



ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ
ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Завод за физику техничких факултета Универзитета у Београду

Рузвелтова 1а, Београд

011.33.70.187

office@zafi.bg.ac.rs

ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Бр.

297

24.08.

2021. год.

БЕОГРАД

Рузвелтова 1/а

**ПЛАН ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ,
ОДРЖАВАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Одговорно лице и руководилац ФУК

Јасна Црњански

др Јасна Црњански, директор

- август, 2021. -

Садржај:

1. Увод.....	3
2. Појам финансијског управљања и контроле	3
3. Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле	3
4. Циљ финансијског управљања и контроле.....	4
5. Сврха увођења финансијског управљања и контроле.....	4
6. Задатак и делокруг финансијског управљања и контроле.....	5
7. Компоненте оквира ФУК	5
8. Успостављање контролног окружења	5
9. Процена и управљање ризицима.....	7
10. Активности контроле	7
11. Информације и комуникација	8
12. Активности праћења.....	9
13. Одговорост за финансијско управљање и контролу и извештавање	12
14. Ступање на снагу.....	12

1. Увод

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020 /Види: Одлуку УС РС - 33/2019/, /Види: Решење УС РС - 48/2019/) којим је прописана је обавеза за спровођење и развој система финансијског управљања и контроле код свих корисника јавних средстава, директор Завода доноси План за успостављање, одржавање и ажурирање система финансијског управљања и контроле Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду.

Овим Планом уређује се успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Завод) и утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Завода.

2. Појам финансијског управљања и контроле

Финансијско управљање и контрола је динамичан, свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају руководиоци организационих јединица у Заводу и директор Завода, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Завода остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

3. Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији, односно свих запослених у Заводу.

Руководилац корисника јавних средстава, односно директор Завода одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле који је прилагодљив на променљиво пословно и радно окружење, у стању да ублажи ризике и подржи разборито доношење одлука и управљање.

Одговорност за спровођење ФУК-а носе сви запослени.

4. Циљ финансијског управљања и контроле

Општи циљ успостављања ФУК-а је имплементирање модерног и ефикасног система управљања финансијама у Заводу, што се огледа у транспарентном коришћењу и уштедама средстава. Специфични циљ је унапређење и модернизација система управљања финансијама са фокусом на интерну финансијску контролу и примену консолидованих методологија и процедура интерне финансијске контроле, у складу са законима, стандардима и добрим праксама.

Успостављање система ФУК у Заводу има за циљ прописивање или установљење начина одвијања пословних процеса, посебно оних процеса повезаних с буџетом и трезором, утврђивање одговорности за спровођење појединих активности у процесу и рокова у којима их је потребно спровести, као и преглед контрола које су успостављене у одређеном пословном процесу. Руководиоци служби су дужни да осигурају транспарентност пословања, односно одвијања пословних процеса. На тај начин ће се показати које су контроле успостављене и које контроле треба успоставити како би се осигурало остваривање циљева и побољшање пословања.

Једном успостављен систем интерних финансијских контрола није коначан, већ је потребно непрестано га процењивати, развијати и усавршавати ради ефикасног остварења задатака и циљева Завода као индиректног буџетског корисника

5. Сврха увођења финансијског управљања и контроле

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте побољшање финансијског управљања и одлучивања ради остварења општих циљева, као што су:

- обављање пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и делотворан начин;
- усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- заштита имовине од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, од неправилности и превара;
- јачање одговорности за успешно остварење задатака;
- правовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

6. Задатак и делокруг финансијског управљања и контроле

Основни задатак ФУК-а јесте да обезбеди усаглашеност пословања са законским и институционалним захтевима, да се промовише концепт „вредност за новац“, као и високи стандарди квалитета корпоративног управљања и адекватног понашања, те да се осигура стварна одговорност и добри системи интерне контроле. Такође, један од битнијих задатака ФУК-а је спровођење контроле над функционисањем пословних процеса који се успостављају на основу анализе и управљања ризиком са задатком да се обезбеди разумно уверавање да се циљеви Завода остварују кроз пословање, а у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја и заштиту средстава и података.

