



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Служба за интерну ревизију  
корисника буџетских средстава  
Аутономне покрајине Војводине**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4501

БРОЈ : 134-47-18/2013-01-03

ДАТУМ : 06.10.2017. године

**ПРАВИЛНИК О  
УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ФИНАСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У  
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АП ВОЈВОДИНЕ**

**Опште одредбе**

**члан 1.**

Правилник о успостављању система финансијског управљања и контроле у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине (у дељем тексту: Правилник) регулише се организовање, функционисање и извештавање о систему система финансијског управљања и контроле у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине (у дељем тексту: Служба).

**члан 2.**

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем интерних контрола које успостављају руководиоци организација у јавном сектору, који су и одговорни за тај систем. Ове контроле, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружају уверавање да се у остваривању циљева буџетска и друга средства извршавају на исправан, етички, економичан, ефективан и ефикасан начин. Подразумева усаглашеност за законима и другим прописима, чување средстава од губитака, злоупотребе и штете.

Општа сврха интерне контроле јесте да организацији у јавном сектору помогне у остваривању своје мисије.

Примарни циљеви интерне контроле су обезбеђивање:

1. усаглашености за законима, прописима, политикама, плановима и процедурама;
2. поузданости и интегритета информација;
3. ефективности и ефикасности пословања и коришћења ресурса;
4. заштита средстава.

### члан 3.

Финансијско управљање и контрола, као компонента ЈИФК, представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система организације у јавном сектору. Ове контроле, кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви организације.

Финансијско управљање и контрола, као систем, чини пет међусобно повезаних елемената:

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

### члан 4.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих запослених у Служби.

### **Организација успостављања, спровођења и извештавања за финансијско управљање и контролу**

### члан 5.

Праћење и процена подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Праћење и процена система обухвата разматрање активности и трансакција организације у циљу процене квалитета рада у одређеном периоду и процене успешности контрола. Директор Службе треба да усмери активности надзора према систему контрола и остварењу мисије организације. Праћење и процена система финансијског управљања и контрола обавља се сталним надзором и самопроценом.

Добар систем информисања и комуникација од велике је важности за одржавање ефикасног система финансијског управљања и контроле.

### члан 6.

Директор Службе именује координатора за прикупљање и унос података о ризицима и радну групу за финансијско управљање и контролу.

### члан 7.

Основни циљ Стратегија је успостављање правног оквира и реализација интерне финансијске контроле у Служби. Усмерена је на укључивање финансијског управљања и контроле у процесе управљања. Усмерена је на побољшање методологије дефинисања циљева Службе, , што је од суштинске важности за стварање окружења здраве интерне контроле. Циљ је Стратегије обезбеђење делотворну процену и управљање ризиком, који ће послужити као основа за

успостављање контрола којима ће се умањити утврђени ризици. На овај начин ће се допринети побољшању транспарентности, економичности, ефикасности и ефективности у употреби јавних средстава.

Стратегија за управљање ризицима се ажурира сваке три године.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво ажурирају се најмање једном годишње.

члан 8.

Директор Службе доноси Стратегију финансијског управљања и контроле Службе.

члан 9.

Увођење система финансијског управљања и контрола у Служби је на следећи начин:

1. организовање и преглед процеса;
2. припрема и израда плана активности;
3. самооцењивање;
4. сегментација;
5. процена ризика;
6. анализа система интерних контрола;
7. корективне активности;
8. извештавање.

#### Управљање ризицима

члан 10.

Системски приступ управљању ризицима захтева следеће:

1. да се именује лице које ће бити задужено за координацију активности на успостављању процеса управљања ризицима, као и да руководство за управљање ризицима има јасну одговорност;
2. да се утврди методологија управљања ризицима;
3. да постоји обавеза да се подаци у вези са утврђеним ризицима уносе у регистар ризика;
4. да се успостави модел извештавања о ризицима;
5. да се изради стратегија управљања ризицима.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева Службе. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Директор службе доноси Регистар ризика који представља све идентификоване ризике Службе.

Након што се утврде, ризике је потребно проценити, како би се рангирани и утврдили се приоритети ревизорских ангажмана. Ризик се процењује класичним моделом – множењем вероватноће и утицаја. За утврђене ризике свакако треба проценити и њихове могуће финансијске последице.

## Одговорност у процесу управљања ризицима

### члан 11.

Финансијског управљања и контрола у Служби организује се као систем процедура и одговорности свих запослених.

Директор службе је одговоран за пословање организације у складу са законима и другим прописима, плановима, програмима и процедурама. Такође је одговоран за функционисање целокупног система управљања ризицима у Служби, за утврђивање јасних овлашћења и одговорности за управљање ризицима, као и за ефективан систем извештавања.

Улоге и одговорности у процесу управљања ризицима могу се прописати интерним одлукама, а одговорност запослених у управљању ризицима може да се угради у постојеће описе радних места.

### члан 12.

Систем процедура Службе се састоји од:

1. Образац 1 (списак пословних процеса)
2. Образац 2 (мапа пословних процеса)
3. Образац 3 (дијаграм тока пословних процеса).

Директор Службе усваја интерне процедуре Службе.

### члан 13.

Директор Службе извештава до 31. марта за предходну годину министарство финансија ЦЈХ о адекватности и функционисању успостављеном систему ФУК на одговарајућем упитнику.

## Прелазне и завршне одредбе

### члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

в.д. Директор Службе интерне ревизије:

Филип Милић

