Prilog 4 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema FUK za kanton

|  |
| --- |
| **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** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja. |  |  |  |  |  |  |
| **2)** | Zaposlenici su 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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **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** | **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 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** | **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 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** | **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 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** | **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 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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji**  | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji**  | **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 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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji**  | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **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** | **NE** | **Nije primjenjivo** |
|  | **Kriteriji**  | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** | **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)** |