



Na osnovu člana 29. tačka 4. Statuta KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o. Sarajevo ( Prečišćen tekst od 29.09.2016.godine), Nadzorni odbor na sjednici od 25.05.2017.godine donosi

## **P R A V I L N I K** **O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK) u KJKP „Tržnice Pijace“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Preduzeća.

#### Član 2.

FUK je sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica u Preduzeću, kako bi se obezbijedilo da se utvrđeni ciljevi Preduzeća ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

#### Član 3.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Preduzeću uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.

FUK provode svi zaposleni.

### **II CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE**

#### Član 4.

Cilj FUK je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju pouzdano, jednostavno i brzo uz osiguranje nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i internim aktima.

#### Član 5.

Svrha finansijskog upravljanja i kontrole je da osigura:

- obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama,
- zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva,
- pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

#### Član 6.

Osnovni zadatak FUK je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja.



Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Preduzeća.

#### Član 7.

FUK obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti , uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Preduzeću.

FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

### **III SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI**

#### Član 8.

Uspostavljanju i provođenju FUK pristupa se na sistemski način.

Funkcionisanje FUK zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola:

- Kontrolno okruženje,
- Upravljanje rizicima,
- Kontrolne aktivnosti,
- Informacije i komunikacije,
- Praćenje i procjena sistema.

Komponente iz prednjeg stava sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

#### Član 9.

Rukovodioci uspostavljaju, a svi zaposleni održavaju okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli.

#### Član 10.

Prilikom uspostavljanja sistema interne kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

- etička vrijednosti, integritet, kompetentnost i motivacija zaposlenih,
- način rukovođenja i stil upravljanja,
- misija, vizija i planski pristup poslovanju,
- organizaciona struktura, uređivanje ovlaštenja i odgovornosti, linija izvještavanja.

#### Član 11.

Rizicima se upravlja na sistemski način, u skladu sa odredbama Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrole u KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o.Sarajevo

#### Član 12.

U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.

Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (Obrazac broj 1).

Za svaki poslovni proces se sačinjava Obrazac mape poslovnih procesa (Obrazac broj 2).

#### Član 13.

U svakoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa



postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac broj 3).

Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji, visok i ekstreman.

Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu registra rizika (Obrazac broj 4).

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i svake godine ažurirati rizike.

#### Član 14

Koordinator za FUK, na temelju izvještaja rukovodilaca organizacionih jedinica, po potrebi, ali najmanje dva puta godišnje (uz polugodišnji i godišnji izvještaj o poslovanju) izvještava direktora Preduzeća o rizicima i stanju FUK.

#### Član 15.

Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se preduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

#### Član 16.

Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola usvojenim od strane Radne grupe za uvođenje i razvoj sistema FUK (Obrazac broj 5).

Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

#### Član 17.

Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.

Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.

Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.

Naknadnu kontrolu ne može sprovesti osoba koja je odgovorna za poslovni proces ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

#### Član 18.

Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja ili pisanim nalogom ili elektronskom poštom.

Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, osobama koje vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te roku za izvršenje kontrole.

#### Član 19.

Osoba koja vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice.

Izvještaj iz prednjeg stava sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge



mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.

Rukovodilac svake organizacione jedinice kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

#### Član 20.

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informirani o aktivnostima Preduzeća, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizirati.

Zaposleni su dužni da obavještavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.

Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga.

#### Član 21.

Sistem FUK se kontinuirano prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.

Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.

Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

#### Član 22.

Samoprocjena stanja FUK se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.

Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac organizacione jedinice.

Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Preduzeća se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je sačinjen od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine na Obrascu GI-IK.

#### Član 23.

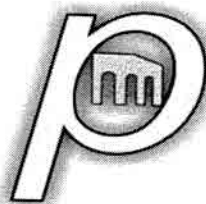
Internu reviziju provodi Odbor za reviziju na način da vrši objektivno i neovisno praćenje i procjenu funkcionisanja FUK praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja.

Eksternu reviziju provodi komercijalna revizorska kuća sa kojom Preduzeće ima potpisan ugovor o vršenju usluga revizije.

## **IV ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE**

#### Član 24.

Direktor Preduzeća snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje FUK zasnovane na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.



Član 25.

Rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

Član 26.

Svaki zaposleni je odgovoran za provođenje i praćenje sistema FUK u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodjeljene.

Član 27.

Direktor Preduzeća izvještava nadležno Ministarstvo Kantona Sarajevo o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola putem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli ( Prilog 6. Pravilniku ).

**V ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci koji su u prilogu istog, i to:

- Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (Obrazac broj 1),
- Obrazac mape poslovnih procesa (Obrazac broj 2),
- Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac broj 3),
- Registar rizika (Obrazac broj 4),
- Plan kontrola (Obrazac broj 5),
- Obrazac GI-FUK

Član 29.

Ovaj pravilnikom stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 25.05.2017.  
Broj: 1358/17

Predsjednik Nadzornog odbora  
  
Amina Deljković



**PRILOZI**

**Obrazac broj 1**

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	
<b>POSLOVNI PROCES:</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU:</b>

**Obrazac broj 2**

NAZIV INSTITUCIJE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
<b>VLASNIK PROCESA:</b>		
<b>NAZIV PROCESA</b>		
<b>CILJ PROCESA</b>		
<b>GLAVNI RIZICI</b>		
<b>KRATAK OPIS PROCESA</b>		
ULAZ:		
AKTIVNOSTI:		
IZLAZ:		



