

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU „Djeca Sarajeva“, Sarajevo

**PRAVILNIK
O INTERNOJ KONTROLI**

Mart 2013. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Fbih“ br:19/06,76/08,5/09,32/09,51/09,9/10,36/10 i 45/10), Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Fbih“ br:19/05), člana 84. alineja 12.Pravila JU Djeca Sarajeva br: 01-5-1/05 od 02.03.2005.godine, Upravni odbor JU Djeca Sarajeva Sarajevo na 17. sjednici održanoj dana 22.03.2013. godine donosi:

Pravilnik o internoj kontroli

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Pojam i predmet interne kontrole)

Ovim pravilnikom se uređuje sistem interne kontrole rada i poslovanja JU „Djeca Sarajeva (u dalnjem tekstu Ustanova), te utvrđuju načela kojima se moraju rukovoditi zaposlenici ustanove prilikom stvaranja i ispunjavanja finansijsko-materijalnih obaveza i korištenja sredstava ustanove, kao i izvršavanje radnih obaveza u poslovnim funkcijama i procesima rada preciziranim unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova na nivou :

- Kabineta direktora
- Službe za odgojno-obrazovni rad,
- Službe računovodstva;
- Službe pravnih i opštih poslova,
- Službi za nabavku, distribuciju i održavanje,

Član 2.

(Svrha interne kontrole)

Kontrolnim radnjama i aktivnostima preciziranim ovim Pravilnikom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost sa relevantnim zakonima, propisima, internim aktima, planovima i programima Ustanove i zaštita imovine ustanove.

Internu kontrolu organizira direktor, pomoćnik direktora i rukovodioci službi ustanove u saradnji sa zaposlenicima ustanove.

II CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 3.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama osigura:

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja planova i programa rada i poslovanja ustanove;

- b) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju ustanove;

Član 4.

(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je kontrola nad sistemom funkciranja rada i poslovanja na svim nivoima funkcionisanja ustanove, sa ciljem preventivnog djelovanja za sprječavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Član 5.

(Okruženje interne kontrole)

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, savjesnost i mjere direktora i rukovodećeg osoblja ustanove u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar ustanove.

Organizaciona struktura ustanove jasno definira ovlast i odgovornost unutar ustanove, te je u tom smislu ustanova u obavezi da uspostavi odgovarajuće kontrolno okruženje kao osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole. Ono prvenstveno daje sliku ustanove, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.

U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog sprovođenja interne kontrole, neophodno je uspostaviti i održavati okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli i savjesnost rukovodstva ustanove. U tom smislu je neophodno osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja

Član 6.

(Efekat interne kontrole)

Postupci i procedure interne kontrole precizirani ovim Pravilnikom koriste se da bi se osiguralo:

- a) poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa, Pravila i drugih internih akata ustanove;
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja ustanove radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) čuvanje resursa ustanove od prevara, otkrivanje, ukazivanje, sprečavanje i otklanjanje neuspješnih i neefikasnih radnji i grešaka koje mogu uticati na nenamjensko trošenja sredstava, zloupotrebu i loše upravljanje sredstvima ustanove;
- d) razvijanje i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

Član 7.

(Funkcije interne kontrole)

Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u JU Djeca Sarajeva Sarajevo, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza;
- b) nabavka roba, usluga i radova i stalnih sredstava;
- c) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka ustanove;

- d) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- e) evidentiranje u programe i zaštite Informaciono tehnološkog sistema;
- f) rukovanje gotovim novcem;
- g) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

III VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8.

(Vrste interne kontrole)

Interna kontrola se odvija istovremeno s tekućim procesom rada u Ustanovi, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio. U ustanovi se sprovode tri osnovne vrste kontrole, i to:

- A) Upravljačka kontrola ;
- B) Administrativna kontrola ;
- C) Računovodstvena kontrola.

ODJELJAK A. Upravljačka interna kontrola

Član 9.

(Procedure upravljačke interne kontrole)

Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima direktor i rukovodno osoblje ustanove u skladu sa svojim ovlaštenjima propisuju:

- a) pravila i metode donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku;
- b) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje rizikom;
- e) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka.

Obaveza je rukovodnog osoblja donošenje programa i planova rada u cilju sprovođenja aktivnosti i poslova iz nadležnosti tih procesa rada u ustanovi.

Član 10.

(Kontrolni postupci)

Kontrolni postupci upravljačke kontrole obuhvataju one procedure i postupke koje je, pored politika i postupaka koje čine dio kontrolnog okruženja, uvelo rukovodstvo Ustanove radi ostvarivanja svojih specifičnih ciljeva.

Član 11.

(Specifični kontrolni postupci)

Specifični kontrolni postupci obuhvataju:

- adekvatno razdvajanje dužnosti (razdvajanje upravljanja imovinom od računovodstvenih aktivnosti, razdvajanje operativnih aktivnosti od procesa njihovog računovodstvenog evidentiranja)
- adekvatno odobravanje i izvršavanje transakcija od za to nadležnih lica u ustanovi ;
- fizičko tehnička zaštita imovine, poslovnih podataka i evidencija, dokumentacije i sl .
- izvještavanje, pregled i odobravanje usaglašavanja,
- provjeravanje formalne i računovodstvene tačnosti evidencija,
- kontroliranje aplikacija kao što je uspostavljanje kontrole nad izmjenama računarskih programa i pristupa datotekama,
- odobravanje i kontrolisanje dokumentacije,
- upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija sa podacima iz vanjskih izvora,
- upoređivanje rezultata popisa materijalnih sredstava, novčanih sredstava i zaliha sa računovodstvenim evidencijama,
- ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama,
- upoređivanje i analiza ostvarenja i izvršenja budžeta sa planiranim iznosima,
- davanje općih i posebnih ovlaštenja.

Član 12.

