



A Skenderija 72, 71000 Sarajevo, BiH

M dekanat@fpn.unsa.ba  
W www.fpn.unsa.ba

T +387 33 203 562  
F +387 33 666 884

Broj: 01-3-1469-1/22

Sarajevo, 06.12.2022. godine

Na osnovu člana 69. stav e) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 36/19), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a vezi sa članom 86. Zakona o budžetu u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19) i člana 11. stav 1. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) po prethodnoj saglasnosti sekretara Fakulteta, na sjednici održanoj 06.12.2022. godine, Vijeće Fakulteta **d o n o s i**

## ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o internoj kontroli  
i finansijskom upravljanju

### I

Usvaja se Pravilnik o internoj kontroli i finansijskom upravljanju na Univerzitet u Sarajevu - Fakulteta političkih nauka.

### II

Sastavni dio ove Odluke je tekst Pravilnik o internoj kontroli i finansijskom upravljanju.

### III

Pravilnik iz člana 1. ove Odluke stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Akt obradila: Umihana Mahmić

Akt kontrolisao i odobrio: prof.dr. Elvis Fejzić

Za zakonsku usklađenost, potvrdu daje Umihana Mahmić, mr.iur, sekretar Fakulteta.

Dostaviti:

1. Materijal za Vijeće
2. Sekretar Fakulteta
3. Služba za računovodstvo i finansije
4. www.fpn.unsa.ba
5. a/a



DEKAN

prof.dr. Sead Turčalo

Na osnovu člana 69. stav e) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 36/19), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a vezi sa članom 86. Zakona o budžetu u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19) i člana 11. stav 1. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) po prethodnoj saglasnosti sekretara Fakulteta, na sjednici održanoj 06.12.2022. godine, Vijeće Fakulteta **d o n o s i**

**P R A V I L N I K O INTERNOJ KONTROLI I FINANSIJSKOM  
UPRAVLJANJU BUDŽETSKOG KORISNIKA UNIVERZITETA U SARAJEVU –  
FAKULTETA POLITIČKIH NAUKA**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o internoj kontroli i finansijskom upravljanju budžetskog korisnika Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka (u daljem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se proces interne kontrole budžetskog korisnika organizacione jedinice Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka (u daljem tekstu: „Fakultet“).

**Član 2.**

**(Definicija)**

- (1) Interna kontrola je proces, uspostavljen i provoden od strane rukovodstva i drugih zaposlenih, koji obuhvata finansijske i druge kontrole i integriran je u sve aktivnosti Fakulteta uključujući principe, organizaciju, metode i procedure.
- (2) Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost osmišljena da poveća vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Interna revizija vrši nezavisnu, stručnu i sistematsku procjenu finansijskog upravljanja i interne kontrole Univerziteta u Sarajevu, koja uključuje reviziju svih funkcija i procesa poslovanja i uspostavljenih internih kontrola na osnovu kojih donosi mišljenja i preporuke i izvještava rukovodstvo Univerziteta u Sarajevu.
  - a) Sistem internih kontrola obuhvata sve stručne i sistematske postupke i aktivnosti u toku radnog procesa koje se zasnivaju na ispitivanju, upoređivanju i ocjenjivanju poslovnih aktivnosti da bi se poslovanje odvijalo u skladu sa postavljenim pravilima i normama, a sastoji se od: Finansijskog upravljanja i interne kontrole

**Član 3.**

**(Ciljevi finansijskog upravljanja i interne kontrole)**

Ciljevi finansijskog upravljanja i interne kontrole su da osiguraju razumno uvjerenje rukovodstvu Fakultetada će se postići:

- a) Efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
- b) Pouzdanost, potpunost i blagovremenost informacija, a posebno finansijskih informacija,

- c) Usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, planovima, politikama i procedurama,
- d) Zaštitu imovine od zloupotreba (neovlaštenog prisvajanja, korištenja ili otuđenja),
- e) Uspješno postizanje i drugih postavljenih ciljeva i izvršavanje zadataka Fakulteta;

