

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

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

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.  
(Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuju odgovornosti i postupci za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju financijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK), izvještavanje o FUK, ocjena adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji, te vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK u organizacijama u Federaciji BiH).

Članak 2.  
(Primjena)

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na korisnike javnih sredstava prve i druge razine proračuna Federacije, kantona, gradova i općina utvrđene u registrima proračunskih korisnika.
- (2) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i izvanproračunski fondovi osnovani na teritoriju Federacije BiH prema posebnom zakonu.
- (3) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i pravne osobe u kojima Federacija ili kantoni imaju većinski vlasnički udjel (javna poduzeća i gospodarska društva).

- (4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se financiraju iz fondova i programa Europske unije.
- (5) U smislu ovoga Pravilnika, za obveznike primjene iz stavka (1), (2), (3) i (4) ovoga članka koristi se zajednički termin "korisnici javnih sredstava".

Članak 3.

(Obuhvat i svrha FUK)

- (1) FUK se provodi u svim organizacijskim jedinicama i na svim razinama korisnika javnih sredstava i obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana, javne nabave, računovodstvo i izvještavanje.
- (2) Sustav FUK kod korisnika javnih sredstava se uspostavlja, provodi i razvija u svrhu postizanja sljedećih ciljeva:
  - a) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima;
  - b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
  - c) zaštita sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti;
  - d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva;
  - e) osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih izvještaja.

Članak 4.

(Metodološki okvir za primjenu FUK)

Metodološki okvir za primjenu FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH temelji se na Standardima unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije", broj 75/16, u daljnjem tekstu: Standardi unutarnje kontrole), kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu: kontrolno

okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija i praćenje i procjena.

## II. USPOSTAVLJANJE, PROVOĐENJE I RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

### Članak 5.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Rukovoditelj korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK prema metodološkom okviru iz članka 4. ovoga Pravilnika i u skladu sa zakonima i drugim propisima, te internim aktima koji uređuju pojedina područja poslovanja korisnika javnih sredstava.
- (2) Osim rukovoditelja korisnika javnih sredstava, za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK odgovorni su rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica, odnosno osobe na koje je rukovoditelj korisnika javnih sredstava prenio ovlasti sukladno članku 13. Zakona o FUK.

### Članak 6.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Korisnici javnih sredstava u obvezi su planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stavka (1) ovoga članka vrši se na godišnjoj razini i sadrži pregled aktivnosti koje se poduzimaju u cilju rješavanja:
  - a) uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sustava FUK,
  - b) uočenih nedostataka prilikom izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
  - c) nalaza i preporuka Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH,
  - d) nalaza i preporuka unutarnje revizije,
  - e) drugih mjera predviđenih za daljnji razvoj FUK.

## III. KOORDINACIJA PROVOĐENJA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

### Članak 7.

(Kordinator za FUK)

- (1) Rukovoditelj korisnika javnih sredstava imenuje kordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku javnih sredstava.
- (2) Kordinator za FUK iz članka 7. stavka (1) ovoga Pravilnika obavlja sljedeće aktivnosti:
  - a) pružanje savjeta i podrške rukovoditelju korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na razini organizacije,
  - b) pružanje savjeta i podrške rukovoditeljima organizacijskih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
  - c) planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
  - d) koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sustava FUK,
  - e) u kantonalnim ministarstvima financija koordinira izradu Konsolidiranog izvještaja o funkcioniranju sustava FUK za kanton,
  - f) koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije proračuna, odnosno financijskog plana, te u procesu nabava i ugovaranja,
  - g) suradnju sa CHJ FMF.

- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK na razini korisnika javnih sredstava, kordinatoru za FUK podršku pruža organizacijska jedinica za financije.

### Članak 8.

(Koordinacija i suradnja između korisnika javnih sredstava)

Korisnici javnih sredstava iz članka 2. st. (1) i (2) ovoga Pravilnika u obvezi su surađivati i koordinirati razvoj FUK s korisnicima javnih sredstava niže razine unutar svog razdjela i resorno povezanim korisnicima, u dijelu koji se odnosi na:

- a) praćenje provođenja FUK kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
- b) davanje uputa i smjernica proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u skladu s uputama CHJ FMF, te
- c) koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa koji uređuju odnose s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.