(Procedure)

Procedure koje reguliraju upravljačke kontrolne postupke u Ustanovi, sadržane su u:

- a) Zakonu o ustanovama („Službeni list RbiH“, broj:6/92, 8/93 i 13/94);
- b) Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br:26/08)
- c) Pravilima JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.
- d) Pravilniku o radu i sistematizaciji radnih mjeseta u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- e) Pravilnikom o javnim nabavkama JU“Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- f) drugim važećim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima ustanove.

ODJELJAK B. Administrativna interna kontrola

Član 13.

(Procedure administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola u Ustanovi obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se :

- a) regulira proces donošenja odluka na temelju kojih donošenje odluka zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su odgovorni;

- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije nadležnim organima i pojedinacima;
- c) način i rokovi izrade službenih dopisa;
- d) organiziranje sastanaka s osobama iz drugih institucija;
- e) način donošenja odluka na Menadžmentu;
- f) organizacija poslova u organizacijskim službama u skladu sa Pravilnikom o radu i unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mesta u ustanovi i njihova koordinacija;
- g) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- h) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom;
- i) nadgledanje, kontroliranje i ocjena rada zaposlenih.

Član 14.

(Administrativni kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka koji se odnose na donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji trebaju biti u skladu sa

- a) Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj:6/92, 8/93 i 13/94);
- b) Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br:26/08)
- c) Pravilima JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- d) Pravilnikom o radu i sistematizaciji radnih mesta u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- e) Pravilnikom o računovodstvenim politikama JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- f) Pravilnikom o zaštiti od požara;
- g) Pravilnikom o javnim nabavkama u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- h) Pravilnikom o korištenju službenih koje posjeduje JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- i) drugim važećim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Ustanove.

Administrativni interni kontrolni postupci su u formi organizacionih planova, politika, procedura, evidencija i ostalih mjera kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova u Ustanove i to:

- Poslovi na nivou Kabineta direktora
- Poslovi na nivou Službe za odgojno - obrazovni rad
- Poslovi na nivou Službe računovodstva,
- Poslovi na nivou Službe pravnih i opštih poslova,
- Poslovi na nivou Službi za nabavku, distribuciju i održavanje

ODJELJAK C . Računovodstvena interna kontrola

Član 15.

(kontrola računovodstvenih transakcija)

Račuovodstveni interni kontrolni postupci uključuju :

- procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije,
- upotrebu propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi),
- razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige i knjigovodstvena dokumenta),
- izradu odgovoarajućih računovodstvenih izvještaja,
- fizičku kontrolu nad pristupom imovini
- postojanje pouzdanog informacionog sistema koji obuhvata cijelokupno poslovanje (IT sistem), uključujući pravila korištenja i zaštite podataka, kontrolu ulaza, komunikacijsku kontrolu, kontrolu obrade i kontrolu aplikacije.

Član 16.

(procedure i postupci za računovodstvene interne postupke)

Pisane procedure za računovodstvene interne postupke trebaju biti izrađene tako da se :

- obezbjedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi Trezora
- da izvještaji o izvršenju Budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažурне i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji

Ovi postupci i procedure trebaju regulisati :

- obračun plaća i ličnih primanja,
- evidencije o prisustvu na radu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, ugovorima o djelu, kao i naknadama za rad komisija na nivou Ustanove,
- blagajničko poslovanje,
- protok knjigovodstvene dokumentacije,
- usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora,
- donošenje odluke o imenovanju komisije za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja, obaveza),
- pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje za njihovo čuvanje i korištenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumenatcije.

Član 17.

(zakonska osnova procedura)

Procedure koje reguliraju računovodstvene interne kontrole sadržane su u:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine
- Zakonom o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnikom o knjigovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnikom o finansijskom izvještavanju budžeta i budžetskih korisnika u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uputstvom o blagajničkom poslovanju
- Pravilima JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- Pravilnikom o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama JU Djeca Sarajevo
- Pravilnikom o načinu obračuna amortizacije u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo i Odlukom o nomenklaturi sredstava koja se amortizuju u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- Pravilnikom o knjigovodstvu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
- Uputstvima izdatim od strane Ministarstva finansija i Trezora
- Drugim važećim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Ustanove.

IV POSEBNI POSLOVI I KONTROLNI POSTUPCI NA NIVOJU KABINETA DIREKTORA I SLUŽBI

Član 18.

(Poslovi i kontrolni postupci na nivou Kabineta direktora)

Poslove na kontrolnim postupcima u okviru kabineta direktora vrše, direktor, asistent direktora i saradnik za protivpožarnu zaštitu.

Direktor ustanove:

- uspostavlja politiku i ciljeve u skladu sa ukupnom strategijom i programom rada ustanove, i odobrenim budžetom kao i osiguravanje da se navedeno poštuje;
- uspostavlja infrastrukturu za internu kontrolu;
- osigurava da se ustanovom upravlja na kompetentan način i da se resursi koriste efikasno, djelotvorno i ekonomično;
- traženje redovnog nadzora budžeta i finansijskih informacija;
- osigurava redovno nadziranje na osnovu procjene rizika;
- osigurava postojanje odgovarajućih kanala komunikacije i procesa izvještavanja.

Astioneri direktora obezbjeđuje:

-kontrolu pošte (postupaka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije nadležnim organima i pojedincima, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka (Službeni glasnik BiH broj 54/05);
- b) Pravilnikom o kancelarijskim poslovanjem u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- c) drugim važećim propisima Federacije BiH i drugim internim aktima Ustanove).

-Kontrola pečata i kontrole arhiviranja koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Pravilnikom o kancelarijskim poslovanjem u JU Djeca Sarajeva Sarajevo .
- b) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Ustanove.

- administrativnu internu kontrolu obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, pristup i korištenje spisa, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- b) drugim važećim propisima Federacije BiH i drugim internim aktima Ustanove.

Saradnik za protipožarnu zaštitu osigurava kontrolni postupak dosljedne primjene Pravilnika o protipožarnoj zaštiti, Pravilnika o zaštiti na radu i Plana zaštite i spasavanja u slučaju elementarnih nepogoda, kao i ostalih postupaka kontrole u skladu sa opisom poslova radnog mjeseta utvrđenog sistematizacijom i unutrašnjom organizacijom poslova.