#### **Član 4.**

##### **(Svrha interne kontrole)**

Svrha interne kontrole ja da maksimalno umanju izloženost rizicima koji onemogućuju ili ugrožavaju postizanje ciljeva, te da kao sistem preventivnog djelovanja stvori sigurnost da se javna sredstva namjenski troše i da se njima postiže vrijednost uloženo

#### **Član 5.**

##### **(Osnove za postupanje)**

- (1) Osnovi za donošenje internih propisa i procedura, postupanje i internu kontrolu sadržani su u važećim zakonskim i podzakonskim aktima i drugim propisima koji su na snazi u FBiH.
- (2) Pregled normativnih akata iz stava 1. ovog člana se nalazi u Aneksu 2. ovog Pravilnika i podlozan je periodičnom ažuriranju

#### **Član 6.**

##### **(Vrste internih kontrola)**

- (1) Postoje dva vida internih kontrola:
  - a) Upravljačko-administrativna i
  - b) Računovodstvena.
- (2) Upravljačko-administrativna kontrola odnosi se na primjenu propisa, procedura, uputstava, principa i metoda: planiranja i programiranja, donošenja odluka, korištenja resursa, ocjenjivanja učinka i uspješnosti organizacionih jedinica, organizacionu strukturu, ovlaštenja, raspoređivanje i izvršavanja zadataka, međusobne obaveze i odgovornosti; prijem, distribuiranje i arhiviranje dokumenata, uspostavljanje komunikacionih kanala, procjenjivanje i upravljanje rizicima i sl.
- (3) Računovodstvena kontrola odnosi se poštivanje propisa i procedura davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, prijem, kontrolu , obradu i unos u informaciono računovodstveni sistem poslovnih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršavanja obaveza po osnovu rashoda, knjiženja na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i glavnoj knjizi trezora, preciznih i pouzdanih izvještaja o izvršenju budžeta, tačnih informacija o finansijskoj situaciji i sl.

#### **Član 7.**

##### **(Komponente interne kontrole)**

Interna kontrola obuhvata sljedeće međusobno povezane komponente tzv. COSO modela:

- a) Kontrolno okruženje,
- b) Upravljanje rizicima,
- c) Kontrolne aktivnosti,
- d) Informacije i komunikacije,
- e) Nadzor/monitoring.

#### **Član 8.**

##### **(Kontrolno okruženje)**

- (1) Kontrolno okruženje je pozitivan stav rukovodstva i zaposlenih Fakulteta prema finansijskom upravljanju i internoj kontroli kao osnov za njihovo efikasno provođenje.
- (2) Kontrolno okruženje obuhvata:
  - a) Stil rukovođenja i upravljanja,
  - b) Kompetentnost zaposlenih,
  - c) Profesionalni integritet i etičke vrijednosti zaposlenih,
  - d) Organizacionu strukturu i linije izvještavanja.

#### **Član 9.**

##### **(Procjena i upravljanje rizicima)**

- (1) Rizici su stvarni ili mogući događaji koji ugrožavaju postizanje ciljeva Fakulteta.
- (2) Procjena rizika predstavlja identifikaciju i analizu rizika relevantnih za postizanje ciljeva Fakulteta kao osnovu za upravljanje rizicima.
- (3) Važni elementi za procjenu rizika su:
  - a) Definiranje jasnih i nepromjenjivih ciljeva Fakulteta.
  - b) Postojanje mehanizama planiranja, nadziranja i izvještavanja,
  - c) Analiza rizika vrednovanih po prioritetima.
- (4) Upravljanje rizicima je skup protivmjera i aktivnosti koje se planiraju i provode na Fakultetu sa ciljem svođenja rizika na najmanju mjeru.
- (5) Akcioni plan za upravljanje rizicima koji sadrži pregled identificiranih rizika, vrednovanje rizika, protivmjere za umanjavanje, nosioce aktivnosti i rokove nalazi se u Aneksu 1. ovog Pravilnika i podložan je periodičnom ažuriranju.

