

OSNOVNI SUD U ŠAMCU

Broj: 090-0-Su-21-000 014

Dana: 22.01.2021.god.

Na osnovu člana 48 stav 2 Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" br.37/12, 14/14, 44/15, 39/16 i 100/17) člana 8 stav 1 tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik RS" br. 9/14 i 71/17) u vezi sa članom 60 stav 1 Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske ("Službeni glasnik RS" br.121/12, 52/14, 103/15 i 15/16) i članom 7 stav 3 tačka 2 Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske (Slubeni glasnik RS" br. 94/15 i 78/20), predsjednik Osnovnog suda u Šamcu, d o n o s i:

P R A V I L N I K O INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA U OSNOVNOM SUDU ŠAMAC

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se interna kontrola i interni kontrolni postupci u Osnovnom sudu u Šamcu (u daljem tekstu: **Sud**) u cilju efikasnog funkcionisanja sistema knjigovodstva i računovodstva, pouzdanog finansijskog izvještavanja, usklađenosti poslovanja sa važećim zakonskim propisima, zaštite sredstava i imovine od neovlašćenog prisvajanja, korišćenja ili otuđenja.

Pravilnik o internim kontrolnim postupcima u Osnovnom sudu u Šamcu (u daljem tekstu: **Pravilnik**), u skladu sa zakonom, utvrđuje načela kojima se moraju rukovoditi zaposleni prilikom stvaranja i ispunjavanja finansijsko-materijalnih obaveza i korišćenja sredstava Suda, knjigovodstvenog evidentiranja, te se uređuje postupak interne kontrole računovodstvenih i drugih poslova u Sudu.

Član 2.

Zaposlenim licem iz člana 1. stav 2. smatraju se svi radnici Suda, bez obzira da li su u sudu zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme, kao i pripravnici i volonteri.

Član 3.

Predmet regulisanja ovog pravilnika su:

- a) finansijsko-računovodstvena pravila, politike i procedure u Sudu,
- b) postupci stvaranja obaveza i naplate potraživanja,
- v) knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena,
- g) standardi računovodstvenog upravljanja imovinom, kapitalom, prihodima i rashodima i tokovima gotovine,
- d) trošenje vlastitih namjenskih i budžetskih sredstava.

II-SISTEM INTERNIH KONTROLA I KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 4.

Sistem internih kontrola čine sledeće komponente:

1. kontrolno okruženje za primjenu Pravilnika,
2. svrha interne kontrole
3. administrativni interni kontrolni postupci,
4. računovodstveni interni kontrolni postupci,
5. postupci finansijskog izvještavanja,
6. postupci procjene rizika,
7. postupci informisanja,
8. postupci komunikacije i
9. interna nadgledanja.

1. Kontrolno okruženje za primjenu Pravilnika

Član 5.

Pod kontrolnim okruženjem se podrazumijevaju aktivnosti, politike i postupci predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, sekretara suda, rukovodilaca odjeljenja, šefa pisarnice, glavnog knjigovođe i drugih ovlaštenih lica u pogledu planiranja i primjene poslovnih aktivnosti Suda.

2. Svrha interne kontrole

Član 6.

Ovim Pravilnikom osigurava se efikasnost rada, pouzdanost finansijskih izvještaja, javnost izvještaja o radu i poslovnim programima i planovima.

3. Administrativni interni kontrolni postupci

Član 7.

Administrativni interni kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mehere kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u sudu i to:

- poslovi odjeljenja sudske uprave,
- poslovi odsjeka pisarnice,
- poslovi odsjeka za računovodstvene poslove,
- organizacija poslova u odelenjima i organizacija poslova između odelenja,
- ostali poslovi u sudu.

Član 8

3.1. Poslovi odjeljenje sudske uprave

Poslove sudske uprave vrši predsjednik suda, zamjenik predsjednika suda, **sekretar suda**, referent za administrativne poslove, referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, ili lice ovlašteno od predsjednika suda u skladu u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu.

Član 9.

3.2. Poslovi odsjeka pisarnice

Odsjekom pisarnice rukovodi, organizuje njegov rad i odgovara **šef sudske pisarnice**.

Rad zaposlenih u odsjeku pisarnice organizuje se i obavlja u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i opštim aktima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH..

Član 10.

3.3.Poslovi odsjeka za računovodstven poslove

Odsjekom za računovodstvene poslove rukovodi, organizuje njegov rad i odgovara **šef računovodstva**.

Glavni knjigovođa i referent za poslove računovodstva vrši obračun plata, a potpisuje i ovjerava predsjednik suda ili lice koje on ovlasti.

