

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

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

Članak 1.

U Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17) prilog 1 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola i prilog 2 - Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola koji čine sastavni dio Pravilnika, zamjenjuju se novim prilogima 1 i 2 koji se nalaze u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 2.

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

Broj 10-02-1-8210/18
09. siječnja 2019. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Milićević, v. r.

PRILOG 1

OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG 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	
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 koordinator za FUK nalazi	
Broj telefona koordinatora za FUK:	
E-mail adresa koordinatora za FUK:	

II.	POSEBNI DIO			
	UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA			
1.	KONTROLNO OKRUŽENJE			
A)	Integritet i etičke vrijednosti	DA	NE	Dodatno obrazloženje ¹
1)	Jesu li zaposlenici upoznati s Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno s posebnim kodeksom organizacije?			
2)	Je li neka organizacijska jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
3)	Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
4)	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
5)	Je li internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa?			
B)	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
2)	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
3)	Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za finacijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade proračuna/finacijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevara i sl.)?			
4)	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
5)	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)			
6)	Ocjenjuje li se učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)?			

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

7)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?			
8)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
C)	Organizacijska struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sustav izvješćivanja	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Je li imenovan koordinator za FUK?			
2)	Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
3)	Jesu li jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
4)	Da li u poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije?			
5)	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 izvješćuju svoje nadređene o učinku)			
6)	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)?			
7)	Imaju li rukovoditelji organizacijskih jedinica ovlaštenja za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
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)	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 financijskih planova i financijskih izvještaja?			

D)	Planiranje, misija i ciljevi	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o strateškim ciljevima?			
3)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
4)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o ključnim rizicima u poslovanju?			
5)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o izvršenju proračuna/fin. plana?			
6)	Imate li utvrđenu misiju vaše organizacije?			
7)	Imate li utvrđenu viziju vaše organizacije?			
8)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na razini organizacije?			
9)	Jesu li strateški ciljevi objavljeni (npr. na web stranici, intranetu i sl.)?			
10)	Jeste li usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje razdoblje?)			
11)	Postoje li organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana?			
12)	Jesu li sve organizacijske jedinice uključene u proces strateškog planiranja?			
13)	Postoje li posebni propisi koji reguliraju proces strateškog planiranja?			
14)	Obuhvaća li strateški plan i financijske projekcije?			
15)	Je li organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
16)	Obavlja li se nadzor nad provođenjem strateškog plana?			
17)	Imate li utvrđene programe u proračunu/fin. planu?			
18)	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
19)	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
20)	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
21)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?			
22)	Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			
23)	Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			

24)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
25)	Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici druge razine (razina glave u razdjelu)?			
2. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
A)	Upravljanje rizicima u organizaciji	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Utvrdjete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva (strateških ciljeva, ciljeva programa/projekata/aktivnosti, ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada)?			
2)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerojatnost i utjecaj?			
3)	Navodite li rizike u pisanoj formi?			
4)	Ukoliko je odgovor „da“, jesu li sadržani u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)?			
5)	Ukoliko je odgovor „da“, jesu li dokumentirani u registrima rizika?			
6)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
7)	Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima?			
8)	Jeste li zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji?			
9)	Jeste li zadužili osobe po pojedinim organizacijskim jedinicama koje će biti odgovorne za prikupljanje podataka o rizicima i izvješćivanje o rizicima?			
10)	Je li organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
11)	Izvješćuju li vas korisnici u vašem sastavu u o najznačajnijim rizicima?			
B)	Procjena rizika od nepravilnosti i prijevара	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Postoji li organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prijevара?			
2)	Jesu li u organizaciji uspostavljene procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevара?			
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI				
A)	Politike i procedure	DA	NE	Dodatno obrazloženje

1)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces izrade i realizacije strateškog plana?			
2)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces izrade i izvršenja proračuna/financijskog plana?			
3)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces evidencije poslovnih događaja i transakcija?			
4)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces nabava i ugovaranja?			
5)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)?			
6)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode)?			
7)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
8)	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
9)	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?			
10)	Imate li informaciju o tome jesu li korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije proračuna/financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.?			
B)	Dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola uređen kroz pisane procedure?			
2)	Jesu li ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju prethodne (ex ante) kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacijskim jedinicama dokumentirani?			