#### **Član 10.**

##### **(Kontrolni postupci)**

- (1) Kontrolni postupci su zasnovani na pisanim pravilima i procedurama koji su uspostavljeni sa ciljem ostvarivanja ciljeva i zadataka i svođenja rizika na najmanji nivo.
- (2) Dije se na:
  - a) Prethodna kontrola (ex ante) koja obuhvata sve preventivne kontrolne aktivnosti potrebne za donošenje odluka, zaključivanja ugovora i povezanih plaćanja, provođenja postupaka javnih nabavki, preuzimanja obaveza i sl.,
  - b) Tekuća kontrola (ongoing) se vrši tokom izvršavanja odluka rukovodioca, tokom vršenja finansijskih i ekonomskih aktivnosti i sl. i

- c) Naknadna kontrola (ex post) se vrši nakon obavljenih poslovnih aktivnosti sa ciljem otkrivanja nepravilnosti ili grešaka i preduzimanja korektivnih aktivnosti ili zbog pregleda operativnih procesa i njihove usaglašenosti sa propisima.
- (3) Kontrolni postupci se provode na svim nivoima i u svim funkcijama Fakulteta uz uslov da troškovi tih kontrola ne premašuju koristi koje donose.

### **Član 11.**

#### **(Informacije i komunikacije)**

- (1) Stalna interna komunikacija i razmjena internih informacija omogućavaju rukovodstvu da donosi kvalitetne odluke, a zaposlenim da izvršavaju svoje zadatke i obaveze.
- (2) Interno informiranje se odvija unutar izgrađenog sistema razmjene korisnih, pouzdanih i blagovremenih informacija i njihov stalnog protoka kroz višesmjernje kanale komunikacije (intranet i folder: razmjena).
- (3) Eksterno informiranje odnosi se na korisnike finansijskih izvještaja, dokumenata i informacija koji se plasiraju na WEB stranici agencije ili na drugi pogodan način.

### **Član 12.**

#### **(Nadzor/monitoring)**

- (1) Tekući nadzor procesa interne kontrole provodi rukovodstvo u okviru redovnih operativnih aktivnosti da bi izvršilo procjenu kvaliteta rada u određenom vremenskom periodu i otklonilo nepravilne, neracionalne i neefikasne postupke i procedure.
- (2) Rukovodstvo po potrebi može provoditi posebne evaluacije u zavisnosti od procjene rizika i neefikasnosti postojećih internih kontrola.
- (3) Posebne evaluacije u skladu sa zakonom mogu vršiti unutar Fakulteta (kontinuiranim nadzorom, samoprocjenom GIFUK), od strane interne revizije (ako je implementirana) i eksterne revizije Ureda za reviziju FBiH.

### **Član 13.**

#### **(Uloga rukovodstva)**

Rukovodstvo Fakulteta mora osigurati da je interna kontrola:

- a) Integralni dio poslovnih aktivnosti Fakulteta,
- b) Zasnovana na odgovarajućoj organizacionoj strukturi sa jasno definiranim ulogama, odgovornostima i linijama izvještavanja,

- c) Pruža razumno uvjerenje rukovodstvu u svrsishodnost i efikasnost internih kontrola,
- d) Sposobna da brzo odgovori na značajne rizike koji su posljedica unutrašnjih i vanjskih faktora,
- e) Omogućava identifikaciju, pravilno i blagovremeno izvršavanje korektivnih mjera i donošenje mjera za poboljšanje stanja i
- f) Zasnovana na kvalitetnoj komunikaciji i razmjeni informacija unutar Fakulteta.

#### **Član 14.**

##### **(Opća upravljačka odgovornosti)**

- (1) Dekan Fakulteta odgovoran je za uspostavljanje, funkcioniranje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i interne kontrole na Fakultetu.
- (2) Rukovodioci službi su odgovorni za internu kontrolu u okviru svoje službe (organizacione jedinice).
- (3) Sekretar Fakulteta odgovoran je za koordiniranje aktivnosti interne kontrole na nivou Fakulteta.
- (4) Dekan Fakulteta može prenijeti na rukovodioce službe ili sekretara Fakulteta specifična ovlaštenja i odgovornosti iz stava 1. ovog člana.
- (5) Provođenje interne kontrole je i odgovornost svakog zaposlenog na Fakultetu saglasno opisu njegovog radnog mjesta i utvrđenim poslovnim procesima i aktivnostima.

