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

1. **OPĆI DIO**
	1. **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 organizacijiorganizacije |  |
| 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 |  |

* 1. **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 |  |

1. **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 kodeks/kodeks ponašanja? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja? |  |  |  |  |  |  |
| 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 FUK u javnom sektoru u FBiH? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima? |  |  |  |  |  |  |
| 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 plan? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana? |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokumentujete li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH? |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Da li su rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije? |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Da li pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |
| IV. | INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE |
| 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)? |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, 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? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola? |  |  |  |  |  |  |
| 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA \_\_\_\_\_\_. GODINU

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu) (Potpis rukovodioca organizacije i pečat)