### Članak 9.

(Vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK)

- (1) Sukladno članku 16. stavak (2) točka h) Zakona o FUK, CHJ FMF je nadležna za vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK, odnosno kordinatora za FUK kod korisnika javnih sredstava u Federaciji.
- (2) Vođenje i održavanje registra iz stavka (1) ovoga članka vršit će se u cilju evidencije, nadzora i edukacije u oblasti FUK.
- (3) Nakon imenovanja iz članka 7. stavka (2) ovoga Pravilnika, rukovoditelj korisnika javnih sredstava dužan je CHJ FMF dostaviti kopiju akta o imenovanju kordinatora za FUK.

## IV. IZVJEŠTAVANJE O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA I OCJENA SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

### Članak 10.

(Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK)

- (1) Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK (u daljnjem tekstu: GI FUK) predstavlja izvješće korisnika javnih sredstava iz članka 14. stavak (1) Zakona o FUK o stanju sustava FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opće podatke o organizaciji i popunjen upitnik za samoprocjenu sustava FUK.
- (2) Oblik i sadržaj Godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava FUK dani su u prilogu 1 koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Korisnici iz članka 14. stavka (1) Zakona o FUK u obvezi su izraditi GI FUK i isti dostaviti na sljedeći način:
  - a) federalni korisnici javnih sredstava prve razine GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
  - b) kantonalni korisnici javnih sredstava prve razine i jedinice lokalne samouprave sa statusom grada GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu financija do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
  - c) federalne izvanproračunske organizacije GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
  - d) kantonalne izvanproračunske organizacije GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu financija do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
  - e) pravne osobe u kojima Federacija ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. siječnja tekuće godine resornom federalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu koji postaje sastavni dio GI FUK

- resornog federalnog ministarstva, a koji resorno federalno ministarstvo podnosi na način utvrđen točkom a) ovoga članka;
- f) pravne osobe u kojima kanton ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. siječnja tekuće godine resornom kantonalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu, koji postaje sastavni dio GI FUK resornog kantonalnog ministarstva, a koji resorno kantonalno ministarstvo podnosi na način utvrđen točkom b) ovoga članka.
- (4) Iznimno od stavka (3) ovoga članka FMF i kantonalna ministarstva financija godišnje podatke o funkcioniranju sustava FUK za svoja ministarstva dostavit će u sklopu KI FUK za Federaciju, odnosno kanton.

#### Članak 11.

(Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK kantona)

- (1) Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK u javnom sektoru u kantonu (u daljnjem tekstu: KI FUK kantona) sukladno članku 15 stavak (1) Zakona o FUK predstavlja objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava FUK na razini kantona i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u kantonu u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sustava FUK na temelju postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sustava FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- (3) Kantonalno ministarstvo financija konsolidira godišnja izvješća o funkcioniranju sustava FUK za kanton na propisanom obrascu danom u prilogu 2, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika i dostavlja CHJ FMF do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

#### Članak 12.

(Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK Federacije)

- (1) Godišnje konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK u javnom sektoru u Federaciji (u daljnjem tekstu: KI FUK Federacije) sukladno članku 15. stavku (2) Zakona o FUK predstavlja objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava FUK na razini Federacije i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u Federaciji u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sustava FUK na temelju postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sustava FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz

pet komponenti Standarda interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.

- (3) KI FUK Federacije izrađuje CHJ FMF na temelju dostavljenih izvješća o funkcioniranju sustava FUK, koji sadrži obavezne elemente iz stavka (2) ovoga članka i dostavlja ga federalnom ministru financija do 31. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Federalni ministar financija dostavlja KI FUK Federacije iz stavka (3) ovoga članka Vladi Federacije BiH do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu radi razmatranja i usvajanja.