3)	Jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, instrukcije i sl.)?			
4)	Je li izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa ?			
5)	Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o izvršenju proračuna/financijskog plana?			
6)	Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima?			
7)	Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o obavezama?			
8)	Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o potraživanjima?			
9)	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.)?			
10)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?			
11)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacijskih jedinica u vašoj organizaciji?			
12)	Provode li se naknadne kontrole po potrebi (<i>ad hoc</i>), npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava?			
C)	Razdvajanje dužnosti	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno je li 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)?			
3)	Postoji li u organizaciji sustav delegiranja/prijenosa ovlaštenja?			
D)	Zaštita resursa/imovine	DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			

2)	Vrši li se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
3)	Da li se vrši izvanredan popis imovine?			
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
		DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Jeste li donijeli IT sigurnosne politike, procedure, upute?			
2)	Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja proračuna/financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
3)	Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi proračuna/financijskog plana?			
4)	Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
5)	Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po programima/projektima/aktivnostima?			
6)	Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po organizacijskim jedinicama?			
7)	Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza?			
8)	Ukoliko imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza je li ista podržana informacijskim sustavom?			
9)	Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o neizmirenim obvezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama?			
10)	Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama?			
11)	Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o ostvarenim rezultatima programa/projekata?			
12)	Postoji li informatička povezanost s korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sustav ravnice i sl.)?			
13)	Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?			
14)	Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?			
15)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru?			
16)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka?			

17)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)?			
18)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
19)	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?			
5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA				
		DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen 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)?			
2)	Je li u izvještajnoj godini obavljena unutarnja revizija u organizaciji?			
3)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dano u izvješću unutarnje revizije za izvještajno razdoblje?			
4)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka iz izvješća unutarnje revizije za prethodnu godinu realizirano do danas?			
5)	Prati li se provođenje preporuka unutarnje revizije u skladu sa Zakonom o unutarnjoj reviziji (svakih 6 mjeseci)?			
6)	Provode li se preporuke unutarnje revizije u skladu s izrađenim planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
7)	Je li u izvještajnoj godini obavljena vanjska/eksterna revizija u organizaciji?			
8)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dano u izvješću vanjske revizije?			
9)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka vanjske revizije realizirano tijekom izvještajnog razdoblja?			
10)	Prati li se provođenje preporuka vanjske revizije?			
11)	Provode li se naknadne (<i>ex post</i>) kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
12)	Obavljaju li se naknadne kontrole redovno?			
13)	Obavljaju li se naknadne kontrole na ad hoc bazi po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju?			

14)	Jesu li poduzete daljnje aktivnosti na temelju nalaza ad hoc kontrole			
15)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, jeste li uspostavili odgovarajuće sustave izvješćivanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava 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 DALJNI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA			
	Kontrolno okruženje			
1)				
2)				
3)				
	Upravljanje rizicima			
1)				
2)				
3)				
	Kontrolne aktivnosti			
1)				
2)				
3)				
	Informacije i komunikacije			
1)				
2)				
3)				
	Praćenje i procjena sustava			
1)				
2)				

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

PRILOG 2

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG G 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 finacijsko upravljanje i kontrolu:	
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinatori 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	
	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 organizacijska jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji.				
3)	Organizacija je donijela dodatne interne upute kojima se regulira ponašanje zaposlenika (kućni red i sl.)				
4)	Organizacija je intemim aktima definirala situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja u tim slučajevima.				
5)	U slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa organizacija provodi mjere sukladno 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 proračuna/finansijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevara i sl.).				
4)	U godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti se dodjeljuju po pojedinom zaposleniku.				
5)	Upravljanje ljudskim resursima u organizaciji obavlja posebna organizacijska 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) ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVJEŠČIVANJA		DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji je imenovan koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu.				
2)	Nadležnosti i odgovornosti organizacijskih 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 organizacijska jedinica za financije.				
5)	Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima od strane rukovoditelja organizacije.				
6)	U organizaciji se provode postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini).				
7)	Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica imaju ovlaštenja da upravljaju svojim proračunima/finansijskim planovima.				

