**PRILOG 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONIRANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA**  **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 STANDARDA INTERNE KONTROLE** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | KONTROLNO OKRUŽENJE | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Zaposlenici su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije. |  |  |  |  |
| **2)** | Za nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih odgovorna je organizaciona jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji. |  |  |  |  |
| **3)** | Organizacija je donijela dodatna interna uputstva kojima se reguliše ponašanje zaposlenika (kućni red i sl.) |  |  |  |  |
| **4)** | Organizacija je internim aktima definirala situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja u tim slučajevima. |  |  |  |  |
| **5)** | U slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa organizacija provodi mjere u skladu sa propisima i internim procedurama |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |
| **B)** | **UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji se pripremaju planovi obuka. |  |  |  |  |
| **2)** | U organizaciji se vodi evidencija obuka po zaposleniku. |  |  |  |  |
| **3)** | Zaposlenici se obučavaju iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (uključujući i obuke iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade budžeta/finansijskog plana, upravljanja rizicima, nabavki i ugovaranja, računovodstvenih sistema, nepravilnosti i prevara i sl.). |  |  |  |  |
| **4)** | U godišnjim planovima rada po organizacionim jedinicama zadaci/aktivnosti se dodjeljuju po pojedinom zaposleniku. |  |  |  |  |
| **5)** | Upravljanje ljudskim resursima u organizaciji vrši posebna organizaciona jedinica. |  |  |  |  |
| **6)** | U organizaciji se provodi ocjenjivanje učinka zaposlenih. |  |  |  |  |
| **7)** | Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenih. |  |  |  |  |
| **8)** | Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka zaposlenih. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **C)** | **ORGANIZACIONA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVJEŠTAVANJA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji je imenovan koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu. |  |  |  |  |
| **2)** | Nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica u procesu strateškog planiranja rada su jasno definirane. |  |  |  |  |
| **3)** | Ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata/aktivnosti su jasno definirani. |  |  |  |  |
| **4)** | U poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica za finansije. |  |  |  |  |
| **5)** | Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima od strane rukovodioca organizacije. |  |  |  |  |
| **6)** | U organizaciji se provode postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou). |  |  |  |  |
| **7)** | Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica imaju ovlaštenja da upravljaju svojim budžetima/finansijskim planovima. |  |  |  |  |
| **8)** | Rukovodstvo je uspostavilo linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenju budžeta/finansijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.). |  |  |  |  |
| **9)** | Organizacione jedinice izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva/programa/projekata iz svoje nadležnosti. |  |  |  |  |
| **10)** | Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **D)** | **PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Sastanci najvišeg rukovodstva/kolegija se održavaju redovno. |  |  |  |  |
| **2)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o strateškim ciljevima. |  |  |  |  |
| **3)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima. |  |  |  |  |
| **4)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o ključnim rizicima u poslovanju. |  |  |  |  |
| **5)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o izvršenju budžeta/finansijskog plana. |  |  |  |  |
| **6)** | Misija organizacije je utvrđena. |  |  |  |  |
| **7)** | Vizija organizacije je utvrđena. |  |  |  |  |
| **8)** | Strateški ciljevi organizacije su utvrđeni. |  |  |  |  |
| **9)** | Strateški ciljevi organizacije su objavljeni (npr. na web stranici, intranetu i sl.) |  |  |  |  |
| **10)** | Strateški planovi rada su usvojeni. |  |  |  |  |
| **11)** | U organizaciji postoje organizacione jedinice ili osobe koje su odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana. |  |  |  |  |
| **12)** | Sve organizacione jedinice su uključene u proces strateškog planiranja. |  |  |  |  |
| **13)** | Postoje posebni propisi i procedure koji regulišu proces strateškog plana. |  |  |  |  |