#### **Član 15.**

##### **(Odgovornost dekana)**

Posebna odgovornost dekana na Fakultetu je:

- a) Izgradnja politika i definiranje ciljeva u skladu sa Strateškim planom Fakulteta i odobrenim budžetom,
- b) Upravljanje Fakultetom na kompetentan način,
- c) Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
- d) Uspostavljanje kompletne infrastrukture za internu kontrolu,
- e) Zahtijevanje od saradnika da mu pruže argumentirano uvjerenje da se poslovne aktivnosti planski i propisno izvršavaju,
- f) Redovno nadziranje izvršavanja budžeta i relevantnih finansijskih informacija,
- g) Analiziranje rizika i preporuka internih i eksternih revizora sa ciljem da se procijeni svrsishodnost sistema interne kontrole na Fakultetu.
- h) Organiziranje redovnog nadziranja na osnovu procjene rizika i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera ili donošenje mjera za poboljšanje,
- i) Osiguravanje jasnih kanala izvještavanja i komunikacije.

## **Član 16.**

### **(Odgovornost rukovodilaca službi Fakulteta i sekretara Fakulteta)**

(1) Posebna odgovornost rukovodilaca službi Fakulteta je:

- a) Definiranje specifičnih operativnih ciljeva u svojoj Službi,
- b) Ocjenjivanje sposobnosti zaposlenih da obavljaju svoj posao,
- c) Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
- d) Provođenje redovnih pregleda internih kontrola,
- e) Učešće u oblikovanju efikasnih kontrola na temelju procjene rizika,
- f) Osiguravanje dostupnosti odgovarajućih informacija zaposlenima u toj organizacionoj jedinici,
- g) Otklanjanje nepravilnosti i davanje prijedloga za korekcije.
- h) Proces izvještavanja.

(2) Posebna odgovornost sekretara Fakulteta je:

- a) Ocjenjivanje sposobnosti zaposlenih da obavljaju svoj posao,
- b) Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
- c) Provođenje redovnih pregleda internih kontrola na nivou Fakulteta,
- d) Učešće u oblikovanju efikasnih kontrola na temelju procjene rizika unutar Službi,
- e) Osiguravanje dostupnosti odgovarajućih informacija zaposlenima u toj organizacionoj jedinici,
- f) Otklanjanje nepravilnosti i davanje prijedloga za korekcije.
- g) Proces izvještavanja dekanu Fakulteta.

## **Član 17.**

### **(Odgovornost zaposlenih)**

Zaposleni na Fakultetu su odgovorni da:

- a) Poslove koji su im dodijeljeni obavljaju u skladu sa zakonima i drugim propisima, usvojenim politikama i procedurama, na profesionalan i efikasan način,
- b) Da su obučeni i osposobljeni za obavljanje poslova koji su im dodijeljeni,
- c) Da su informirani o poslovima koji su im dodijeljeni,
- d) Upozoravaju pretpostavljene na uočene nepravilnosti,
- e) Štite imovinu i ugled Fakulteta,
- f) Doprinose pregledu i reviziji interne kontrole.