8)	Rukovodstvo je uspostavilo linije izvješćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenju proračuna/financijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.).				
9)	Organizacijske jedinice izrađuju izvješća o realizaciji ciljeva/programa/projekata iz svoje nadležnosti.				
10)	Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika.				
D)	PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI	DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Sastanci najvišeg rukovodstva/kolegija se održavaju redovito.				
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 proračuna/financijskog 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 organizacijske jedinice ili osobe koje su odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana.				
12)	Sve organizacijske jedinice su uključene u proces strateškog planiranja.				
13)	Postoje posebni propisi i procedure koji reguliraju proces strateškog plana.				
14)	Strateški plan obuhvaća i financijske projekcije.				
15)	U strateškom planu definirani su pokazatelji učinka.				
16)	Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog plana rada.				
17)	U proračunu/financijskom planu utvrđeni su programi.				
18)	U proračunu/financijskom 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 organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine.				
22)	Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni s 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 druge razine 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)	Vjerojatnost i utjecaj rizika se procjenjuju.				
3)	Rizici se navode u pisanoj formi.				
4)	Utvrđeni rizici su sadržani u planskim dokumentima.				
5)	Utvrđeni rizici su dokumentirani u registrima rizika.				
6)	Registar rizika se ažurira.				
7)	Postoji sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima.				
8)	Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji.				
9)	Zadužene su osobe za prikupljanje podataka o rizicima i izvješćivanje o rizicima na razini organizacijskih jedinica.				
10)	Donesena je strategija upravljanja rizicima u organizaciji.				
11)	Korisnici u sastavu izvješćuju o najznačajnijim rizicima u poslovanju.				
B)	PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA	DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoji organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i prijevare u organizaciji.				
2)	Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevara 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 proračuna/financijskog plana.				
3)	Pisane interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija.				
4)	Pisane interne procedure postoje za proces nabava 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)	Inteme procedure se redovno ažuriraju.				
9)	Pisane unutarnje 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.				
10)	Postoje informacije o tome da li korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti.				
B)	DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINANCIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoje pisane procedure za prethodne (ex ante) kontrole.				
2)	Ključni poslovni procesi su dokumentirani.				
3)	Postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlaštenja i odgovornosti su jasno definirani.				
4)	Izrađena je knjiga/mapa poslovnih procesa.				
5)	Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o izvršenju proračuna/financijskog plana.				

6)	Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima.				
7)	Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o obavezama.				
8)	Sačinjavaju se interna izvješća 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 redovitog poslovanja nadležnih organizacijskih jedinica.				
12)	Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode i kao povremena (<i>ad hoc</i>) 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 informacijskim sustavima.				
3)	U organizaciji postoji sustav 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 izvanredan popis imovine.				
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE					
		DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili upute.				
2)	Uspostavljen je sustav praćenja i analiziranja izvršenja proračuna/financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva.				
3)	Sve organizacijske jedinice sudjeluju u pripremi proračuna/financijskog plana.				

4)	Sve organizacijske jedinice dobivaju informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležni.				
5)	Računovodstveni sustav omogućava praćenje po programima/projektima/aktivnostima.				
6)	Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po organizacijskim jedinicama.				
7)	U organizaciji postoji centralizirana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza.				
8)	Uspostavljena centralizirana evidencija je podržana informacijskim sustavom.				
9)	Uz propisane financijske izvještaje sastavlja se i izvješće o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama.				
10)	Uz propisane financijske izvještaje sastavlja se i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obavezama.				
11)	Uz propisane financijske izvještaje sastavljaju se i izvješća o ostvarenim rezultatima programa/projekata.				
12)	Postoji informatička povezanost s korisnicima u sastavu.				
13)	Poslovni sustavi su u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.).				
14)	IT sustavi koji podržavaju određene poslovne procese međusobno su integrirani.				
15)	Postavljene su kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru.				
16)	Postavljene su kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka.				
17)	Postavljene kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi).				
18)	Postavljene kontrole pristupa informacijskim sustavima 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 SUSTAVA	DA		NE	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Uspostavljen je sustav izvješćivanja od strane najvišeg rukovodstva koji im omogućava dobivanje redovnih izvješća o funkcioniranju sustava financijskog				

	upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).				
2)	U izvještajnoj godini obavljene su unutarnje revizije u organizaciji.				
3)	Ukupan broj danih preporuka u izvješćima unutarnje revizije.				
4)	Ukupan broj realiziranih preporuka iz izvješća unutarnje revizije				
5)	Praćenje realizacije preporuka unutarnje revizije provodi se u skladu sa Zakonom o unutarnjoj reviziji				
6)	Realizacija preporuka iz izvješća unutarnje revizije se vrši u skladu s planovima aktivnosti za provedbu preporuka.				
7)	U izvještajnoj godini je obavljena vanjska revizija.				
8)	Ukupan broj preporuka u izvještaju vanjske revizije.				
9)	Ukupan broj realiziranih preporuka vanjske revizije.				
10)	Praćenje realizacije preporuka vanjske 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 izvanredno po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju.				
14)	Poduzete su aktivnosti na temelju nalaza izvanredne kontrole				
15)	Kod organizacija koje imaju korisnike u svom sastavu, uspostavljeni su odgovarajući sustavi izvješćivanja koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava 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 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)	
<hr/>	
<hr/>	
(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)	(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)