Sva knjigovodstvena dokumentacija koja se odnosi na finansijske obaveze suda, blagajničko poslovanje ili obračun ličnih primanja mora se kontrolisati u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **Putni nalog** o obavljenom službenom putovanju, mora se prezentovati u roku od tri dana od dana obavljenog putovanja od strane lica koje je bilo na službenom putovanju, čitko popunjen i ovjeren od strane predsjednika suda ili sekretara suda, te potom dostavljen na realizaciju računovodstvu suda.

- **Ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju** obavezno moraju svojim potpisom potvrditi predsjednik suda, sekretar suda ili lice koje ovlasti predsjednik suda, kao dokaz da je roba ili materijal zaprimljen, odnosno usluga ili radovi izvršeni, a sve u roku od dva dana od dana prijema,

- **Evidenciju o prisutnosti na radu** potrebnu za obračun plata vode rukovodioci organizacioni jedinica ili lice koga ovlasti predsjednik suda i istu dostavljaju računovodstvu najkasnije do petog u mjesecu za protekli mjesec.

- **Predsjednik suda donosi odluku o imenovanju komisije za vršenje redovnog godišnjeg popisa**, kao i vršenje vanrednih popisa u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem. Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama dostavljaju se odgovarajućem organu na dalji postupak do 31. januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

-**Šef računovodstva ili glavni knjigovođa vrši sva interna knjiženja i kontiranje**, vrši usaglašavanja sa glavnom knjigom trezora , popunjava obrazac 3 za interne transakcije, obračunava i evidentira amortizacije, evidentira efekte revalorizacije, obrađuje obrazac 5, lična primanja, sravnjavanje i usaglašavanje obaveza prema dobavljačima, unosi knjigovodstvene podatke u obrazce za trezorsko poslovanje u skladu sa Upustvom o formi, sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih kostinika.

Sva ulazna knjigovodstvena dokumentacija se istog dana po prijemu ovjerava prijemnim pečatom od strane lica ovlaštenog za prijem pošte i zavodi u knjigu ulaznih faktura od strane glavnog knjigovođe ili referent za poslove računovodstva.

- **Referent za poslove računovodstva** vodi knjigu ulaznih faktura, nabavku potrošnog materijala i izdavanje na osnovu trebovanja organizacionim jedinicama, vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara koje ovjerava glavni knjigovođa i predsjednik suda, vodi evidenciju nabavke goriva i utroška goriva za službena vozila na osnovu mjesečnog izvještaja o pređenim kilometrima i utrošenom gorivu i mazivu od strane **vozača suda**, vodi evidenciju izdatih bonova ili potvrda za gorivo, ovjerava svojim potpisom i dostavlja predsjedniku i sekretaru suda. Stara se da prostorije ekonomata u toku radnog vremena ili van radnog vremena budu zaključane a ključ od istih čuva kod sebe, a u slučaju odsutnosti za poslove ekonomata suda biće zaduženo lice koje odredi glavni knjigovođa uz prethodno obavještenje i saglasnost predsjednika suda ili sekretara suda. Referent za računovodstvo takođe vrši ažuriranje postojećih i unos u evidencije novih dobavljača na osnovu zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma sa dobavljačima za tekuću godinu a po prethodnoj konsultaciju sa predsjednikom koji te ugovore potpisuje sa dobavljačima ili sekretarom suda koji te postpke zaključenja ugovora priprema i provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Član 11.

3.4. Organizacija poslova u odjeljenjima i organizacija poslova između odjeljenja

Organizaciju poslova u odjeljenjima suda vrše rukovodnici odjeljenja, za sudsku upravu i ostalo administrativno osoblje uključujući i pripravnike i volontere vrši sekretar suda, a sve pod nadzorom predsjednika suda.

Organizacija poslova između odjeljenja suda vrši predsjednik suda i sekretar suda.

Član 12.

3.5. Ostali poslovi u sudu

Informaciono komunikacijski tehnički poslovi (IKT poslovi), kao što su snimanje suđenja, održavanje računarske opreme kao i vođenje elektronske evidencije i arhive vrši IKT referent, a na osnovu Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i na osnovu pravilnika VSTV BiH.

Za svoj svoj rad je direktno odgovoran predsjedniku suda.

Takođe je zadužen za ažuriranje web stranice Suda.

Javne nabavke kao što su: procedura nabavke roba, usluga ili radova sprovodi sekretar suda i Komisija za javne nabavke u skladu sa Zakonom i internim aktima suda.

Ugovore o nabavci roba, usluga ili radova potpisuje predsjednik suda, ili lice koje on ovlasti.

Biblioteka suda: nabavku i izdavanje knjiga vodi sekretar suda.

Evidenciju pečata i štambilja vodi sekretar suda i referent za poslove računovodstva.

