

**FEDERALNO MINISTARSTVO
FINANCIJA/FINANSIJA****802**

Na temelju članka 14. stavak (2) i članka 15. stavak (4), a u vezi s člankom 18. Zakona o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalni ministar financija donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
PROVOĐENJU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U
FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**

Članak 1.

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

"(3) Korisnici javnih sredstava planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stavka (1) ovoga članka dokumentiraju u prilogu 1 - Plan za razvoj financijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti dokumentiraju u prilogu 2 - Izvješće o realizaciji plana za razvoj financijskog upravljanja i kontrole ovoga Pravilnika."

Članak 2.

U članku 7. iza stavka (1) dodaje se novi stavak (2) koji glasi:

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

Stavak (3) se briše.

Dosadašnji stavak (2) postaje stavak (3).

Članak 3.

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

Članak 4.

U članku 10. u stavku (1) u četvrtom redu iza riječi: "koji se" dodaju se riječi: "unosu u aplikaciju PIFC prema uputama Federalnog ministarstva financija i".

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

Članak 5.

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

Članak 6.

U članku 13. u stavku (4) na kraju teksta iza riječi "upitnika" točka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: "nakon čega CHJ sačinjava izvješće za rukovoditelja korisnika javnih sredstava."

Članak 7.

- (1) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine novi prilozi 1 i 2: prilog 1 - Plan za razvoj financijskog upravljanja i kontrole i prilog 2 - Izvješće o realizaciji plana za razvoj financijskog upravljanja i kontrole.

- (2) Dosadašnji prilog 1 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola i prilog 2 - Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola zamjenjuju se novim prilogima 3 i 4 koji se nalaze u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 8.

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

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

Ministar
Toni Kraljević, v. r.

Prilog 1 - Plan za razvoj financijskog upravljanja i kontrole

NAZIV ORGANIZACIJE	PLAN ZA RAZVOJ FINANIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____ GODINU			
	R/br.	COSO ELEMENT	PLANIRANA MJERA	ODGOVORNA ORGANIZACIJSKA JEDINICA

Rukovoditelj organizacije

Mjesto i datum

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

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

Mjesto i datum

Rukovoditelj organizacije

NAZIV ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
BROJ PROTOKOLA	
MJESTO I DATUM	

**GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FINACIJSKOM
UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA _____. GODINU**

I. OPĆI DIO

A) Opći podaci o organizaciji

Naziv organizacije	
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	
Jedinstveni identifikacijski broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s rješenjem izdanim od strane nadležnog organa)	
Oznaka web stranice organizacije	
Odgovorna osoba - rukovoditelj organizacije	
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu organizacije	
Ime i prezime koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu	
Naziv radnog mjesta koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu	
Telefon koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu	
E-mail koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu	
Iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu	

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

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

II. POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELJ KOLIČINA/ FINANCIJSKI EFEKT U KM / POSTOTAK	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	Postoji li u organizaciji etički kodeks/kodeks ponašanja?						
2	Jesu li zaposlenici upoznati s etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?						
3	Provodi li se u organizaciji nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
4	Je li internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
5	Ocjenjuje li se u organizaciji učinak						

	zaposlenih?						
6	Osigurava li organizacija poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?						
7	Provodi li organizacija 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	Postoji li u organizaciji organizacijska jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?						
2	Provodi li se u organizaciji proces zapošljavanja 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?						
Organizacijska struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sustav izvješćivanja							
1	Postoji li u organizaciji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH?						
2	Je li mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?						
3	Ima li svako radno mjesto detaljan opis poslova koji obuhvaća ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?						
4	Da li se u organizaciji redovito ažurira organizacijska struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?						