#### Članak 13.

(Ocjena adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK)

- (1) Ocjenu adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK u Federaciji obavlja CHJ FMF redovnom godišnjom i povremenom provjerom sustava FUK.
- (2) Cilj provjera iz stavka (1) ovoga članka je praćenje provođenja i prikupljanje informacija potrebnih za poboljšanje metodologije i standarda rada.
- (3) Redovna godišnja provjera iz stavka (1) ovoga članka provodi se na temelju podataka iz GI FUK i KI FUK korisnika javnih sredstava, te drugih podataka koje su korisnici javnih sredstava obavezni dostavljati FMF sukladno posebnim propisima.
- (4) Povremena provjera iz stavka (1) ovoga članka provodi se na uzorku korisnika javnih sredstava neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju o primjeni metodološkog okvira iz članka 4. ovoga Pravilnika, razgovorom sa zaposlenima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 14.

(Rok za imenovanje koordinatora za FUK)

Rukovoditelj korisnika javnih sredstava će imenovati koordinatora za FUK u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

##### Članak 15.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 10-02-1-7370/16  
10. siječnja 2017. godine  
Sarajevo

Ministrica  
**Jelka Milićević**, v. r.

## PRILOG 1

OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
<b>NAZIV ORGANIZACIJE</b>				
<b>ID BROJ ORGANIZACIJE</b>				
<b>ŠIFRA ORGANIZACIJE</b>				
<b>MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK</b>				
<b>IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)</b>				
<b>I.</b>	<b>OPĆI DIO</b>			
	<b>OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI</b>			
	Naziv organizacije			
	Rukovoditelj organizacije			
	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 (FUK)			
	Naziv radnog mjesta na kojem se koordinador za FUK nalazi			
	Broj telefona koordinatora za FUK:			
	E-mail adresa koordinatora za FUK:			
<b>II.</b>	<b>POSEBNI DIO</b>			
	<b>UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA</b>			
<b>Red. br.</b>	<b>UPITNIK</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje<sup>1</sup></b>
<b>I.</b>	<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
<b>A)</b>	<b>Integritet i etičke vrijednosti</b>			
<b>1)</b>	Jesu li zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno s posebnim kodeksom organizacije?			
<b>2)</b>	Je li neka organizacijska jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
<b>3)</b>	Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
<b>4)</b>	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
<b>B)</b>	<b>Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)</b>			
<b>1)</b>	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
<b>2)</b>	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
<b>3)</b>	Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za financijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade proračuna/financijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevare i sl.)?			
<b>4)</b>	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
<b>5)</b>	Je li u organizaciji uspostavljena organizacijska jedinica za ljudske resurse? (ukoliko je odgovor „NE“, u obrazloženju navesti koja je organizacijska jedinica u organizaciji nadležna za upravljanje ljudskim resursima)			
<b>6)</b>	Da li se u organizaciji identificiraju potrebe za obukom iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole?			
<b>7)</b>	Jesu li zaposleni u izvještajnom razdoblju obučavani iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti broj obučanih zaposlenika?)			
<b>8)</b>	Ocjenjuje li se učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)			
<b>9)</b>	Osigurava li organizacija poticajne mjere i nagrade za izniman učinak zaposlenih?			
<b>10)</b>	Provodi li organizacija korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
<b>C)</b>	<b>Organizacijska struktura, delegiranje ovlasti i odgovornosti, sustav izvještavanja</b>			
<b>1)</b>	Je li imenovan koordinador za FUK?			
<b>2)</b>	Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
<b>3)</b>	Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
<b>4)</b>	Da li u poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinadoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije?			
<b>5)</b>	Jesu li zadaci vezani za financijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvještavaju svoje nadređene o učinku)			
<b>6)</b>	Postoji li organizacijska jedinica / zaposleni u organizaciji zadužena za komunikaciju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti koja je to organizacijska jedinica / zaposleni)			

<sup>1</sup> kod potvrdnog odgovora eventualno navesti npr. naziv, broj i datum akta, kod negativnog odgovora kratko obrazložiti ukoliko je potrebno