## **Član 18.**

### **(Pregled interne kontrole)**

- (1) Pregled i ocjenu procesa interne kontrole na Fakultetu vrši:
  - a) Dekan Fakulteta,
  - b) Kordinator za (FUK) internu kontrolu,
  - c) Sekretar Fakulteta,
  - d) Ad hoc komisija koju osnuje dekan u posebnim slučajevima,
  - e) Interna revizija (ako je imlementirana),
  - f) Eksterna revizija.
- (2) Dekan Fakulteta vrši pregled finansijskog upravljanja i kontrole(FUK) u skladu sa principima upravljačke odgovornosti koja mu je povjerena i za koju je odgovoran.
- (3) Redovan operativan pregled procesa interne vršii koordinator za FUK i sekretar Fakulteta i tome podnosi izvještaj dekanu Fakulteta.
- (4) U posebnim slučajevima dekan Fakulteta može osnovati Ad hoc stručnu komisiju za pregled jednog dijela ili cjeline interne kontrole koja o svojim nalazima i preporukama izvještava dekana Fakulteta.
- (5) Interna revizija vrši nezavisnu, stručnu i sistematsku procjenu sistema finansijskog upravljanja i interne kontrole u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u FBiH. Interna revizija je nadležna za davanje stručnog mišljenja i preporuka kako bi rukovodstvo Fakulteta, koristeći kompetentnu stručnu pomoć interne revizije, organiziralo ili unaprijedilo upravljačke i kontrolne mehanizme u skladu sa pravilima, standardima i principima dobrog finansijskog upravljanja i interne kontrole.
- (6) Ciljevi, nadležnosti, funkcije i odgovornosti za eksternu reviziju su propisani Zakonom o reviziji u FBiH.

#### **Član 19.**

##### **(Provođenje interne revizije)**

- (1) Izvršavanje aktivnosti interne revizije organizira za Fakultet (odnosi se na male budžetske korisnike) Univerzitet u Sarajevu.
- (2) Interni revizori nakon izvršene interne revizije na Fakultetu dostavljaju mišljenje i preporuke dekanu Fakulteta.

#### **Član 20.**

##### **(Završne odredbe)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-1-1469-2/22

**Rukovodilac**

Sarajevo, 06.12.2022. godine



**PRAVILNIKA O INTERNOJ KONTROLI**  
**AKCIONI PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA**

Rb	Vrsta rizika	Vrednovanje Rizika	Protivmjere za sprečavanje rizika	Nosilac aktivnosti	Rok
1	<p><b>Nerealna projekcija budžeta:</b></p> <p>a) nedovoljna projekcija može dovesti do neprikazivanja i prikrivanja stvarnog izvršenja</p> <p>b) prekomjerna projekcija može dovesti do prekomjerne nerealne potrošnje</p>	<b>Srednji</b>	<p>a) usklađenost sa brojem zaposlenih i dinamikom zapošljavanja</p> <p>b) usklađivanje standarda potrošnje</p> <p>c) usvajanje i odobravanje projekcije budžeta</p> <p>d) usaglašavanje projekcije budžeta sa Ministarstvom finansija KS</p>	<p>- Šef službe za finans. knjigov. poslove;</p> <p>- AD HOC komisija za internu kontrolu ;</p>	<p>-Za DOB prvi kvartal</p> <p>-Zahtjev za budžet do avgusta tekuće godine</p>
2	<p><b>Neodgovarajuće praćenje izvršenja budžeta:</b></p> <p>a) prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestrukturiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta</p>	<b>Srednji</b>	<p>a) pravila o potrošnji pojedinih budžetskih stavki</p> <p>b) mjesečni izvještaji i analize utroška budžeta</p> <p>c) mjesečno usaglašavanje podataka sa Ministarstvom finansija</p>	<p>- Šef službe za finans. knjigov. poslove;</p>	<p>Kontinuirano</p>

			d) provođenje postupaka kroz sistem FIS		
3	<p><b>Rizik pogrešnog godišnjeg finansijskog izvještavanja</b></p> <p>a) neistinito i nepotpuno godišnje izvještavanje</p>	Nizak	<p>a) kontrola odgovornog i ovlaštenog lica prije predaje</p> <p>b) definisanje odgovornosti za finansijske izvještaje</p>	- Šef službe za finans. knjigov. poslove;	<p>Kvartalno</p> <p>Godišnji do 28.02.naredne godine</p>
4	<p><b>Rizik od neodobrenih nabavki</b></p> <p>a) nabavke roba i usluga koje nisu prethodno odobrene od ovlaštenog lica</p> <p>b) nabavke roba i usluga koje nisu u skladu sa planom nabavki kapitalnih izdataka</p>	Nizak	<p>a) Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i</p> <p>b) zahtjev za nabavku roba i usluga</p> <p>c) plan javnih nabavki</p> <p>d) provođenje postupaka kroz sistem FIS</p>	<p>- Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove;</p> <p>- Sekretar Fakulteta;</p> <p>- Šef službe za finans. knjigov. poslove</p>	Kontinuirano
5	<p><b>Rizik od izvršenja nabavki suprotno Zakonu o</b></p>	Srednji	a) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	- Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove;	

