са овлашћењима или преко претпостављених, дају другим запосленим обавештења од значаја за рад музеја у складу са законима.

2. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из административних, рачуноводствених и интерних процедура укључујући финансијске извештаје, податке и документе који се посебним актима презентирају или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама у складу са овлашћењима и важећим прописима. Екстерно информисање трећих страна обавља се преко веб странице школе и других медија.

Поступци комуникације подразумевају успостављање ефикасних процедура брзог и ефикасног извршавања задатака, уз осигурање најкраћег и најефикаснијег начина међусобног документованог комуницирања руководиоца, непосредних комуницирања руководиоца на свим нивоима и запослених задужених за извршење задатака.

Праћење и процена система (надзор)

Члан 19

Праћење и процена система (надзор) обухвата увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и његовог функционисања.

Надзор је део свакодневних активности руководства на свим нивоима али такође обухвата и одвојена периодична оцењивања путем механизма као што је самопроцена, када запослени одговорни за одређене активности утврђују ефикасност контроле за дате активности.

Потребно је надzirати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало:

1. Да запослени разумеју системе и процедуре установљене од руководства;
2. Тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравњивања;
3. Испуњавање политика, редоследа, рокова и циљева;
4. Идентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на њих;
5. Откривање грешака, злоупотреба и превара.

Предузимање одговарајућих корективних мера

Праћење и процена система се обавља:

1. текућим увидом,
2. самопроцењивањем
3. интерном ревизијом.

РАДНА ГРУПА ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУК

Члан 20

Директор музеја именује радну групу за увођење и развој система финансијског управљања и контроле и доношење стратегије управљања ризицима за период од 3 године.

Радна група има задатак да организационо успостави систем ФУК, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви музеја остваривати кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података.

Радна група има и задатак да изврши следеће:

1. да изврши попис и опис пословних процеса,
2. да изради мапу пословних процеса;
3. да идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику;
4. да утврди контролно окружење;
5. да идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком;
6. да успостави контролне активности које обухватају писане процедуре и њихову примену, којим ће се ризици за постизање циљева ограничити на прихватљив ниво;

7. да успостави систем информисања, комуникације и систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања;
 8. да успостави систем контрола и функционисања финансијског управљања;
 9. да утврди начин праћења и процена адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања.
- Директор музеја ће утврдити рокове за извршење активности утврђених овим чланом, члановима радне групе.

Члан 21

Запослени у музеју су дужни да пруже помоћ радној групи када она то затражи.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

Директор музеја ће обезбедити најмање једном годишње да се изврши преиспитивање ефикасности успостављеног система контроле кроз:

1. Анализу ефикасности успостављених контролних активности;
2. Анализу одступања (неиспуњења планских активности, утврђене грешке или пропусте у финансијском извештавању);
3. Измену и допуну интерних правилника за области у којима долази до промене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;
4. Предлог измене и допуна Правилника о интерном финансијском управљању и контроли у циљу стварања претпоставки за унапређивање система контроле.

Члан 23

Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању.
Правилник објављен 24.01.2021.

д

Директор

I. Jevtić

Ивона Јевтић