7)	Provode li se u organizaciji postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini)?			
8)	Imaju li rukovoditelji organizacijskih jedinica ovlasti za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
9)	Jesu li od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?			
10)	Izrađuju li organizacijske jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			
11)	Imate li interne akte (sporazume, upute, odluke, rješenja) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju finansijskih planova i finansijskih izvještaja?			
<b>D)</b>	<b>Planiranje, misija i ciljevi</b>			
1)	Održavaju li se redovno sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o:			
a)	strateškim ciljevima?			
b)	realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
c)	ključnim rizicima u poslovanju?			
d)	izvršenju proračuna/fin. plana?			
3)	Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše organizacije?			
4)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na razini organizacije?			
5)	Jesu li strateški ciljevi objavljeni?			
6)	Jeste li usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje razdoblje?)			
7)	Ako se priprema strateški plan: koje su unutarnje organizacijske jedinice odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana; koje su unutarnje organizacijske jedinice uključene u proces strateškog planiranja; koji propisi reguliraju proces strateškog planiranja; tko usvaja strateški plan; obuhvaća li strateški plan i finansijske projekcije?			
8)	Je li organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
9)	Je li organizacija u strateškom planu definirala ostvarivanje načela "vrijednost za novac"?			
10)	Vrši li se nadzor nad provedbom strateškog plana?			
11)	Imate li utvrđene programe u proračunu/fin. planu?			
12)	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
13)	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
14)	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
15)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?			
16)	Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			
17)	Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			
18)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
19)	Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici druge razine (razina glave u razdjelu)?			
<b>II.</b>	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:			
a)	strateških ciljeva?			
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
c)	ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada?			
2)	Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:			
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)			
b)	u registrima rizika uspostavljenim sukladno smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima kod korisnika javnih sredstava u Federaciji BiH?			
3)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
4)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerojatnost i utjecaj?			
5)	Je li uspostavljen sustav izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
6)	Jeste li zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?			
7)	Jeste li zadužili osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacijskim jedinicama?			
8)	Je li organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
9)	Izvještavaju li vas korisnici u vašem sastavu o najznačajnijim rizicima?			
<b>III.</b>	<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>			
<b>A)</b>	<b>Politike i procedure</b>			
1)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese:			
a)	proces izrade i realizacije strateškog plana;			
b)	proces izrade i izvršenja proračuna/finansijskog plana;			
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija;			
d)	proces nabava i ugovaranja;			
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom);			

f)	proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode);			
g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
2)	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
3)	Da li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju proračuna/financijskih planova, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika druge razine?			
4)	Imate li informaciju o tome u kojoj mjeri su korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije proračuna /financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? (ukoliko je odgovor „DA“ kratko obrazložite)			
<b>B)</b>	<b>Dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija</b>			
1)	Je li postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola ureden kroz pisane procedure?			
2)	Jesu li ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju ex-ante kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacijskim jedinicama dokumentirani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti (npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, instrukcije, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.)?			
3)	Je li izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa ?			
4)	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o:			
a)	izvršenju proračuna /financijskog plana;			
b)	raspoloživim sredstvima;			
c)	obvezama;			
d)	potraživanjima?			
5)	Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih javnih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene grantove, donacije, pomoći, naknade, transferi javnih sredstava krajnjim korisnicima i dr.)?			
6)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola ureden kroz pisane procedure?			
7)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava:			
a)	dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacijskih jedinica u vašoj instituciji;			
b)	ad hoc zadatak u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama (npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava)?			
<b>C)</b>	<b>Razdvajanje dužnosti</b>			
1)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabava i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?			
2)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje )?			
<b>D)</b>	<b>Zaštita resursa/imovine (ukoliko je imate)</b>			
1)	Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			
2)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
<b>IV.</b>	<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			
1)	Jeste li donijeli IT sigurnosne politike, procedure, upute?			
2)	Jesu li uspostavljene odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?			
3)	Je li uspostavljen sustav izvještavanja o realizaciji programa/ projekata u skladu sa definiranim pokazateljima učinka i odobrenim javnim sredstvima?			
4)	Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja proračuna /financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
5)	Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi proračuna /financijskog plana?			
6)	Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
7)	Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po:			
a)	programima;			
b)	projektima;			
c)	aktivnostima;			
d)	organizacijskim jedinicama?			
8)	Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovoreni obveza?			
9)	Ukoliko imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovoreni obveza da li je ista podržana informacijskim sustavom?			
10)	Sastavljaju li se uz propisane financijske izvještaje i dodatni interni izvještaji za potrebe financijskog upravljanja:			
a)	izvještaj o neizmirenim obvezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama;			
b)	izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama;			
c)	izvještaji o ostvarenim rezultatima programa/projekata;			
d)	ostali izvještaji? (navesti koji)			
11)	Postoji li informatička povezanost s korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sustav riznice i sl.)?			
12)	Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?			
13)	Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?			
14)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile:			