| **14)** | Strateški plan obuhvata i finansijske projekcije. |  |  |  |  |
| **15)** | U strateškom planu definirani su pokazatelji učinka. |  |  |  |  |
| **16)** | Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog plana rada. |  |  |  |  |
| **17)** | U budžetu/finansijskom planu utvrđeni su programi. |  |  |  |  |
| **18)** | U budžetu/finansijskom planu utvrđeni su ciljevi programa. |  |  |  |  |
| **19)** | Ciljevi utvrđenih programa su povezani sa strateškim ciljevima. |  |  |  |  |
| **20)** | Godišnji planovi rada su usvojeni. |  |  |  |  |
| **21)** | U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine. |  |  |  |  |
| **22)** | Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni sa ciljevima programa i strateškim ciljevima iz strateškog plana rada. |  |  |  |  |
| **23)** | U planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani su i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva. |  |  |  |  |
| **24)** | Utvrđeni su pokazatelji uspješnosti kroz koje se prati realizacija utvrđenih ciljeva. |  |  |  |  |
| **25)** | Korisnici drugog nivoa su uključeni u izradu strateških planova. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | UPRAVLJANJE RIZICIMA | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva. |  |  |  |  |
| **2)** | Vjerovatnoća i utjecaj rizika se procjenjuju. |  |  |  |  |
| **3)** | Rizici se navode u pisanoj formi. |  |  |  |  |
| **4)** | Utvrđeni rizici su sadržani u planskim dokumentima. |  |  |  |  |
| **5)** | Utvrđeni rizici su dokumentovani u registrima rizika. |  |  |  |  |
| **6)** | Registar rizika se ažurira. |  |  |  |  |
| **7)** | Postoji sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima. |  |  |  |  |
| **8)** | Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji. |  |  |  |  |
| **9)** | Zadužene su osobe za prikupljanje podataka o rizicima i izvještavanje o rizicima na nivou organizacionih jedinica. |  |  |  |  |
| **10)** | Donesena je strategija upravljanja rizicima u organizaciji. |  |  |  |  |
| **11)** | Korisnici u sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima u poslovanju. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **B)** | **PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i prevare u organizaciji. |  |  |  |  |
| **2)** | Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara su uspostavljene u organizaciji. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | KONTROLNE AKTIVNOSTI | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **POLITIKE I PROCEDURE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Pisane interne procedure postoje za proces izrade i realizacije strateškog plana. |  |  |  |  |
| **2)** | Pisane interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana. |  |  |  |  |
| **3)** | Pisane interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija. |  |  |  |  |
| **4)** | Pisane interne procedure postoje za proces nabavki i ugovaranja. |  |  |  |  |
| **5)** | Pisane interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom). |  |  |  |  |
| **6)** | Pisane interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda. |  |  |  |  |
| **7)** | Pisane interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava. |  |  |  |  |
| **8)** | Interne procedure se redovno ažuriraju. |  |  |  |  |
| **9)** | Pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju budžeta/finansijskih planova, nabavku i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i uputstva o načinu saradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika drugog nivoa. |  |  |  |  |
| **10)** | Postoje informacije o tome da li korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **B)** | **DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoje pisane procedure za prethodne (ex ante) kontrole. |  |  |  |  |
| **2)** | Ključni poslovni procesi su dokumentovani. |  |  |  |  |
| **3)** | Postupci, zadaci pojedinih učesnika, ovlaštenja i odgovornosti su jasno definirani. |  |  |  |  |
| **4)** | Izrađena je knjiga/mapa poslovnih procesa. |  |  |  |  |
| **5)** | Sačinjavaju se interni izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta/finansijskog plana. |  |  |  |  |
| **6)** | Sačinjavaju se interni izvještaji za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima. |  |  |  |  |
| **7)** | Sačinjavaju se interni izvještaji za rukovodstvo o obavezama. |  |  |  |  |
| **8)** | Sačinjavaju se interni izvještaji za rukovodstvo o potraživanjima. |  |  |  |  |
| **9)** | Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode. |  |  |  |  |
| **10)** | Pisane procedure za naknadne kontrole postoje. |  |  |  |  |
| **11)** | Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovnog poslovanja nadležnih organizacionih jedinica. |  |  |  |  |