Član 19.

(Kontrolni postupci na nivou Službe za odgojno-obrazovni rad)

Na nivou službe za odgojno-obrazovni rad pomoćnik direktora, koordinatori, saradnik za specijalizirane programe kao i ostali stručni saradnici staraju se o primjeni kontrolnih postupaka u smislu dosljednog poštivanja programa rada ustanove kao i specifičnih poslova definisanih sistematizacijom radnih mjeseta i unutrašnjom organizacijom poslova i zaključenim ugovorima o radu..

Ostali uposlenici unutar službe u okviru utvrđenih radnih zadataka i poslova staraju se o ažurnom obavljanju poslova radnog mjeseta i utvrđenim odgovornostima.

Član 20.

(Poslovi i kontrolni postupci na nivou Službe računovodstva)

Poslove službe računovodstva vrše zaposlenici koji su u okviru svojih radnih mjeseta odgovorni za tačno, pravovremeno, ažurno i zakonito izvršenje radnih zadataka u skladu s Pravilnikom o radu JU Djeca Sarajeva i Ugovorom o radu.

Specifični kontrolni postupci koji se realiziraju na nivou Službe računovodstva su:

- a) Obračun plaća i naknada i unos podataka u pomoćnu knjigu trezora :

- **Obračuni plaća i naknada i unos u sistem** vrši operater trezorske jedinice za unos i obračun plaća i naknada, koji raspolaže šifrom za pristup sistemu za unos i obračun plaća. Obračun se vrši na osnovu dostavljenih evidencijskih dokumenata o prisutnosti na radu (šift-lista), koje vode i svojim potpisom ovjeravaju odgovorni odgajatelji vrtića, rukovodioci službi i direktor ustanove;
- **Evidenciju o prisutnosti na radu** potrebnu za obračun plaća, toplog obroka, prijevoza i drugih primanja vode odgovorni odgajatelji vrtića i dostavljaju Službi računovodstva - operateru trezorske jedinice za unos i obračun plaća i naknada, najkasnije do trećeg u mjesecu za protekli mjesec,
- **Unos matičnih podataka o zaposleniku** (stručna sprema, platni razred, podaci o poreskoj kartici, godinama radnog staža i dr.), u pomoćnu knjigu za obračun plaća trezora, obavlja operater trezorske jedinice za unos i obračun plaća i naknada, na osnovu propisanog obrazca „Prijava matičnih podataka o zaposleniku“ koji se za svakog zaposlenika dostavlja popunjeno od strane Službe pravnih i opštih poslova i ovjeren od strane ovlaštenog lica - direktora ustanove.
- **Dokumenta vezana za obračun plaća i naknada uposlenih** potpisuje lice koje je izvršilo obračun- operater trezorske jedinice za unos i obračun plaća i naknada i rukovodilac službe računovodstva, a sve to svojim potpisom ovjerava direktor Ustanove.
- **Podaci o administrativnim zabranama** uposlenih po osnovu kredita, članarina i sl., unose se na propisani obrazac „Prijava odbitaka zaposlenika“ kojeg popunjava operater u trezorskoj jedinici za obračun plaća i naknada, kontroliše rukovodilac službe računovodstva i svojim potpisom ovjerava direktor. Navedeni obrasci se dostavljaju Ministarstvu finansija - terzoru na konačnu obradu i unos.
- **Zahtjeve za kredit uposlenih i dostavljene administrativne zabrane** po pitanju istih ovjerava svojim potpisom rukovodilac službe računovodstva i direktor ustanove, uz prethodnu kontrolu platne liste - tražioca kredita od strane operatera za obračun i unos plaća i naknada i rukovodioca službe računovodstva.
- Na bazi unesenih podataka u pomoćnu knjigu za obračun plaća, na nivou Ministarstva finasija - trezora, vrši se konačna kontrola i obračun plaća, naknada i doprinosa, prenos knjiženja u glavnu knjigu trezora, kao i isplata plaća i naknada sa zakonom propisanim porezima i doprinosima

b) Kontrola knjigovodstvene dokumentacije

- **sva knjigovodstvena dokumentacija** koja se odnosi na obaveze Ustanove, blagajničko poslovanje i obračun plaća mora se kontrolisati u skladu sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu u JU Djeca Sarajeva Sarajevo, kojim su tačno propisane obaveze i nadležnosti svakog zaposlenika;
- **putni nalog** o obavljenom službenom putovanju, mora biti u roku od sedam dana od dana obavljenog putovanja, od strane osobe koje je bilo na službenom putovanju čitko popunjeno sa izvještajem o izvršenom putovanju i ovjeren od strane rukovodioca Službe računovodstva i direktora, te potom dostavljen na daljne knjigovodstveno evidentiranje i unos operateru za unos podataka u glavnu knjigu trezora.
- **ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju** obavezno moraju svojim potpisom potvrditi osobe koja obavljaju poslove kontrole ispravnosti i tačnosti - rukovodilac službe računovodstva /kontrola formalne i računske ispravnosti/, rukovodilac Službe za nabavku, distribuciju i održavanje (kontrola cijena u skladu sa ugovorenim i kompletnosti dokumentacije koja se prilaže uz fakturu), direktor Ustanove (kao potvrda da se poslovni događaj desio te da se isti može knjigovodstveno evidentirati i proslijediti na daljnju obradu i knjiženje).
- Kao dokaz da je roba ili materijal zaprimljen, usluga ili investicija izvršena, u okviru Službe za nabavku, distribuciju i održavanje vrši se **kompletiranje dokumentacije**, što podrazumjeva uparavanje svake fakture sa pripadajućom pratećom dokumentacijom i dokumentacijom iz magacina (narudžbenica, otpremnica, ulaz u magacin, izlaz, zapisnik o izvršenim radovima i dr.), uz konačnu kontrolu kompletnosti dokumentacije na nivou Službe računovodstva od strane materijalnog knjigovođe i knjigovođe stalnih sredstava.

c) Materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava

- Kontrolu ispravnosti i kompletnosti dokumentacije dostavljene od strane magacina/ekonomata vrši Rukovodilac službe za nabavku, distribuciju i održavanje, a potom Materijalni knjigovođa i knjigovođa stalnih sredstava u Službi računovodstva koji u pomoćnim knjigama ustanove vrši knjigovodstveno evidentiranje istih. Rok za dostavu kompletirane dokumentacije o izvršenim nabavkama Službi računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH je najkasnije tri dana od datuma prijema.
- Sravnjavanje stanja materijalnog knjigovodstva i magacina vrši se jednom mjesечно od strane Materijalnog knjigovođe i knjigovođe stalnih sredstava i magacionera ili ekonoma ustanove.
- Sravnjavanje stanja materijalnog knjigovodstva i finansijskog knjigovodstva vrši se kvartalno , po periodičnim finansijskim izvještajima .
- Magacinske kartice materijala vode se na nivou magacina ustanove u okviru Službe za nabavku, distribuciju i tehničko održavanje, te je za ažurnost istih odgovorno lice koje obavlja poslove magacionera ili ekonoma ;
- Stalna sredstva se vode u analitičkoj evidenciji knjige stalnih sredstava. Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu obračuna amortizacije i Računovodstvenim politikama ustanove.

d) Blagajničko poslovanje

- Blagajničko poslovanje obavlja blagajnik u skladu sa opisom radnog mjesta preciziranog Pravilnikom o radu JU Djeca Sarajeva i Uputstvom o blagajničkom poslovanju izdatom od strane Ministarstva finansija.
- Visina blagajničkog maksimuma reguliše se Odlukom o blagajničkom maksimumu, donesenom od strane Ministra finansija.
- Direktor po osnovu punomoći ovlašćuje blagajnika da može vršiti podizanje blagajničkog maksimuma na blagajni Ministarstva finansija- Trezora.
- Podizanje blagajničkog maksimuma se vrši na osnovu propisanog obrazca „Zahtjeva za podizanje blagajničkog maksimuma“ kojeg potpisuje i ovjerava direktor ustanove ;
- Glavna knjiga blagajne se vodi i kontroliše u okviru trezora.
- Na nivou ustanove se vodi pomoćna blagajna, putem koje se vrše gotovinske naplate i isplate. Maksimalan pojedinačan iznos koji se može isplatiti iz balagajne je 100,00 KM i isti se kontroliše od strane blagajnika i rukovodioca službe računovodstva.
- Za svaku isplatu iz blagajničkog maksimuma mora postojati valjana finansijska dokumentacija - nalog za isplatu, račun koji mora biti potписан od strane nalagodavca-direktora ustanove, uz prethodnu kontrolu i potpis od strane rukovodioca službe računovodstva.
- Pravdanje blagajničkog maksimuma, se vrši uz prethodnu popunu propisanog obrasca trezora - obrazac br. 3 („Grupa naloga za knjiženje“) , kojeg popunjava blagajnik, kontroliše i svojim potpisom ovjerava rukovodioc službe računovodstva i direktor ustanove, kao i nadležno lice iz sektora za finansije nadležnog Ministarstva obrazovanja. Ovako popunjeno obarazac se dostavlja zaduženoj osobi za pravdanje blagajničkog maksimuma u Ministarstvu finansija - Trezoru
- Ministarstvo finansija - Trezor vrši kontrolu isplate iz blagajničkog maksimuma pregledajući dokumentaciju kojom se pravdaju isplate iz blagajničkog maksimuma.
- Blagajnički izvještaj-dnevnik sa svim potrebnim prilozima zaključuje se po završetku svakog radnog dana i istog ovjerava potpisom blagajnik, rukovodilac službe računovodstva i direktor ustanove,
- Naplata u gotovini putem blagajne, po osnovu realizacije kraćih specijaliziranih programa odgojno-obrazovnog rada, vrši se uz popunjavanje odgovarajuće specifikacije od strane lica zaduženih za vršenje naplate - administrativnih radnika u vrtićima, sa priloženim uplatnicama po serijskim brojevima. Specifikaciju popunjavaju i potpisuju administrativni radnici, lice koje je izvršilo kontrolu serijskih brojeva izdatih uplatnica (nota računa) i blagajnik kao potvrdu o zaprimljenoj gotovini. Administrativni radnici su uz koridinaciju od

strane Saradnika za kraće, specijalizirane programe u obavezi voditi pomoćne evidencije o izvršenoj naplati po osnovu kraćih, specijaliziranih programa sa kopijama uplatnica, koje se u slučaju potrebe dodatno usaglašavaju sa evidencijama u blagajni ustanove i na zahtjev externe kontrole predočavaju nadležnim inspekcijskim organima ;

