PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

(Sl. novine FBiH, broj 37/24).

Član 1.

U Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 06/17 i 03/19) u članu 6. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

"(3) Korisnici javnih sredstava planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stava (1) ovog člana dokumentuju u prilogu 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti dokumentuju u prilogu 2 - Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole ovog pravilnika."

Član 2.

U članu 7. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

"(2) Izuzetno, ukoliko u organizaciji nema sistematiziranih rukovodećih mjesta, rukovodilac organizacije imenuje koordinatora za FUK iz reda zaposlenika visoke stručne spreme koji se nalaze na neposredno nižem radnom mjestu poslije rukovodioca organizacije"

Stav (3) se briše.

Dosadašnji stav (2) postaje stav (3).

Član 3.

U članu 9. u stavu (3) riječi: "kopiju akta" zamjenjuju se riječju "akt".

Član 4.

U članu 10. u stavu (1) u četvrtom redu iza riječi: "koji se" dodaju se riječi: "unosi u aplikaciju PIFC prema uputama Federalnog ministarstva finansija i".

U stavu (2) u drugom redu broj "1" zamjenjuje se brojem "3".

Član 5.

U članu 11. u stavu (3) u trećem redu broj "2" zamjenjuje se brojem "4".

Član 6.

U članu 13. u stavu (4) na kraju teksta iza riječi "upitnika" tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: "nakon čega CHJ sačinjava izvještaj za rukovodioca korisnika javnih sredstava."

Član 7.

(1) Sastavni dio ovog pravilnika čine novi prilozi 1 i 2: prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i prilog 2 - Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole.

(2) Dosadašnji prilog 1 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola i prilog 2 - Konsolidovani izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola zamjenjuju se novim prilozima 3 i 4 koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-02-2-8949/23
25. aprila 2024. godine
Sarajevo

Ministar
Toni Kraljević, s. r.

Prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

NAZIV ORGANIZACIJE	

PLAN ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____. GODINU

R/br.	COSO ELEMENT	PLANIRANA MJERA	ODGOVORNA ORGANIZACIONA JEDINICA	ROK ZA REALIZACIJU MJERE	NAPOMENA

Prilog 2 – Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

V ORGANIZACIJE					
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI PLANA ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____. GODINU					
COSO ELEMENT	PLANIRANA MJERA	ODGOVORNA ORGANIZACIONA JEDINICA	ROK ZA REALIZACIJU MJERE	STATUS REALIZACIJE (Da/Ne/U toku)	NAPOMENA

NAZIV ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
BROJ PROTOKOLA	
MJESTO I DATUM	

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM

UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA _____. GODINU

I OPĆI DIO

A) Opći podaci o organizaciji

Naziv organizacije	
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)	
Oznaka web stranice organizacije	
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	

Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	

B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH izdato u _____. u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja organizacije za _____. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje	MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BIH ISKAZANO U _____.
Finansijski izvještaji	
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima	

II POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELJ KOLIČINA/ FINANSIJSKI EFEKT U KM / PROCENAT	PRIMJENJIVO	ZA ODGOVOR DA NAVEDITE DOKAZ	ZA ODGOVOR NE NAVEDITE OBRAZLOŽENJE RAZLOGA
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	KONTROLNO OKRUŽENJE						
	Integritet i etičke vrijednosti						
1	Da li u organizaciji postoji etički						

3	Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
4	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
5	Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih?						
6	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?						
7	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?						
8	Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?						
	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)						
1	Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?						
2	Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način?						
3	Postoje li planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?						
4	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?						
	Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja						
1	Da li u organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za						

3	Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?						
4	Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?						
5	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?						
6	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima?						
7	Da li je imenovan koordinator za FUK?						
8	Da li je imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?						
9	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije?						
	Misija i ciljevi						
1	Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije?						
2	Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije?						
3	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije?						
4	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na nivou organizacije?						
	Planiranje						
1	Da li ste usvojili strateški/trogodišnji						