a)	neovlaštene izmjene u postojećem softveru;			
b)	gubitak i razotkrivanje podataka;			
c)	vanjske prijetnje (kao što su virusi);			
d)	neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
15)	Postoji li u Vašoj organizaciji Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?			
V.	<b>PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA</b>			
1)	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sustav izvještavanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?			
2)	Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola dano u izvješću unutarnje revizije za izvještajno razdoblje?			
a)	Koliko je preporuka iz izvješća unutarnje revizije za prethodnu godinu realizirano do danas?			
b)	Na koji način se prati provođenje preporuka?			
c)	Provode li se preporuke unutarnje revizije sukladno planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
3)	Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola dano u posljednjem izvješću vanjske revizije?			
a)	Koliko je preporuka vanjske revizije realizirano tijekom izvještajnog razdoblja?			
b)	Prati li se provođenje preporuka vanjske revizije?			
4)	Provode li se ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
5)	Da li se kontrole obavljaju:			
a)	redovno;			
b)	na ad hoc bazi po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju?			
6)	Koliko je ad hoc kontrola provedeno u izvještajnom razdoblju?			
7)	Jesu li poduzete daljnje aktivnosti na temelju nalaza ad hoc kontrole (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti koje su to?)			
8)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, jeste li uspostavili odgovarajuće sustave izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika?			
	<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>			
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
	<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA</b>			
I.	<b>Kontrolno okruženje</b>			
1)				
2)				
3)				
II.	<b>Upravljanje rizicima</b>			
1)				
2)				
3)				
III.	<b>Kontrolne aktivnosti</b>			
1)				
2)				
3)				
IV.	<b>Informacije i komunikacije</b>			
1)				
2)				
3)				
V.	<b>Praćenje i procjena sustava</b>			
1)				
2)				
3)				
(potpis osobe ovlaštene za financijsko upravljanje i kontrolu)		(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)		

## PRILOG 2

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA KI FUK				
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)				
<b>I.</b>	<b>OPĆI DIO</b>			
	<b>OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI</b>			
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		-	-	-
<b>II.</b>	<b>POSEBNI DIO</b>			
	<b>TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMONENTI STANDARDA UNUTARNJE KONTROLE</b>			
<b>1. KONTROLNO OKRUŽENJE</b>				
<b>1.1. Rezultati u oblasti etičkih vrijednosti i integriteta</b>				
<b>INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Izjava o upoznavanju sadržaja Etičkog kodeksa: zaposlenici su potpisali izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije				
Nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih: odgovorna je organizacijska jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji				
Dodatne interne upute i smjernice o standardima ponašanja zaposlenih: organizacija je donijela dodatne interne upute kojima se regulira ponašanje zaposlenika				
Mogući sukobi interesa i način postupanja u tom slučaju: specifični za organizaciju i definirani internim propisima				
Provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa: regulirano je u skladu s propisima i internim procedurama				
<b>1.2. Rezultati u oblasti upravljanja ljudskim resursima</b>				
<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Planovi obuka, uključujući obuku iz financijskog upravljanja, se pripremaju				
Evidencija obuka po zaposleniku je uspostavljena i ažurira se				
Zaposlenici se obučavaju iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole				
Mjesečni plan rada organizacijskih jedinica po zaposleniku je utvrđen i dostavljen nadležnom rukovoditelju na suglasnost				
Upravljanje ljudskim resursima vrši određena struktura (odsjek) u okviru sektora				
Evaluacija i ocjenjivanje učinka zaposlenih se provodi				
Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenog				
Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka				
<b>1.3. Rezultati u oblasti organizacijske strukture, ovlasti i odgovornosti, sustav izvještavanja</b>				
<b>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVJEŠTAVANJA</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Ovlaštena je osoba za financijsko upravljanje i kontrolu				
Nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu izrade trogodišnjeg plana rada su jasno definirane				
Ovlasti i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata i aktivnosti su jasno definirani				
Poslovi koordinacije FUK su u nadležnosti organizacijskih jedinica za financije				
Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima i oni izvještavaju o učinku				
Postoji organizacijska jedinica/zaposleni odgovoran za komunikaciju sa CHJ za pitanja iz oblasti FUK				
Procedure komuniciranja unutar organizacije su uspostavljene				
Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica upravljaju svojim proračunima/fin. planovima				



Linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenju proračuna/financijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.) su uspostavljene				
Rukovoditelji programa su izradili izvješće o realizaciji ciljeva, programa i projekata				
Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika				
<b>1.4. Rezultati u oblasti planskog pristupa poslovanju</b>				
<b>PLANSKI PRISTUP POSLOVANJU</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Održavaju se redovni sastanci Kolegija na kojima se raspravlja o:				
- strateškim ciljevima				
- realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima				
- ključnim rizicima u poslovanju				
- izvršenju proračuna/fin. plana				
Misija i vizija organizacije su utvrđeni				
Strateški ciljevi su utvrđeni i objavljeni na web stranici organizacije				
Trogođišnji planovi rada su usvojeni				
Procedure za pripremu i usvajanje trogođšnjeg plana postoje				
Financijske projekcije trogođšnjih planova postoje				
Mjere učinka za praćenje postizanja strateških ciljeva iz trogođšnjih planova rada su definirane				
Nadzor nad provođenjem trogođšnjeg plana rada se vrši				
Ciljevi utvrđenih programa u proračunu su povezani sa strateškim ciljevima za trogođšnje razdoblje s vezom sa DOB-om				
Mjere učinka programa su definirane i prate se kroz realizaciju ciljeva				
Godišnji planovi rada su usvojeni				
Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni s ciljevima programa i strateškim ciljevima iz trogođšnjeg plana rada				
Procijenjeni izvori i iznosi sredstava godišnjeg plana rada postoje				
Mjere učinka godišnjeg plana rada su definirane i prate se				
Korisnici drugog nivoa su uključeni u izradu strateških planova				
<b>2. UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>				
<b>2.1. Rezultati u oblasti utvrđivanja rizika i analize rizika za postizanje ciljeva organizacije i kod utvrđivanja i analize promjena koje mogu uticati na sistem interne kontrole</b>				
<b>UTVRĐIVANJE RIZIKA I ANALIZA RIZIKA</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Izvršeno je utvrđivanje rizika				
Vjerojatnost i utjecaj rizika su procijenjeni				
Rizici se navode u pisanoj formi				
Ažuriran je registar rizika				
Postoji sustav izvještavanja za praćenje najznačajnijih rizika				
Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima				
Zadužene su osobe za izvještavanje o rizicima				
Korisnici u sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima u poslovanju				
Donesena je strategija upravljanja rizicima				
Promjene u pravnom i tehnološkom okruženju se prate i odražavaju se u strategiji upravljanja rizicima				
<b>2.2. Rezultati u oblasti procjene rizika od nepravilnosti i prijevара</b>				
<b>PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Postoji organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prijevара				
Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevара su uspostavljene				
<b>3. KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>				
<b>3.1. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz procedure</b>				
<b>PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE</b>				
<b>Kriteriji</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Interne procedure postoje za proces izrade i realizacije srednjoročnog plana				
Interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja proračuna/financijskog plana				
Interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija				
Interne procedure postoje za proces nabava i ugovaranja				
Interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)				
Interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda				
Interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava				
Interne procedure se redovno ažuriraju				
Interne procedure sadrže i upute za korisnike u sastavu				
Korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti				
<b>3.2. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija</b>				

PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINACIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
<b>Kriteriji</b>				
Postoje pisane procedure za ex-ante kontrole				
Ključni poslovni procesi su dokumentirani				
Izrađena je mapa poslovnih procesa				
Interni izvještaji o izvršenju proračuna/fin. plana se izrađuju				
Interni izvještaji o raspoloživim sredstvima se izrađuju				
Interni izvještaji o obvezama i potraživanjima se izrađuju				
Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode				
Procedure za naknadne kontrole postoje				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovnog poslovanja nadležnih organizacijskih jedinica				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode kao <i>ad hoc</i> zaduženja u slučaju potrebe				
<b>3.3. Rezultati u oblasti odabira i razvoja kontrolnih aktivnosti kroz načelo razdvajanja dužnosti</b>				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ NAČELO RAZDVAJANJA DUŽNOSTI	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji sustav delegiranja/prijenosa ovlasti				
Načelo razdvajanja dužnosti je provedeno i prati se usklađenost				
Načelo razdvajanja dužnosti primijenjeno u informacijskim sustavima				
<b>3.4. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz načelo zaštite resursa / imovine</b>				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ NAČELO ZAŠTITE RESURSA / IMOVINE	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava				
Popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem se vrši				
Izvanredan popis imovine se vrši				
<b>4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>				
Rezultati u oblasti korištenja informacija da se pomogne funkcioniranje unutarnje kontrole i odabira i razvoja informacijskih kontrola				
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Razdvajanje dužnosti primijenjeno u informacijskim sustavima				
Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili upute				
Sustav praćenja i analiziranja izvršenja proračuna/fin. plana od strane najvišeg rukovodstva je uspostavljen				
Sve organizacijske jedinice sudjeluju u pripremi proračuna/fin. plana				
Sve organizacijske jedinice dobivaju informacije o odobrenim sredstvima po programima/projektima/aktivnostima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje po programima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po aktivnostima i projektima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po organizacijskim jedinicama				
Centralizirana evidencija svih ugovora i ugovorenih obveza je podržana informacijskim sustavom				
Korisnici u sastavu izvještavaju dodatno				
Postoji informatička povezanost s korisnicima u sastavu				
Poslovni sustavi su podržani IT sustavima				
Planiranje i praćenje kapitalnih projekata je podržano IT sustavom				
Sustav kontrola pristupa informacijskim sustavima, softveru i instalacijama je uspostavljen				
Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe				
Postoje procesi komunikacije između svih razina				
<b>5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA</b>				
Praćenje i procjena sustava financijskog upravljanja i kontrola				
OCJENJIVANJE I PRIOPĆAVANJE NEDOSTATAKA	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Sustav izvještavanja o funkcioniranju sustava FUK je uspostavljen od strane najvišeg rukovodstva				
Dane preporuke vezane za sustav unutarnjih kontrola u izvješćima unutarnje revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sustav unutarnje kontrole proistekle iz izvješća unutarnje revizije				
Praćenje realizacije preporuka unutarnje revizije je uspostavljeno				
Realizacija preporuka iz izvješća unutarnje revizije se vrši u skladu s planovima aktivnosti za provođenje preporuka				
Dane preporuke vezane za sustav unutarnjih kontrola u izvješćima vanjske revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sustav unutarnje kontrole proistekle iz izvješća vanjske revizije				
Praćenje realizacije preporuka vanjske revizije je uspostavljeno				
Ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene				
Ex-post kontrole se obavljaju redovno				
Ex-post kontrole se obavljaju po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju				

Vršene ad hoc kontrole u izvještajnom razdoblju				
Poduzete su aktivnosti na temelju nalaza stalnog praćenja				
Korisnici prve razine su uspostavili odgovarajuće sustave izvještavanja koji im osigurava praćenje funkcioniranja sustava FUK kod korisnika u sastavu				
<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA</b>				
<b>I.</b>	<b>Kontrolno okruženje</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>II.</b>	<b>Upravljanje rizicima</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>III.</b>	<b>Kontrolne aktivnosti</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>IV.</b>	<b>Informacije i komunikacije</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>V.</b>	<b>Praćenje i procjena sustava</b>			
1)				
2)				
3)				
_____ (potpis osobe ovlaštene za finacijsko upravljanje i kontrolu)		_____ (potpis rukovoditelja organizacije i pečat)		