5	Postoji li u organizaciji sustav delegiranja/prijenosa ovlaštenja?						
6	Jesu li zadaci vezani za financijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima?						
7	Je li imenovan koordinator za FUK?						
8	Je li imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?						
9	Da li u poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica/zaposlenik za financije?						
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 razini organizacije?						
4	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na razini organizacije?						
Planiranje							
1	Jeste li usvojili strateški/trogodišnji plan?						
2	Postoje li organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana?						
3	Jesu li sve organizacijske jedinice uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja?						
4	Obuhvaća li strateški/trogodišnji plan i financijske projekcije?						
5	Je li organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane						

	rezultate?						
6	Obavlja li se nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana?						
7	Imate li usvojene godišnje planove rada?						
8	Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?						
9	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?						
10	Jesu li u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?						
11	Je li organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?						
12	Obavlja li se nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?						
II.	UPRAVLJANJE RIZICIMA						
	Upravljanje rizicima u organizaciji						
1	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?						
2	Dokumentirate li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?						
3	Jesu li rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije?						
4	Ažurira li se registar rizika najmanje jednom godišnje?						
5	Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima?						
6	Jeste li 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	Jesu li politike i procedure dokumentirane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obvezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke?						
3	Jesu li instrukcije, interni akti/procedure i upute jasni i dostupni zaposlenima?						
4	Ažurirate li redovito interne akte/procedure u organizaciji?						
Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija							
1	Omogućava li dokumentacija praćenje svake transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka s ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag?						
2	Jesu li postupci obrade i evidencije materijalno-financijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama?						
3	Definiraju li pisane procedure jasno što se kontrolira, tko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?						
4	Postoji li u organizaciji dokumentacija za kontrole (obraci, kontrolne liste i slično)?						
Razdvajanje dužnosti							
1	Jesu li dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?						

2	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne radi sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?						
Zaštita resursa/imovine							
1	Postoji li organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?						
2	Postoje li u organizaciji interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?						
3	Postoji li u organizaciji usvojen Plan integriteta?						
4	Imaju li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima isključivo ovlaštena lica?						
5	Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)						
6	Obavlja li se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?						
7	Obavlja li se izvanredan popis imovine?						
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE							
1	Jesu li u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacijski sustavi, uključujući računovodstvene sustave, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i točni?						
2	Omogućuju li uspostavljeni informacijski sustavi pripremu izvješća koji sadrže potpune, pouzdane i točne operativne finansijske i nefinansijske informacije?						

3	Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?						
4	Postoje li u organizaciji IT sigurnosne politike, procedure, upute?						
5	Postoje li kod IT procesa kontrole pristupa?						
6	Postoje li u Vašoj organizaciji procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?						
7	Postoji li u organizaciji sustav razmjene informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini)?						
8	Jesu li od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvješćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?						
9	Izrađuju li organizacijske jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?						
10	Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju?						

11	Zadovoljava li organizacija po pitanju vanjske komunikacije zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?						
12	Jesu li sustavi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni s relevantnim zakonskim propisima, obveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti osobnih i službenih podataka?						
13	Je li upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajuće razine povjerljivosti?						
14	Čuva li se sva dokumentacija iz organizacije u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?						
V.	PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA						
1	Provode li se u organizaciji naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?						
2	Izveštavaju li zaposleni blagovremeno odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sustavu unutarnjih kontrola?						
3	Je li u izvještajnoj godini obavljena unutarnja revizija u organizaciji?						
4	Definira li rukovodstvo na temelju preporuka unutarnje revizije odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova?						
5	Je li u izvještajnoj godini obavljena vanjska revizija u organizaciji?						

6	Definira li rukovodstvo na temelju preporuka vanjske revizije odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova?						
7	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sustav izvješćivanja koji im omogućava dobivanje redovitih izvješća o funkcioniranju sustava financijskog 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 sustava unutarnjih kontrola?						

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

I. KONTROLNO OKRUŽENJE	
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA	

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA	

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____. GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SURADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

(Potpis koordinatora za finacijsko upravljanje i kontrolu)

(Potpis rukovoditelja organizacije i pečat)