3	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/ trogodišnjeg planiranja?						
4	Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije?						
5	Da li je organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?						
6	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana?						
7	Imate li usvojene godišnje planove rada?						
8	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?						
9	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?						
10	Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?						
11	Da li je organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?						
12	Da li se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?						
II.	UPRAVLJANJE RIZICIMA						
	Upravljanje rizicima u organizaciji						
1	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?						
	Dokumentujete li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u						

4	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?						
5	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?						
6	Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?						
III.	KONTROLNE AKTIVNOSTI						
	Politike i procedure						
1	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?						
2	Da li su politike i procedure dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke?						
3	Da li su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i dostupni zaposlenima?						
4	Da li redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji?						
	Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija						
1	Da li dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag?						
2	Da li su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama?						
	Da li pisane procedure jasno definiraju						

4	Da li postoji u organizaciji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično)?						
	Razdvajanje dužnosti						
1	Da li su dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?						
2	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?						
	Zaštita resursa/imovine						
1	Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?						
2	Da li u organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?						
3	Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta?						
4	Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica?						
5	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)						
6	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?						
7	Da li se vrši vanredan popis imovine?						

1	Da li su u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni?						
2	Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije?						
3	Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?						
4	Da li u organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?						
5	Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa?						
6	Da li u Vašoj organizaciji postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?						
7	Da li u organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?						

	ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?						
9	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?						
10	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju?						
11	Da li po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?						
12	Da li su sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka?						
13	Da li je upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti?						
14	Da li se sva dokumentacija iz organizacije čuva u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?						
V.	PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA						
1	Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?						

3	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?						
4	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?						
5	Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji?						
6	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?						
7	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?						
8	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola?						

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

I. KONTROLNO OKRUŽENJE	
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA	
III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA	

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(Potpis rukovodioca organizacije i pečat)

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONIRANJU SIST I KONTROLA		
NAZIV ORGANIZACIJE		
ID BROJ ORGANIZACIJE		
ŠIFRA ORGANIZACIJE		
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK		
IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)		
I.	**OPĆI DIO**	
	OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI	
Naziv organizacije		
Rukovodilac organizacije		
Godišnji iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu		
Broj telefona organizacije:		
E-mail adresa organizacije:		
Web stranica organizacije		
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu:		
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi:		
Broj telefona koordinatora za FUK:		
E-mail adresa koordinatora za FUK:		

ORGANIZACIJE ČIJI SE IZVJEŠTAJI OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM	- - - -

II.	**POSEBNI DIO**		
	TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDAR		
1.	**KONTROLNO OKRUŽENJE**		
A)	**INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI**	**DA**	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	**%**
1)	U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.		
2)	Zaposlenici s u upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.		
3)	U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.		
4)	Internim aktima je predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.		
5)	U organizaciji se ocjenjuje učinak zaposlenih.		
6)	Organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih.		
7)	Organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog.		
8)	Postoje interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja.		

B)	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	DA	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	U organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove.		
2)	U organizaciji se proces zapošljavanja provodi na transparentan način.		
3)	Postoje planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.		
4)	Vodi se evidencija obuka po zaposleniku.		
C)	ORGANIZACIONA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVJEŠTAVANJA	DA	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	U organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH.		
2)	Mapa poslovnih procesa je dostupna zaposlenicima.		
3)	Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo.		
4)	U organizaciji se redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije.		
5)	U organizaciji postoji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja.		
6)	Zadaci vezani za finansijsko upravljanje su delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima.		
7)	Imenovan je koordinator za FUK.		
8)	Imenovani koordinator je iz reda najvišeg rukovodstva.		
9)	U poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije.		
D)	PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI	DA	

	Kriteriji	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji je utvrđena i objavljena misija organizacije.		
2)	U organizaciji je utvrđena i objavljena vizija organizacije.		
3)	U organizaciji su utvrđeni i objavljeni strateški/trogodišnji ciljevi na nivou organizacije.		
4)	U organizaciji su utvrđeni operativni ciljevi/indikatori na nivou organizacije.		
5)	U organizaciji je usvojen strateški/trogodišnji plan.		
6)	U organizaciji postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana.		
7)	Sve organizacione jedinice su uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja.		
8)	Strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije.		
9)	Organizacija je u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate.		
10)	Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana.		
11)	U organizaciji su usvojeni godišnji planovi rada.		
12)	Ciljevi iz godišnjih planova rada povezani su i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima.		
13)	U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine.		
14)	U godišnjem planu rada iskazani su podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva.		
15)	Organizacija je u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate.		
16)	U organizaciji se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana.		