	<p><b>javnim nabavkama</b></p> <p>a) pogrešna primjena Zakona o javnim nabavkama, upustvo o primjeni Zakona</p> <p>b) pogrešna primjena internih pravilnika i podkriterija u vezi javnih nabavki</p>		<p>b) Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova</p> <p>c) nadzor nad radom komisije za javne nabavke</p> <p>d) izvještaj o radu komisije za javne nabavke</p> <p>e) provođenje postupaka kroz sistem FIS</p>	<p>- Sekretar Fakulteta;</p> <p>- Šef službe za finans. knjigov. poslove</p>	<p>Kontinuiran o</p>
6	<p><b>Neodgovarajuće praćenje utroška telefonskih impulsa za direktne fiksne i mobilne telefone:</b></p> <p>a) prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestrukturiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta</p>	<p><b>Srednji</b></p>	<p>a) pravila o potrošnji fiksnih i mobilnih telefona</p> <p>b) izvještaji i analize utroška</p> <p>c) isplata do nivoa ograničenja ili umanjenje plate</p> <p>d) provođenje postupaka kroz sistem FIS</p>	<p>-Šef službe za finans. knjigov. poslove;</p> <p>- Sekretar Fakulteta;</p> <p>- Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove;</p>	

7	<p><b>Neodgovarajuće praćenje troškova reprezentacije:</b></p> <p>a) prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestrukturiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta</p>	Nizak	<p>a) Pravilnik o korištenju reprezentacije</p> <p>b) izvještaji i analize utroška</p> <p>c) umanjene plate za prekoračenje</p> <p>d) provođenje postupaka kroz sistem FIS</p>	<p>Šef službe za finans. knjigov. poslove</p> <p>- Sekretar Fakulteta;</p> <p>- Viši stručni; saradnik za pravne i administrativne poslove;</p>	Kontinuirano
8	<p><b>Rizik otuđenja imovine:</b></p> <p>a) rizik od otuđenja stalnih sredstava i inventara</p>	Srednji	<p>a) zaduženje lica (reversi)</p> <p>b) obilježavanje stalnih sredstava i inventara putem inventarnih brojeva</p> <p>c) kontrola pristupa resursima</p> <p>d) adekvatno fizičko obezbjeđenje i zaštita zaključavanjem u prostorijama, ormarima, skladišnim prostorima</p> <p>e) adekvatna evidencija utroška</p>	-Svi zaposleni;	Kontinuirano

9	<p><b>Izmjena cijena usluga energenata (zakonski mopol)</b></p> <p>a) prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestrukturiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta , usljed izmjene cijena usluga</p>	<b>Srednji</b>	<p>a) pravila o potrošnji pojedinih budžetskih stavki</p> <p>b) mjesečni izvještaji i analize utroška budžeta</p> <p>c) mjesečno usaglašavanje podataka sa Ministarstvom finansija</p>	Šef službe za finans. knjigov. poslove;	Kontinuirano
10	<p><b>Rizik od neovlaštene isplate plata i naknada:</b></p>	<b>Nizak</b>	<p>a) osoblje odgovorno za aktivnosti obračuna i isplate plata i naknada upoznato je sa važećim zakonskim propisima, politikama i procedurama</p> <p>b) unos i odobravanje vrši ovlaštena osoba u odsjeku za finansijko knjigovodstvene poslove</p> <p>c) listu prisustva na</p>	<p>-Samostalni referent za obračun plata i naknada;</p> <p>- Šef službe za finans. knjigov. poslove;</p>	Kontinuirano