Директору Завода и руководиоцима служби примарна одговорност јесте да обезбеде да се јавни послови воде у складу са важећим законом и одговарајућим стандардима, да се јавним средствима управља са апсолутним интегритетом, те да се она троше на одговарајући начин.

Систем ФУК се спроводи у свим организационим јединицама у оквиру Завода (односно у Општој служби и Лабораторијској служби), а обухвата сва средства којима Завод, као корисник јавних средстава, располаже, укључујући и сопствене приходе стечене по било ком основу.

Сви запослени у Заводу имају дужност да ефективно обављају своје послове. Финансијско управљање и контрола спроводи се истовремено са обављањем редовног посла и чини његов саставни део.

7. Компоненте оквира ФУК

Систем ФУК у Заводу обухвата пет компоненти:

- контролно окружење
- процену ризика
- контролне активности
- информисање и комуникација
- активност праћења и процене система

8. Успостављање контролног окружења

Контролно окружење представља основу за све остале компоненте система ФУК, обезбеђујући дисциплину и структуру које утичу на укупан квалитет ФУК. Одговарајуће

контролно окружење састоји се од скупа стандарда, процеса, структура, делегираних овлашћења и задужења у оквиру надлежности на коме се заснива свеукупни квалитет система интерне контроле у свакој организацији. Фактори контролног окружења укључују интегритет, етичке вредности и стручност запослених у организацији, филозофију и стил рада руководства, начин на који руководство делегира овлашћења, одговорност, успоставља одговарајуће линије извештавања, организује и награђује запослене.

Руководство успоставља, а сви запослени одржавају окружење које даје позитиван став према интерној контроли.

На контролно окружење утиче и организациона структура и начин успостављања одговорности. Контролно окружење утиче на одлуке и активности организације и пружа основу за цео систем интерне контроле. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места дефинисана је одговарајућа организациона структура, линија извештавања као и овлашћења и одговорности.

Приликом успостављања контролног окружења потребно је спровести следеће активности:

- идентификовати релевантне законе и прописе којима се дефинише функционисање и рад Завода као корисника јавних средстава. У њих спадају, између осталог, закони и прописи који су усклађени и релевантни за све државне органе, јавне организације, установе, институције и предузећа (на националном, покрајинском и локалном нивоу);
- идентификовати све интерне акте од значаја за функционисање и рад Завода као корисника јавних средстава који представљају елементе контролног оквира. Акти од значаја су Статут, правилници, систематизација радних места и остало;
- прегледати постојеће елементе контролног оквира, установити све евентуалне пропусте, а затим, по потреби, сачинити документе, политике и процедуре за елементе контролног оквира који недостају. Руководиоци службе су дужни да у сарадњи са запосленима изврше потребне корекције елемената контролног оквира.

Такође је потребно спровести процедуру упознавања свих запослених са актима Завода за физику у којима су регулисане обавезе запослених, као и права, а то су:

- Статут;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Правилник о раду;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о раду;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о спровођењу забране пушења у пословним просторијама и просторима;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених средстава;
- Правилник о попису имовине и обавеза Завода за физику;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о службеним путовањима у иностранству и земљи;

- Правилним о трошковима репрезентације;
- План мера за спречавање појаве и ширење епидемије заразних болести;
- Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и други.

Руководство Завода је одговорно за позитивно контролно окружење, а сви запослени су дужни да пруже подршку оваквом окружењу. Уколико контролно окружење није позитивно, општи систем интерне контроле неће бити ефективан у довољној мери.

Приликом успостављања система интерне контроле узима се у обзир утицај следећих елемената из контролног окружења:

- етичка вредност, интегритет, компетентност и мотивација запослених;
- начин руковођења и стил управљања;
- мисија, визија и плански приступ пословању;
- организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности, линија извештавања.