| **12)** | Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode i kao povremena (*ad hoc)* zaduženja u slučaju potrebe. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **C)** | **RAZDVAJANJE DUŽNOSTI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti. |  |  |  |  |
| **2)** | U organizaciji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u informacionim sistemima. |  |  |  |  |
| **3)** | U organizaciji postoji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **D)** | **ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava. |  |  |  |  |
| **2)** | Popis imovine se vrši u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. |  |  |  |  |
| **3)** | Vrši se vanredan popis imovine. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **4.** | **INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili uputstva. |  |  |  |  |
| **2)** | Uspostavljen je sistem praćenja i analiziranja izvršenja budžeta/finansijskog plana od strane najvišeg rukovodstva. |  |  |  |  |
| **3)** | Sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/finansijskog plana. |  |  |  |  |
| **4)** | Sve organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležni. |  |  |  |  |
| **5)** | Računovodstveni sistem omogućava praćenje po programima/projektima/aktivnostima. |  |  |  |  |
| **6)** | Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama. |  |  |  |  |
| **7)** | U organizaciji postoji centralizovana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza. |  |  |  |  |
| **8)** | Uspostavljena centralizovana evidencija je podržana informacionim sistemom. |  |  |  |  |
| **9)** | Uz propisane finansijske izvještaje sastavlja se i izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacionim jedinicama. |  |  |  |  |
| **10)** | Uz propisane finansijske izvještaje sastavlja se i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama. |  |  |  |  |
| **11)** | Uz propisane finansijske izvještaje sastavljaju se i izvještaji o ostvarenim rezultatima programa/projekata. |  |  |  |  |
| **12)** | Postoji informatička povezanost sa korisnicima u sastavu. |  |  |  |  |
| **13)** | Poslovni sistemi su u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.). |  |  |  |  |
| **14)** | IT sistemi koji podržavaju određene poslovne procese međusobno su integrirani. |  |  |  |  |
| **15)** | Postavljene su kontrole pristupa informacionim sistemima kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru. |  |  |  |  |
| **16)** | Postavljene su kontrole pristupa informacionim sistemima kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka. |  |  |  |  |
| **17)** | Postavljene kontrole pristupa informacionim sistemima kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi). |  |  |  |  |
| **18)** | Postavljene kontrole pristupa informacionim sistemima kako bi spriječile neovlašten fizički pristup opremi i instalacijama. |  |  |  |  |
| **19)** | Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **5.** | **PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Uspostavljen je sistem izvještavanja od strane najvišeg rukovodstva koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti). |  |  |  |  |
| **2)** | U izvještajnoj godini obavljene su interne revizije u organizaciji. |  |  |  |  |
| **3)** | Ukupan broj datih preporuka u izvještajima interne revizije. |  | | | |
| **4)** | Ukupan broj realiziranih preporuka iz izvještaja interne revizije |  | | | |
| **5)** | Praćenje realizacije preporuka interne revizije provodi se u skladu sa Zakonom o internoj reviziji. |  |  |  |  |
| **6)** | Realizacija preporuka iz izvještaja interne revizije se vrši u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka. |  |  |  |  |
| **7)** | U izvještajnoj godini je obavljena eksterna revizija. |  |  |  |  |
| **8)** | Ukupan broj preporuka u izvještaju eksterne revizije. |  | | | |
| **9)** | Ukupan broj realiziranih preporuka eksterne revizije. |  | | | |
| **10)** | Praćenje realizacije preporuka eksterne revizije je uspostavljeno. |  |  |  |  |
| **11)** | Naknadne (ex post) kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene. |  |  |  |  |
| **12)** | Naknadne (ex post) kontrole se obavljaju redovno. |  |  |  |  |
| **13)** | Naknadne (ex post) kontrole se obavljaju vanredno po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju. |  |  |  |  |
| **14)** | Poduzete su aktivnosti na osnovu nalaza vanredne kontrole. |  |  |  |  |
| **15)** | Kod organizacija koje imaju korisnike u svom sastavu, uspostavljeni su odgovarajući sistemi izvještavanja koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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)** | | | | | |