2.	UPRAVLJANJE RIZICIMA		
A)	UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI	DA	
	Kriteriji	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije.		

2)	Rizici su dokumentovani u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH.		
3)	Rizici su sadržani u planskim dokumentima organizacije.		
4)	Registar rizika ažurira se najmanje jednom godišnje.		
5)	Uspostavljen je sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima.		
6)	Imenovan je koordinator za upravljanje rizicima u organizaciji.		

3.	**KONTROLNE AKTIVNOSTI**		
A)	**POLITIKE I PROCEDURE**	**DA**	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	U organizaciji postoje pisani interni akti/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti.		
2)	Politike i procedure su dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke.		
3)	Instrukcije, interni akti/procedure i uputstva su jasni i dostupni zaposlenima.		
4)	U organizaciji se redovno ažuriraju interni akti/procedure.		
B)	**DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA**	**DA**	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	Dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag.		
2)	Postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama.		
3)	Pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu.		
4)	U organizaciji postoji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično).		

C)	RAZDVAJANJE DUŽNOSTI	DA	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama.		
2)	Osigurana je primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje).		
D)	ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE	DA	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare.		
2)	U organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara.		
3)	U organizaciji postoji usvojen Plan integriteta.		
4)	Pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica.		
5)	Organizacija vodi evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava).		
6)	Vrši se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.		
7)	Vrši se vanredan popis imovine.		
4.	INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	%
1)	U organizaciji su uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni.		
2)	Uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije.		

3)	Poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) su u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima.		
4)	U organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva.		
5)	Kod IT procesa postoje kontrole pristupa.		
6)	Postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka).		
7)	U organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou).		
8)	Od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene su linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.).		
9)	Organizacione jedinice izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata.		
10)	Održavaju se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju.		
11)	Po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti.		
12)	Sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka.		
13)	Upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji je sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti.		
14)	Sva dokumentacija iz organizacije čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima.		
5.	**PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA**	**DA**	
	Kriteriji	**Broj organizacija**	**%**

1)	U organizaciji se provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja.					
2)	Zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola.					
3)	U izvještajnoj godini obavljena je interna revizija u organizaciji.					
4)	Rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova.					
5)	U izvještajnoj godini obavljena je eksterna revizija u organizaciji.					
6)	Rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.					
7)	Od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen je sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).					
8)	Na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola.					

	KOMENTARI I PRIJEDLOZI
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
	MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA
I.	**Kontrolno okruženje**
1)	
2)	
3)	
II.	**Upravljanje rizicima**
1)	
2)	
3)	
III.	**Kontrolne aktivnosti**
1)	
2)	
3)	
IV.	**Informacije i komunikacije**
1)	
2)	
3)	
V.	**Praćenje i procjena sistema**
1)	
2)	
3)	

_____ _____

(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu) **(potpis rukovodioca organizacije i pečat)**

Prilog 2 – Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

NAZIV ORGANIZACIJE						
IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI PLANA ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____. GODINU						
R/br.	COSO ELEMENT	PLANIRANA MJERA	ODGOVORNA ORGANIZACIONA JEDINICA	ROK ZA REALIZACIJU MJERE	STATUS REALIZACIJE (Da/Ne/U toku)	NAPOMENA

_____ _____

Mjesto i datum Rukovodilac organizacije

Prilog 3 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema FUK

NAZIV ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
BROJ PROTOKOLA	
MJESTO I DATUM	

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM

UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA _____. GODINU

I OPĆI DIO

A) Opći podaci o organizaciji

Naziv organizacije	
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)	
Oznaka web stranice organizacije	
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	