9. Процена и управљање ризицима

У Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду потребно је управљати ризицима на систематски начин, у складу са Смерницама за ФУК за мале кориснике јавних средстава.

Како би се ризици правилно распознали, а затим се истим ризицима управљало на начин који не може неповољно деловати на циљеве Завода, потребно је управљању ризицима приступити на следећи начин:

- идентификовати ризик;
- анализирати ризике;
- направити планове реаговања на ризик;
- водити регистар ризика;
- пратити ризик.

10. Активности контроле

Контролне активности су мере, политике и процедуре успостављене кроз политике које обезбеђују спровођење директива, упутства или инструкција руководства и предузимају се ради смањења ризика који угрожавају остваривање циљева.

Руководиоци служби дужни су да врше потребне контролне активности, укључујући низ различитих активности као што су одобравања, овлашћења, оверавања, усклађивања,

прегледи оперативне успешности (перформанси), безбедност средстава и поделу дужности, а све у циљу ублажавања ризика.

У складу са Смерницама за мале КЈС потребно је да сви запослени у току свог редовног рада спроводите следеће активности:

- контролне активности за ублажавање ризика;
- технолошке контроле;
- контролне активности у склопу процедура и политика.

Контролне активности се спроводе као претходне или накнадне. Претходне контроле се спроводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности. Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења неправилности и неефикасности. Накнадну контролу не може вршити лице које је било одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

Контролне активности извршава запослени на основу налога издатог од стране непосредног руководиоца. Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду као и року за извршење контроле.

Лице које врши контролу о извршеној контролној активности сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице.

11. Информације и комуникација

Комуникација представља размену корисних информација између запослених у организацији, као подршка одлукама и активностима координације. Кључни алати и канали комуникације су редовни састанци руководиоца организационих јединица (односно служби), писани извештаји и интернет.

Руководство Завода треба да успостави канале за комуникацију који: пружају благовремене информације; могу се прилагодити индивидуалним потребама; запослене информишу о њиховим дужностима и одговорностима; омогућавају одвојено извештавање о осетљивим питањима; запосленима дају прилику за сугестије везане за побољшања; пружају информације неопходне за све запослене како би своје дужности обављали ефективно; преносе поруку највишег руководства да су одговорности везане за интерне контроле важне и да их треба схватити озбиљно; омогућавају комуникацију са екстерним странама. Такође, сваком запосленом потребно је обезбедити своју званичну пословну персонализовану адресу електронске поште преко којих се обавља комуникација између руководства и запослених или између самих запослених, као и између запослених и трећих лица.

12. Активности праћења

Праћење представља преглед активности и трансакција организације са циљем да се процени квалитет пословања (перформансе) током одређеног временског периода, као и ефективност контрола. Да би праћење било ефективно, сви запослени треба да разумеју мисију и циљеве организације, степен толеранције ризика и сопствене дужности. Сталне активности оцењивања су интегрисане у рутинске операције и спроводе се у реалном времену.

Активност праћења пословних процеса се одвија на више нивоа:

- **Запослени** - Примарни нагласак запослених јесте на праћењу сопственог посла како би се обезбедило да се исти обавља адекватно. Запослени треба да исправљају грешке које идентификују пре него што их проследи вишим нивоима на преглед. Руководство треба да обучава запослене у вези са контролним активностима и да их подстиче да буду спремни и извештавају о свим неправилностима. Будући да су детаљно упућени у свакодневне послове организације, запослени су у најбољој позицији да детектују проблеме везане за постојеће контролне активности. Руководство такође треба да подстиче запослене да примете промене у њиховом непосредном интерном и екстерном окружењу, да идентификују ризике и да извести о могућностима за побољшања.
- **Руководиоци служби** - Надзор је кључни елемент праћења. Надређени треба да прате све активности и трансакције у њиховој организационој јединици како би се обезбедило да запослени обављају додељене дужности, да контролне активности функционишу адекватно, да јединица/служба остварује своје циљеве, да је контролно окружење одговарајуће, да постоји довољна и отворена комуникација, те да су ризици и прилике идентификовани и адекватно решени.
- **Директор** - Активности праћења треба да се концентришу на главне секторе у организацији. Пошто је његов нагласак шири, треба да се концентрише на праћење остваривања циљева организације односно Завода у целини. Директор треба такође да прати и постојање ризика и прилика и у интерном и у екстерном окружењу, који могу указати на потребу да се мењају планови организације. Директор заједно са руководиоцима служби треба да обезбеди предузимање адекватних радњи у складу са резултатима праћења.