e) Evidencija zaduženja i naplate od roditelja - vlastiti prihodi ustanove

- Analitička knjigovodstvena evidencija zaduženja i naplate od roditelja vrši se u pomoćnim knjigama ustanove od strane knjigovođe zaduženja i knjigovođe naplate u okviru Službe računovodstva, u skladu sa Pravilnikom o radu JU Djeca Sarajeva .
- Evidenciju o baravku djece u vrtiću vode odgajatelji grupa na propisanim šiht-listama, u kojima ažurno evidentiraju prisustvo/ odsustvo djeteta u vrtiću i koje ovjeravaju svojim potpisom, te dostavljaju Službi računovodstva - knjigovođi zaduženja na daljnju obradu, najkasnije do 5- tog u mesecu za protekli mjesec. U slučaju odsustva djeteta iz vrtića zbog bolesti ili korištenja drugih prava na umanjenje cijene predviđenih Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama za korištenje usluga JU „Djeca Sarajeva“, odgajatelji su dužni uz šiht-liste priložiti adekvatnu dokumentaciju, predviđenu Ugovorom (ljeatarske doznake , izjave o rezervaciji i sl).
- Unos podataka na osnovu dostavljenih šiht lista o zaduženju svakog djeteta, kao i kontrolu priložene dokumentacije vrši knjigovođa zaduženja .
- Kontrola analitičkih kartica svakog djeteta na osnovu unesenih podataka o zaduženju vrši se od strane knjigovođe zaduženja, koji po pitanju istog redovno komunicira sa odgajateljima vrtića u cilju provjere i srađivanja stanja, te najmanje jednom kvartalno izlistava spiska dužnika koji se proslijeđuje prema vrtićima.
- Analitičku knjigovodstvenu evidenciju naplate od roditelja, a na osnovu dostavljenih izvoda od strane trezora, vrši knjigovođa naplate u okviru službe računovodstva, koji svakog mjeseca, u komunikaciji sa nadležnim licima trezora, usaglašava stanje sa evidentiranim naplatama kroz glavnu knjigu terora;
- Kontrola naplaćene subvencije po osnovu boravka djece u vrtiću , kao i rasknjižavanje iste vrši se od strane knjigovođe naplate , uz usaglašavanje stanja sa nadležnim licima u Ministarstvu finansija - trezor ;
- Knjigovođa napalte i knjigovođa zaduženja međusobno usaglašavaju stanja po pitanju zaduženja i dugovanja roditelja, te u tom smislu komuniciraju sa odgajateljima, roditeljima i trezorom u cilju pravovremenog otkrivanja i ispravke pogrešno izvršenih upalata od strane roditelja ;
- U cilju umanjenja grešaka prilikom uplata od strane roditelja, zbog neispravno popunjениh uplatnica, odgajatelji vrtića vrše preventivnu kontrolu ispravnosti uplatnice prilikom primanja iste od strane roditelja, te blagovremeno upozoravaju roditelja u slučaju eventualno, uočene greške.
- Naknadna kontrola, obavlja se po uočenim greškama na nivou Službe računovodstva, na osnovu čega se uz dokaz o izvršenoj pogrešnoj uplati (kopija pogrešne uplatnice) upućuje zahtjev za preknjiženje prema nadležnom Ministarstvu finansija - terzoru.
- Evidenciju o izvršenim preknjiženjima na osnovu dostavljenih obavjesti od strane trezora, kao i knjiženje istih obavlja knjigovođa naplate .

f) Priprema i unos podataka u glavnu knjigu trezora

- Pristupnom šifrom za unos podataka u Glavnu knjigu trezora rasoplažu rukovodilac Službe računovodstva i operater za unos podataka u glavnu knjigu trezora;
- Rukovodilac Službe računovodstva na propisanim obrascima za unos grupe faktura (obrazac br. 2) i grupi naloga za knjiženje (obrazac br. 3) vrši kontiranja i pripremu za unos podataka u Glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige. Navedeni obrasci se ovjeravaju od strane lica koje je unijelo podatke - Rukovodioca službe računovodstva i ovlaštenog lica - direktora ustanove .
- Evidenciranje knjigovodstvenih podataka vrše se u skladu sa Uredbom o računovodstvu Budžeta u FBiH, Pravilnikom o knjigovodstvu Budžeta u FBiH

- Obrasci br.2, br. 3, sa kompletiranim pratećom dokumentacijom proslijeđuju se na ovjeru nadležnom licu Sektora za finansije Ministarstva obrazovanja, a zatim operateru za unos podataka u glavnu knjigu trezora, koji isti ovjerava svojim potpisom kao potvrdu o prijemu istog.
- Unos podataka u glavnu knjigu terzora vrši za to ovlašteno lica - operater trezorske jedinice za unos podataka u glavnu knjigu terzora, koji posjeduje pristupnu šifru za korištenja aplikacije dodjeljenu od strane terzora, te osigurava tačan i blagovremen unos podataka u glavnu knjigu trezora, uz kontrolu od strane rukovodioca službe računovodstva i za to ovlaštenog lica u Ministarstvu finansija - terzoru .
- Rukovodilac službe računovodstva, redovno prati i kontroliše knjiženja izvršena od strane operatera, kao i druge podatke vezane za izvršenje budžeta, raspoloživa sredstva i sl., te kvartalno izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta, ostvarenim rashodima i izdacima, kao i usaglašavanja bruto bilansa, koje zajedno sa direktorom ustanove ovjerava svojim potpisom i proslijeđuje nadležnom Ministarstvu obrazovanja i Ministarstvu finansija.

g) Planiranje, analize i praćenje izvršenja Budžeta

- Na osnovu Budžetskih instrukcija dostavljenih od strane Ministarstva finansija, menadžment ustanove razmatra i usvaja prijedlog okvirnog plana Budžeta ustanove, koji se dostavlja Ministarstvu finansija u skladu sa vremenskim rokom određenim preciziranim Budžetskim instrukcijama.
- U skladu sa realiziranim vlastitim prihodima, menadžment ustanove prati i osigurava racionalno i svrsihodno trošenje sredstava u skladu sa planiranim, te osigurava adekvatnu kontrolu i planiranje (kvartalno i mjesечно) rasporeda i utroška sredstava.
- Kvartalne i mjesene planove rasporeda sredstava na propisanim obrascima zahtjeva (Z1 i Z2) priprema i Ministarstvu finansija proslijeđuje rukovodilac Službe računovodstva uz prethodnu kontrolu i ovjeru istih od strane direktora. Stavljanje sredstava na raspolaganje u skladu sa dostavljenim zahtjevima, vrši za to ovlašteno lice Ministarstva finansija – trezora.
- Izvještavanje o izvršenju budžeta obavlja se kvartalno. Navedeni izvještaj se od strane rukovodioca službe računovodstva i direktora prezentira menadžmentu ustanove i Nadzornom odboru kvartalno, dok se konačan završni godišnji finansijski izvještaj usvaja od strane Upravnog odbora ustanove.

h) Inventarisanje na nivou ustanove

Direktor Ustanove donosi odluku o imenovanju komisije za vršenje redovnog godišnjeg, kao i vršenje vanrednih popisa u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i uskladištanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i Uputstvom izdatim od strane Ministarstva finansija - Trezora .