Službenik za odnose s javnošću obavezan je da se u svom radu rukovodi Zakonom o slobodi pristupa informacijama i internim aktima suda koji se odnose na ovu oblast.

Sva odjeljenja u sudu su dužna podatke važne za javnost dostavljati službeniku za odnose s javnošću koji ih evidentira.

4. Računovodstveni interni kontrolni postupci

Član 13.

Računovodstvenim internim kontrolnim postupcima u sudu utvrđuju se postupci prijema, kontrole, obrade i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama i način izvršavanja obaveza, a na osnovu:

- **Zalkona o budžetskom sistemu Republike Srpske.**
- **Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske.**
- **Zakona o trezoru.**
- **Računovodstvenih standarda i zakona o izvršenju budžeta Republike Srpske.**
- **Pravilnika o računovodstvenoj politici za korisnike budžeta Republike Srpske.**
- **Pravilnik o budžetskim klasifikacijama, sadržini računa i primjeni kontnog plana za korisnike budžeta republike, opština , gradova i fondova.**
- **Pravilnik o finansijskom izvrštavanju za korisnike budžeta republike, opština, gradova i fondova.**
- **Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i uskladjivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza.**

Ovim propisima utvrđeni su interni kontrolni postupci i procedura u odjeljenju za računovodstvo.

Interne računovodstvene kontrole uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije.

5. Postupci finansijskog izvještavanja

Član 14.

Odsjeka za računovodstvene poslove ima obavezu da putem glavnog knjigovođe obezbjedi da se vode poslovne knjige propisane Zakonom o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, da pripremaju i prezentuju finansijske izvještaje u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, uz obavezu poštivanja računovodstvenih standarda, računovodstvenih načela i propisanih principa knjigovodstva.

6. Postupci procjene rizika

Član 15.

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

Redni broj	Interni kontrolni postupak	Stepen rizika	Postupci nadgledanja
1	Plate (obračun, spisak za banku, obrazac broj 5-lična primanja)	visok	Upoređivanje sa kadrovskom evidencijom, upoređivanje sa pregledom tekućih računa i pregledom računa banaka)
2	Transfer novca	visok	Obezbeđenje od strane sudske policije ili lica i službe koju predsjednik odobri
3	Unos dobavljača u SUFI	visok	Upoređivanje podataka iz Obrasca 4-dobavljač sa podacima iz Poreske uprave
4	Popis obaveza	srednji	Tromjesečno uskladjivanje sa GKT
5	Budžet na nivou budžetske Organizacije	visok	Donošenje budžeta na nivou potrošačke jedinice
6	Nepravilno popunjeni segmenti računovodstvenog polja	visok	Stalna kontrola prijema obrazaca i unosa podataka sa istim u SUFI
7	Unos standardnog računa kojem predhodi narudžbenica	visok	Prije unosa podataka u SUFI sa Obrasca broj 2-grupa računa, provjeriti rezervaciju sredstava po narudžbenici
8	Listanje izvještaja iz SUFI-ja	srednji	Poštovanje naredbe o listanju izvještaja i kontrola od strane rukovodioca računovodstva
9	Zatvaranje perioda	visok	Rukovodilac računovodstva mjesečno prati raspoloživa sredstva u saradnji sa računovodstvom Ministarstva pravde

7. Postupci informisanja

Član 16.

Postupci informisanja su interni i primjenjivat će se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

8. Postupci komunikacije

Član 17.

Komunikacija se obavlja po sledećem principu: predsjednik suda – sekretar suda – rukovodioci organizacionih jedinica – neposredni izvršioци.

Komunikacija se obavlja isključivo po konkretnim poslovnim događajima.

Konačne odluke donosi predsjednik suda.

U hitnim i nepredviđenim situacijama linija se može spustiti za jedan nivo naniže.

Predsjednik suda i sekretar suda može komuniciraju sa svim zaposlenim radnicima, a rukovodioci odjeljenja sa zaposlenim iz odjeljenja, tj. zaposlenim kojima je pretpostavljeni.

9. Postupci nadgledanja

Član 18.

Postupke nadgledanja sprovođenja internih kontrolnih postupaka, te sprovođenja odredaba ovog Pravilnika vrši Komisija za internu kontrolu koju imenuje predsjednik suda i sastoji se od predsjednika komisije i dva člana. Komisija za internu kontrolu dužna je najmanje, dva puta godišnje, sačiniti izvještaj o nadgledanju internih kontrolnih postupaka, utvrditi eventualne propuste i odgovornost lica i predložiti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, a sačinjen zapisnik o utvrđenom stanju dostavlja predsjedniku i sekretaru suda.

III-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda

Zdenko Vranjić