Prilog 4 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK za kanton

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA	
NAZIV ORGANIZACIJE	
ID BROJ ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK	
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)	
I.	OPĆI DIO
	OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI
Naziv organizacije	
Rukovoditelj organizacije	
Godišnji iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu	
Broj telefona organizacije:	
E-mail adresa organizacije:	
Web stranica organizacije	
Ime i prezime koordinatora za financijsko 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 ČIJA SE IZVJEŠĆA OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM		-					
-							
-							
-							
-							
II.	POSEBNI DIO						
TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDARDA UNUTARNJE KONTROLE							
1.	KONTROLNO OKRUŽENJE						
A)	INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.						
2)	Zaposlenici s u upoznati s 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 izniman 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		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoji organizacijska 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)	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVJEŠĆIVANJA	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	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 obuhvaća ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo.						
4)	U organizaciji se redovito ažurira organizacijska struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije.						
5)	U organizaciji postoji sustav delegiranja/prijenosa ovlaštenja.						
6)	Zadaci vezani za financijsko upravljanje su delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima.						
7)	Imenovan je koordinator za FUK.						
8)	Imenovani koordinator je iz reda najvišeg rukovodstva.						
9)	U poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica/zaposlenik za financije.						
D)	PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	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 razini organizacije.						
4)	U organizaciji su utvrđeni operativni ciljevi/indikatora na razini organizacije.						
5)	U organizaciji je usvojen strateški/trogodišnji plan.						
6)	U organizaciji postoje organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana.						
7)	Sve organizacijske jedinice su uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja.						
8)	Strateški/trogodišnji plan obuhvaća i financijske projekcije.						

9)	Organizacija je u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate.						
10)	Provodi 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 organizacijska jedinica treba realizirati tijekom 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 obavlja nadzor nad provođenjem godišnjeg plana.						
2.	UPRAVLJANJE RIZICIMA						
A)	UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije.						
2)	Rizici su dokumentirani 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 sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima.						
6)	Imenovan je koordinator za upravljanje rizicima u						

	organizaciji.						
3.	KONTROLNE AKTIVNOSTI						
A)	POLITIKE I PROCEDURE	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoje pisani interni akti/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti.						
2)	Politike i procedure su dokumentirane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obvezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke.						
3)	Instrukcije, interni akti/procedure i upute su jasni i dostupni zaposlenima.						
4)	U organizaciji se redovito ažuriraju interni akti/procedure.						
B)	DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINANCIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka s ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag.						
2)	Postupci obrade i evidencije materijalno-financijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama.						
3)	Pisane procedure jasno definiraju što se kontrolira, tko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu.						
4)	U organizaciji postoji dokumentacija za kontrole (obraci, kontrolne liste i slično).						

C)	RAZDVAJANJE DUŽNOSTI	DA		NE		Nije primjenivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	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 sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne obavlja sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje).						
D)	ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE	DA		NE		Nije primjenivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoji organizacijska 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 ovlaštene osobe.						
5)	Organizacija vodi evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava).						
6)	Vrši se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.						
7)	Vrši se izvanredan popis imovine.						
4.	INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE		Nije primjenivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%

1)	U organizaciji su uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacijski sustavi, uključujući računovodstvene sustave, kojima se osigurava da su financijski i nefinancijski podaci potpuni, pouzdani i točni.						
2)	Uspostavljeni informacijski sustavi omogućuju pripremu izvješća koji sadrže potpune, pouzdane i točne operativne financijske i nefinancijske informacije.						
3)	Poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) su u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima.						
4)	U organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, upute.						
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 sustav razmjene informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini).						
8)	Od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene su linije izvješćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.).						
9)	Organizacijske jedinice izrađuju izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata.						
10)	Održavaju se redovno sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju.						
11)	Po pitanju vanjske komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti.						

12)	Sustavi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su s relevantnim zakonskim propisima, obveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti osobnih i službenih podataka.						
13)	Upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji je sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajuće razine povjerljivosti.						
14)	Sva dokumentacija iz organizacije čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima.						
5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA							
		DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji se provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja.						
2)	Zaposleni blagovremeno izvješćuju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sustavu unutarnjih kontrola						
3)	U izvještajnoj godini obavljena je unutarnja revizija u organizaciji.						
4)	Rukovodstvo na temelju preporuka unutarnje revizije definira odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.						
5)	U izvještajnoj godini obavljena je vanjska revizija u organizaciji.						
6)	Rukovodstvo na temelju preporuka vanjske revizije definira odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.						
7)	Od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen je sustav izvješćivanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).						

8)	Na temelju saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sustava unutarnjih kontrola.						
KOMENTARI I PRIJEDLOZI							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINACIJSKOG 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 sustava						
1)							

2)							
3)							
_____				_____			
(potpis koordinatora za finacijsko upravljanje i kontrolu)				(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)			