Konačno usaglašvanje i kontrola Izvještaja o popisu vrši se na nivou Centralne inventurne Komisije na nivou Trezora.

Elaborat o izvršenom popisu, dostavlja se računovodstvu na dalji postupak u skladu sa rokovima datim od strane Trezora, a najkasnije do 15. januara tekuće godine.

Član 21.

(Poslovi i kontrolni postupci na nivou Službe pravnih i opštih poslova)

Poslove Službe pravnih i opštih poslova vrše zaposlenici koji su u okviru svojih radnih mjesta odgovorni za tačno, pravovremeno, ažurno i zakonito izvršenje radnih zadataka u skladu s Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Specifični kontrolni postupci koji se realiziraju na nivou službe su :

- Praćenje primjene zakonskih propisa, podzakonskih akata, Pravila, pravilnika, odluka, uputstava, te ostalih propisa i internih akata potrebnih za djelatnost ustanove, kao i staranje o njihovoj blagovremenoj i kvalitetnoj primjeni
- Služba prati i daje objašnjenja pravnih propisa, izrađuje interne akte ustanove, vodi zapisnike, izrađuje ugovore, odluke, zaključke, rješenja i dr. akte, koji se usvajaju i ovjeravaju od strane direktora ili Upravnog odbora ustanove, ovisno od nadležnosti.
- Na nivou službe vodi se pravovremena i tačna maticna knjiga uposlenika kao i ostale evidencije o broju i strukturi zaposlenih po radnim mjestima, radno-pravnom statusu, kvalitativnoj strukturi, stručnoj spremi i radnom stažu u ustanovi, koje se usaglašavaju sa Službom računovodstva, najmanje jednom mjesечно prilikom obračuna plaća i naknada ;
- Vrši blagovremeno odjavljivanje i prijavljivanje uposlenika prilikom zasnivanja ili prekida radnog odnosa kod poreske uprave u skladu sa rokovima propisanim zakonom;
- U saradnji sa opunomoćenim zastupnikom ustanove vrši poslove zastupanja ustanove pred sudovima te po potrebi učestvuje u izrdai tužbi, odgovora na tužbe, prijedloga za izvršenje, žalbi i drugih sudskeh podnesaka po ukazanoj potrebi;
- Na osnovu evidencija službe računovodstva po potrebi se vrši utuživanje dugovanja roditelja-korisnika usluga.
- Vodi kancelarijsko poslovanje u skladu sa propisanom procedurom Pravilnika o organizaciji i načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja u JU Djeca Sarajeva Sarajevo i druge poslove po nalogu direktora

Sva pisana akta na nivou službe u cilju obezbjeđivanja efikasnog sistema kontrole i preventivnog djelovanja na smanjenju mogućnosti mogućih pogrešaka, sadrže naznaku referenta, saradnika za administrativne i personalne poslove ili rukovodioca službe koji je predmet obradio, zatim naznaku rukovodioca koji je izvršio kontrolu i potom ovjeren potpis direktora ustanove. Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju ili drugim aktom kojim se regulišu procedure interne kontrole bliže će se urediti način sačinjavanja ovakvih akata, njihove obrade i sl.

Član 22.

(Poslovi I kontrolni postupci na nivou službe za nabavku,distribuciju i održavanje)

Poslove službe za nabavku , distribuciju i održavanje vrše zaposlenici koji su u okviru svojih radnih mesta odgovorni za tačno, pravovremeno, ažurno i zakonito izvršenje radnih zadataka u skladu s Pravilnikom o radu, i ugovorom o radu.

Specifični kontrolni postupci koji se realiziraju na nivou Službe za nabavku, distribuciju i održavanje su:

Ekonamat (magacin)

- Skladištar se zadužuje sa cijelokupnom imovinom na zalihi u magacinu i vodi evidencije : o primitku inventara , zaliha sirovina i materijala i drugih sredstava Ustanove date na uskladištenje i čuvanje,
- Kontrolu kvaliteta i kvantiteta, kao i kontrolu propisanih rokova upotrebljivosti robe i materijala vrše skladištar i ekonom, te se staraju o adekvatnom obezbjeđenju zaliha.
- Ekonom vodi računa o racionalnom trošenju namirnica, te vrši kontrolu mjesecnih trebovanja koje dostavljaju odgovorni odgajatelji vrtića i ovlaštene osobe za potrebe svojih službi na propisanim obrascima trebovanja, ta na osnovu istih sačinjava mjesечно, zbirno trebovanje koje se proslijedi rukovodiocu službe za nabavku, distribuciju i održavanje

- Na bazi zbirnog trebovanja, u skladu sa planom nabavke i planom budžeta, rukovodioč službe za nabavku, distribuciju i održavanje sačinjava mjesecnu narudžbenicu, koju svojim potpisom ovjerava direktor
- Ekonom vrši izdavanje materijala, alata, inventara iz magacina uz valjanu dokumentaciju koja se kompletira na nivou magacina i proslijeđuje rukovodiocu službe za nabavku na daljnju kontrolu, uparavanje sa validnom dokumentacijom , koja se dalje proslijeđuje Službi računovodstva.
- Na bazi mjesecnih bordera koji se od strane ekonoma /skladištara sravnjavaju sa službom računovodstva- materijalnim knjigovodstvom, vrši se kontrola utroška materijala iz magacina (hrana i materijal za čišćenje)
- Vođenje magacinske kartoteke, usklađivanje stanja zaliha sa materijalnim knjigovodstvom, te staranje o ispravnosti i pravilnoj obezbjeđenosti magacinskih objekata, u nadležnosti je magacionera / ekonoma.
- Ekonom /magacioner je u obavezi da se stara da prostorije ekonomata kada se ekonom ne nalazi u njima (u toku radnog vremena ili van radnog vremena), moraju biti zaključane a ključ od istih da čuva kod sebe, a u slučaju odsutnosti za poslove ekonomata biće zaduženo lice koje odredi direktor ustanove.