			<p>poslu odobrava rukovodilac</p> <p><b>d)</b> kontroliše se bolovanje, godišnji odmor, troškovi prevoza i druge naknade</p> <p><b>e)</b> uspostavljena je isplata plata i naknada zaposlenim putem banaka</p> <p><b>f)</b> svi podaci i pomoćna dokumentacija čuvaju se u Zakonom predviđenim rokovima</p> <p><b>g)</b> provođenje postupaka kroz sistem FIS</p>		
11	<p><b>Rizik od pogrešnog popisivanja imovine:</b></p> <p><b>a)</b> rizik od netačnog stanja stalne imovine i inventara utvrđenog bez fizičkog popisa i usklađivanja sa glavnom knjigom</p> <p><b>b)</b> rizik od netačnog stanja investicija u toku (sa rokom</p>	<b>Srednji</b>	<p><b>a)</b> izrada uputstava o načinu vršenja popisa i inventarisanja najmanje jedanput godišnje (31.12.tekuće godine)</p> <p><b>b)</b> uputstva i instrukcije centralnoj i komisijama za popisivanje</p>	<p>-Šef službe za finans. knjigov. poslove;</p> <p>- Popisna komisija</p>	<p>Do 31.12. tekuće godine</p>

	završetka dužim od jedne godine) utvrđenog bez fizičkog popisa i usklađivanja sa glavnom knjigom		e) dodjele i prodaje vršice se na osnovu relevantnih odluka		
12	<b>Rizik od neovlaštenog pristupa i korištenja inf.sistema i arhive:</b>	<b>Srednji</b>	<p>a) računarski sistem koristiti sa odobrenim operativnim procedurama</p> <p>b) pristup sistemu zaštititi putem lozinki</p> <p>c) predmeti za procesne radnje Fakulteta</p> <p>personalna dokumentacija, računovodstveno finansijski dokumenti čuvaju na način i u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim propisima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svi zaposleni;</li> <li>- Šefovi službi;</li> <li>- Sekretar Fakulteta;</li> </ul>	Kontinuirano
13	<b>Rizik od neadekvatnih ljudskih resursa:</b>	<b>Nizak</b>	<p>a) uspostavljena odgovarajuća unutrašnja organizacija i sistematizacija</p> <p>b) kadrovska politika osigurava da</p>		

			<p>zaposleni zadovoljavaju uslove, pravne zahtjeve i vrijednosti utvrđene na nivou Univerziteta u Sarajevu</p> <p>c) omogućeno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih</p> <p>d) ocjena učinka rada minimalno jedanput godišnje u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretar Fakulteta;</li> <li>- Šefovi službi;</li> </ul>	Kontinuirano
14	<b>Rizik od neizvršavanja pojedinih ciljeva poslovanja</b>	<b>Srednji</b>	<p>a) definisanje ciljeva poslovanja kroz mjesečne i godišnje planove rada</p> <p>b) definisanje obaveza i odgovornosti</p> <p>c) blagovremeno dodjeljivanje predmeta, zadataka i kontrola izvršavanja kroz mjesečne i godišnje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretar Fakulteta;</li> <li>- Šefovi službi;</li> </ul>	Kontinuirano



			izvještaje o radu <b>d) rješavanje predmeta u zakonskom roku</b> <b>e) potpuno i tačno izvještavanje o poslovanju</b>		
--	--	--	---	--	--

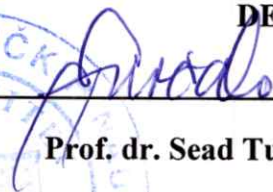
## ANEKS 2.

### PRAVILNIKA O INTERNOJ KONTROLI

- Zakon o visokom obrazovanju
- Zakon o budžetima u FBiH
- Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH;
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH;
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH;
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- Budžet FBiH za 2021. godinu;
- Zakon o izvršavanju Budžeta FBiH za 2021. godinu;
- Zakon o trezoru u FBiH;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o državnoj službi u FBiH;
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH;
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Zeničko-dobojskog kantona;
- Zakon o porezu na dohodak;
- Zakon o doprinosima;
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH;
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH;
- Zakon o imovini Kantona Sarajevo;
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;

DEKAN

M.P.



Prof. dr. Sead Turčalo