Праћење које обављају запослени, руководиоци служби и директор Завода треба да буде концентрисано на следеће најважније области:

- **Контролне активности** –Уколико су ове активности неуспешне, организација постаје изложена ризику. Контролне активности могу бити неуспешне уколико се не поштују контроле, или уколико постоји удруживање са циљем преваре. Руководство треба да успостави процедуре за праћење функционисања контролних активности и могућности кршења контрола. Ефективно праћење руководству даје прилику да исправи евентуалне проблеме везане за контролне активности и да контролише ризик пре него што се деси нежељени догађај.

- **Мисија** – Активности праћења треба да укључују припрему и анализу оперативних података који руководству омогућавају да утврди да ли организација остварује своју мисију. Како би се упоредили оперативни подаци са циљем мисије, потребно је периодично поређење оперативних података са стратешким планом организације.
- **Контролно окружење** – Директор има обавезу да прати контролно окружење како би се уверио да руководиоци одржавају утврђене етичке стандарде понашања и да је понашање запослених на адекватном нивоу. Руководиоци треба да обезбеде да њихови запослени буду стручни, довољно обучени, те да стил и филозофија руководства подстичу остваривање мисије организације.
- **Комуникација** – Руководиоци треба периодично да верификују да сви запослени у њиховој надлежности добијају и размењују информације на адекватан начин, и да су те информације благовремене, довољне и релевантне за кориснике. Руководство треба да се побрине да постоје отворене линије за комуникацију које подстичу извештавање и о позитивним и о негативним резултатима.
- **Ризици и прилике** – Руководиоци треба да прате и интерно и екстерно окружење организације како би идентификовали евентуалне промене везане за ризике и прилике за побољшање. Уколико се идентификују промене, руководиоци треба да предузму одговарајуће радње како би решили нове или измењене ризике и прилике. Руководство треба да прихвати да свако кашњење у извештавању о ризицима може довести до штете за организацију, као и да изгубљена прилика може резултирати губитком евентуалних нових прихода или штедње.

Активност праћења успешности запосленог, руководилац процењује на основу месечног извештаја о раду.

Месечни извештаји се састављају на обрасцу прописаном од стране директора и у word формату су. Сваки појединачни запослени у оквиру одређене службе почетком месеца саставља извештај о раду за претходни месец и шаље га путем свог званичног налога електронске поште свом непосредном руководиоцу, односно руководиоцу службе којој припада. Руководиоци служби прегледају извештаје и, уколико немају замерки на исти, прилажу и свој месечни извештај о раду и формирају извештај о раду своје службе за одређени месец и достављају га директору Завода електронским путем.

Уз месечне извештаје о раду Опште службе Завода директору Завода се достављају и месечни извештаји везани за финансије Завода. У њих спадају месечни финансијски извештај (шефа рачуноводства) који садржи одвојене табеле за рачун редовних прихода (подељен на део везан за плате и део везан за материјалне трошкове) и рачун сопствених прихода, извештај о стању по контима (контисте) и извештај о стању благајне (економисте) који садржи део везан за материјалне трошкове и део везан за фиксне и варијабилне трошкове током месеца. Ови извештаји се достављају на исти начин као и месечни извештаји о раду, само што су они у excel формату, а форма им је установљена од стране директора Завода.