Centralna kuhinja

- Kontrolu pripreme i kvaliteta obroka i njihove usklađenosti sa planiranim jelovnikom , kao i higijenskih uslova prostora i inventara u centralnoj kuhinji, obavlja glavni kuhar.
- Glavni kuhar kontroliše i vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i oreme u kuhinji, te vodi evidencije i brine o izvršenim sanitarnim pregledima osoblja u kuhinji
- Na nivou centralne kuhinje se vrši svakodnevno uzimanje i propisano odlaganje uzoraka hrane radi mikrobioloških nalaiza koje se sprovode od strane Zavoda za javno zdravstvo u skladu sa propisima
- Kontrolu izrade jelovnika za djecu i njihove adekvatne primjene sprovode rukovodilac službe za nabavku, ekonom i glavni kuhar.

Javne nabavke

Internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure nabavke roba, pružanja usluga i izvršenje radova, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine
- b) odlukama, uputstvima za primjenu određenih odredbi ovog zakona;
- a) Pravilnik o javnim nabavkama JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- c) Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma u vezi s nabavkama u JU Djeca Sarajeva Sarajevo
- d) drugim internim aktima Ustanove.

Proceduru nabavke roba, materijala, vršenja usluga sprovodi služba za nabavku, distribuciju i održavanje u saradnji sa Službom za pravne i opšte poslove, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, Pravilnikom o javnim nabavkama i Pravilnikom o direktnom sporazumu JU Djeca Sarajeva Sarajevo.

Rukovodilac Službe za nabavku, distribuciju i održavanje je odgovoran za pravovremeno i ažurno sprovođenje procedura javnih nabavki, kao i pridržavanje zaključenih ugovora o nabavci.Po uloženom prigovoru ponuđača na odluku o izboru ponuđača ili žalbi prema Uredju za žalbe traži uključivanje Službe pravnih i općih poslova u drugostepeno rješavanje po žalbi.

Ugovore o nabavci robe materijala, vršenja usluga i narudžbenice potpisuje direktor Ustanove a sve u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini.

Poslovi tehničkog održavanja i higijene objekata

- Sve popravke na inventaru i objektima u skladu sa mogućnostima zaposlenih u službi, obavljaju domari i vozači-domari čije pravovremeno izvršenje poslova kontroliše odgovorni odgajatelj vrtića i rukovodilac službe za nabavku, distribuciju i održavanje.
- Domar i vozač-domar vodi evidenciju utrošenog materijala na za to propisanim obrascima, koji se potpisuju od strane odgovornog odgajatelja vrtića u kojem je materijal ugrađen i rukovodioča službe za nabavku, distribuciju i održavanje;
- Poslove održavanje higijene objekata, opreme i inventara u objektima obavljaju spremачice, čiji rad neposredno kontroliše odgovorni odgajatelji vrtića i rukovodilac službe za nabavku, distribuciju i održavanje.
- Poslove održavanja čistoće i higijenskih uslova u kuhinjskim i trpezarijskim prostorima obavljaju servireke, čiji rad neposredno kontroliše odgovorni odgajatelj vrtića i rukovodilac službe za nabavku, distribuciju i održavanje.

Kontrola upotrebe službenih vozila i utroška goriva

Službenim vozilima ustanove za transport hrane i materijala upravljaju vozači, na osnovu izdatih putnih naloga potpisnaih i ovjenenih od strane direktora ustanove.

Na putnim nalozima se uz potpis liva koje upravlja vozilom i odgovara za tačnost iskazanih podataka evidentira:

- datum korištenja službenog vozila sa satnicom dolaska i polaska
- početno i krajnje stanje brojila (km)

Kontrolu upotrebe službenih vozila i utroška goriva vrši rukovodilac Službe za nabavku, distribuciju i održavanje, preko putnih naloga, na kojima vozač evidentira lokacije vožnje i predene kilometre.

Po osnovu pređenih kilometara evidentiranih na putnom nalogu koji je potписан od strane lica koje upravlja vozilom i ovjen od strane direktora ustanove, rukovodilac službe za nabavku, distribuciju i održavanje vrši obračun goriva po svakom putnom nalogu i kontrolu pripadajućih računa za gorivo.

Kompletirana dokumentacija sa obračunom na putnom nalogu dostavlja se Službi računovodstva na daljnju obradu i knjiženja.

V POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

ODJELJAK A. Postupci procjene rizika

Član 23.

(Procjena rizika)

Efikasan sistem interne kontrole zahtjeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Ustanove.

Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Ustanove, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;

- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 24.

(Internna preventivna kontrola)

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu i rukovođenju ;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) sprovođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izveštaja, izvršavanje planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 25.

(Razotkrivajuća i korektivna kontrola)

Interna razotkrivajuća i korektivna kontrola sprovode se po planu interne kontrole, odnosno planu korektivnih mjera interne kontrole.

Član 26

Na osnovu administrativnih i računovodstvenih internih kontrolnih postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom, utvrđuju se postupci i aktivnosti sa srednjim i visokim rizikom te postupci nadgledanja:

Redni broj	Interni kontrolni postupak	Stepen rizika	Postupci nadgledanja
1	Plate i naknade (obračun, spisak za unos podataka u trezor)	visok	Upoređivanje sa kadrovskom evidencijom, upoređivanje sa pregledom tekućih računa i pregledom računa banaka
2	Unos ulaznih faktura u KUF	srednji	Upoređivanje podataka knjige protokola sa knjigom KUF-a, provjera dobavljača na web stranici UIO i upoređivanje KUF sa glavnom knjigom.
3	Popis obaveza	srednji	Tromjesečno usklajivanje u GK i pomoćnim evidencijama Ustanovc
4	Isplata po Ugovorima o djelu, Komisijama i dr.	visok	Mjesečno upoređivanje specifikacija isplate sa ugovorima, rješenjima i kantonalnim propisima
5	Praćenje naplate vlastitih prihoda	Visok	Mjesečno usaglašavanje stanja sa odgovornim odgajateljima vrtića i Trezorm, preventivna kontrola uplatnica od strane odgajatelja grupe, tromjesečno sravnjenje upućenih zahtjeva za preknjiženje pogrešnih upalta prema Trezoru