Копија свих горенаведених извештаја се доставља и заменику директора Завода. Пре слања директору Завода руководилац службе је дужан да извештај провери, преконтролише и отклони сваку примећену неправилност или да разјасни евентуалне нејасноће.

Пре слања извештаја непосредном руководиоцу, запослени који је саставио извештај врши самоконтролу. Након тога руководилац службе врши контролу извештаја сваког

појединачног запосленог, а на крају директор Завода врши општу контролу свих месечних извештаја (и извештаја о раду и финансијских извештаја).

Наведеним контролним активностима омогућена је редовна месечна контрола радних задатака свих запослених у Заводу, као и финансијског пословања Завода. Линије извештавања су формализоване, јасне, транспарентне и добро дефинисане, а сама контрола је прецизна, олакшана и вишеструка.

Активност праћења рада директора Завода, у складу са Статутом Завода и позитивним прописима, врше чланови Управног одбора Завода, као органи управљања, преко извештаја о пословању уз редовни годишњи финансијски извештај за претходну годину.

Надзорни одбор Завода као орган који врши целокупни надзор над Заводом као установом и чије надлежности су дефинисане Статутом Завода обавља следеће: 1. врши надзор над законитошћу рада органа Завода; 2. врши надзор над пословањем Завода; 3. врши надзор над финансијским пословањем Завода; 4. врши увид у спровођење законских обавеза Завода; 5. врши увид у спровођење одлука Управног одбора; 6. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Завода.

Надзорни одбор је крајња (интерна) инстанца надзора и контроле, а самим тим и финансијског управљања и контроле. Сви интерни документи који су од значаја за систем финансијског управљања и контроле у Заводу, поред одређене контроле Управног одбора, пролазе и кроз контролу Надзорног одбора (завршни рачуни, финансијски планови, извештаји о попису итд.).

Факултети оснивачи Завода (као матичне институције) врше контролне активности и активности праћења преко својих представника у Управном и Надзорном одбору Завода, те им је омогућено вршење контроле и надзора над пословањем и финансијским питањима.

У смислу екстерног извештавања, а с обзиром да спада у КЈС, Завод послује (што се финансијског пословања тиче) у великој мери на начин на који послују и остали КЈС. На Завод се примењују иста правила која важе и за остале КЈС, као и исте процедуре извештавања према државним органима (као што су различита министарства, управе, органи...), која спадају у екстерна извештавања и многа од њих се односе управо на контролу финансија, односно финансијског управљања. Правила и процедуре које се директно односе на ФУК: достава завршног рачуна Управи за трезор, извештаји о извршењу буџета и ФИНВО извештаји Министарству просвете, науке и технолошког развоја, порески биланси, пријаве и извештаји о ПДВ-у Пореској управи, ИНВ обрасци Заводу за статистику, СВИ обрасци Катастру непокретности, подаци о регистру запослених Централном регистру обавезног социјалног осигурања, извештаји о враћеним средствима за плате, обавештења везана за финансијско управљање и контролу Централној јединици за хармонизацију у оквиру Министарства финансија итд.

13. Одговорост за финансијско управљање и контролу и извештавање

Директор Завода за физику сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле засноване на Закону о буџетском систему и осталим важећим прописима.

Директор Завода за физику може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друга лица.

Руководиоци служби одговорни су за успостављање и функционисање ефикасног система контроле у организационој служби којом руководе.

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима и дужностима које су му додељене.

Директор Завода за физику извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле и интерне ревизије путем Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, односно путем Годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије.

14. Ступање на снагу

Овај План за успостављање, одржавање и ажурирање система финансијског управљања и контроле Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду ступа на снагу даном доношења и то дана 24.08.2021. године, а објавиће се на службеној интернет страници Завода за физику www.zafi.bg.ac.rs.