5	Narudžba materijala	visok	Mjesečno praćenje stanja zaliha materijala po vrsti, upoređivanje mjesecne potrošnje sa prethodnim mjesecom u istoj godini
6	Trebovanje zaliha sirovina i materijala za spravljanje obroka	srednji	Mjesečno upoređivanje specifikacija izdatnica sa trebovanjima i sa količinom proizvedenih obroka; mjesечно sravnjenje pomoćne evidencije utrošenih sirovina u kuhinji sa zaduženjem i stanjem zaliha u kuhinji
7	Javne nabavke	visok	Sprovodenje procedure javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima uz redovno izvještavanje prema Agenciji za javne nabavke radi kontrole postupaka, praćenje pridržavanja ugovorenih cijena sa ispostavljenim fakturama

ODJELJAK B. Procedure i pristupi informacijama

Član 27.

(Informiranje)

Informiranje zaposlenih potrebno je provesti kroz postupke i procedure kojima se omogućava obaveštenje (usmeni ili pismeno) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama i dr. s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog zaposlenog.

Postupci informiranja su:

- Interni postupci informiranja su svi postupci informiranja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Ustanovu u okviru kojih zaposleni, preko prepostavljenih, obaveštavaju direktora Ustanove o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obaveštenja od značaja za rad Ustanove u skladu sa zakonima.
- Eksterni postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumente koji se posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje Upravnom odboru Ustanove i nadležnom Ministarstvu kao i drugim relevantnim institucijama. Za ovu svrhu trebaju se koristiti:
 - Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini (Službene novine FBiH, broj 32/01)
 - Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj:6/92, 8/93 i 13/94);
 - Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br:26/08)
 - Pravilima JU Djeca Sarajeva Sarajevo i drugim internim aktima Ustanove
 - drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine

- c. Eksterno informiranje trećih strana objavljuje se preko:
- web stranice Ustanove;
 - dnevnih novina / sedmičnih časopisa;
 - Službenog glasnika BiH i službenih novina Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo;
 - godišnji bilten Ustanove.

ODJELJAK C. Postupci komunikacije

Član 28.

(Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije podrazumjevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadataka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih, koji su regulirani:

- Pravilima JU Djeca Sarajeva Sarajevo;
- Pravilnikom o radu JU Djeca Sarajeva Sarajevo;
- Drugim internim aktima JU Djeca Sarajeva Sarajevo.

ODJELJAK D. Postupci nadgledanja zaposlenih i ispravka nepravilnosti

Član 29.

(uspostavljanje sistema)

Nakon uspostavljanja sistema interne kontrole, ustanova treba ustanoviti procese njegovog održavanja i ažuriranja. Ovisno o potrebi, izvršiti neophodne izmjene kako bi sistem interne kontrole mogao dinamično reagirati na promjenjive uslove funkcioniranja.

Član 30.

(Nadgledanje)

Nadgledanja zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje prepostavljenih, odvojena periodična ocjenivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenje ovog pravilnika vrše direktor, pomoćnik direktora i rukovodioci službi..

Osobe iz prethodnog stava imaju pravo i obavezu nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, u cilju onemogućavanja pojedincima činjenje nezakonitih radnji i transkacija.

Potrebno je nadzirati finansijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo:

- a) da osoblje razumije sisteme i procedure ustanovljene od rukovodioca;
- b) tačno i efikasno održavanje i izvršavanje podataka, sistema srađnjivanja;

- c) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva;
- d) identificiranje područja slabosti kako bi se skrenula pažnja rukovodstva na njih;
- e) otkrivanje greški, zloupotreba i prevara; i
- f) preduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

Član 31.

(Periodični pregledi)

Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju. Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

VI KOMISIJA ZA INTERNU KONTROLU

Član 32.

(Imenovanje i sastav komisije)

Direktor imenuje komisiju za internu kontrolu (u daljem tekstu: Komisija)

- a) Komisija vrši najmanje jedanput godišnje a po potrebi i češće internu kontrolu rada i poslovanja ustanove, u smislu ovog pravilnika.
- b) Članovi komisije su zaposlenici Ustanove i nisu posredno odgovorni i nadležni za obavljanje pojedinih aktivnosti koji su predmet interne kontrole.
- c) Komisija broji najmanje 3 člana;
- d) Komisija provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihovu usklađenost sa važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranja informacijskih tehnologija i zaštite podataka.
- e) Svaku nepravilnost u radu i poslovanju Ustanove komisija treba dokumentirati.
- f) Način rada Komisije bliže će se urediti Poslovnikom o radu Komisije za internu kontrolu.

Član 33.

(Izvještaj komisije)

Komisija priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga direktoru Ustanove.

U slučaju da komisija u izvještaju navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, direktor Ustanove razmatra iste i donosi korektivne mjere za njihovo prevazilaženje.

Korektivne mjere sadrže odgovornosti pojedinaca, rokove za ispravku nepravilnosti i načine praćenja provođenja utvrđenih mjera.

II PROCEDURE KOJI BI TREBALO DONIJETI

Procedure koje bi trebalo donijeti su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
- Poslovnik o radu Menadžmenta;
- Poslovnik o radu Komisije za internu kontrolu;
- Računovodstvene politike;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju;
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila;
- Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona;
- i druge procedure za kojim se ukaže potreba.

Procedure koje nisu pobrojane u smislu poglavlja III Smjernica već su donesene ili sadržane u nekom od internih akata na nivou ustanove.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana isticanja na oglasnoj ploči sjedišta ustanove odmah po njegovom donošenju.

Broj:01-5-3/13

Datum:22.03.2013.