VEZA SA DRUGIM PROSECIMA / POSTUPCIMA
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
ŠIFRA I NAZIV POSTUPAKA

**Obrazac broj 3**

Naziv organizacione jedinice:								
Šifra procesa:								Verzija:
Vlasnik procesa:								
Cilj procesa:								
Rb/Šifra procesa	Rizik i kratak opis rizika (glavni uzrok rizika i potencijalne posljedice)	Procjena nivoa inherentnog rizika			Pregled postojećih kontrola (mjera) vezanih za rizik	Procjena nivoa rezidualnog (preostalog) rizika		
		Uticaj (1-3)	Vjerovatnoća (1-3)	Ukupno (3 x 4)		Uticaj (1-3)	Vjerovatnoća (1-3)	Ukupno (7 x 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0
				0				0



**Obrazac broj 4**

R br	Cilj	Rizik (kratak opis rizika sa uzrokom i potencijalnim posljedicama)	Pregled postojećih kontrolnih mehanizama za utvrđeni rizik	Nivo rezidualnog (preostalog) rizika			Kratak pregled odgovora na rizik / Pregled planiranih aktivnosti (smanjiti, prenijeti ili izbjeci rizik)	Rok za izvršenje planiranih aktivnosti	Odgovorna osoba	Datum postavljanja rizika	Datum isključenja rizika	Napredak
				Uticaj (1-3)	Vjerojatnost (1-3)	Ukupno (3 x 4)						
1		2		3	4	5	6	7	8	9	9	10
						0						
						0						
						0						
						0						
						0						

**Obrazac broj 5**

Red br	Kontrolne aktivnosti	Opis rizika	Cilj kontrole	Opis radnji koje treba preduzeti	Zadužene osobe	Rok za izvršenje kontrola
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONISANJU SISTEMA  
FINANCIJSKOG 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				
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:				
<b>II.</b>	<b>POSEBNI DIO</b>			
<b>UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINACIJSKOG 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>	Da li su zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno s posebnim kodeksom organizacije?			
<b>2)</b>	Da li je neka organizaciona jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
<b>3)</b>	Postoje li interna uputstva 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 budžeta/financijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sistema, nepravilnosti i prijevera i sl.)?			

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



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)	Da li se u organizaciji identificiraju potrebe za obukom iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?			
7)	Jesu li zaposleni u izvještajnom razdoblju obučavani iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti broj obučanih zaposlenika?)			
8)	Ocjenjuje li se učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)			
9)	Osigurava li organizacija poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?			
10)	Provodi li organizacija korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
<b>C)</b>	<b>Organizacijska struktura, delegiranje ovlasti i odgovornosti, sustav izvještavanja</b>			
1)	Da li je imenovan koordinator za FUK?			
2)	Da li su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
3)	Da li su jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
4)	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije?			
5)	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvještavaju svoje nadređene o učinku)			
6)	Postoji li organizaciona jedinica / zaposleni u organizaciji zadužena za komunikaciju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti koja je to organizacijska jedinica / zaposleni)			
7)	Provode li se u organizaciji postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?			
8)	Imaju li rukovodioci organizacijskih jedinica ovlaštenja 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 budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?			
10)	Izrađuju li organizacijske jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			



11)	Imate li interne akte (sporazume, upute, odluke, rješenja) kojim je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sistemu 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 najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o:			
a)	strateškim ciljevima?			
b)	realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
c)	ključnim rizicima u poslovanju?			
d)	izvršenju budžeta/fin. plana?			
3)	Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše organizacije?			
4)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na nivou 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 unutrašnje organizacijske jedinice odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana; koje su unutrašnje organizacijske jedinice uključene u proces strateškog planiranja; koji propisi reguliraju proces strateškog planiranja; ko usvaja strateški plan; obuhvaća li strateški plan i finansijske projekcije?			
8)	Je li organizacija u strateškom planu definisala 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 budžetu/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 definisani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tokom 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 drugog nivoa (nivo glave u razdjelu)?			
<b>II.</b>	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			



1)	Utvrđujete li rizike koji mogu uticati 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 u skladu sa 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 vjerovatnoću i utjecaj?			
5)	Je li uspostavljen sistem 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)	Izveštavaju li vas korisnici u vašem sistemu 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 budžeta/financijskog plana;			
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija;			
d)	proces nabavki 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 budžeta/financijskih planova, nabavku i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i upute o načinu saradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika druge razine?			
4)	Imate li informaciju o tome u kolikoj mjeri su korisnici u vašem sistemu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije budžeta /financijskih planova, nabavke i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? (ukoliko je			



	odgovor „DA“ kratko obrazložite)			
<b>B)</b>	<b>Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija</b>			
1)	Je li postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola uređen 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 definisani postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interna uputstva, 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 budžeta /finansijskog 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 uređen 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 sistemima 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</b> (ukoliko je imate)			
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 sistem izvještavanja o realizaciji programa/ projekata u skladu sa definisanim pokazateljima učinka i odobrenim javnim sredstvima?			
4)	Je li uspostavljen redovan sistem praćenja i analiziranja izvršavanja budžeta /financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
5)	Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi budžeta /financijskog plana?			
6)	Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
7)	Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova/prihoda po:			
a)	programima;			
b)	projektima;			
c)	aktivnostima;			
d)	organizacijskim jedinicama?			
8)	Imate li centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza?			
9)	Ukoliko imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih 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 sistem trezora i sl.)?			
12)	Jesu li poslovni sistemi (financije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?			
13)	Jesu li IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrisani?			
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?			
<b>V.</b>	<b>PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>			
1)	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvještaja o funkcionisanju sistema financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?			



2)	Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sistema unutrašnjih kontrola dato u izvještaju unutrašnje revizije za izvještajno razdoblje?			
a)	Koliko je preporuka iz izvještaja unutrašnje revizije za prethodnu godinu realizovano do danas?			
b)	Na koji način se prati provođenje preporuka?			
c)	Provode li se preporuke unutrašnje revizije u skladu s planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
3)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema unutrašnjih kontrola dato u posljednjem izvještaju vanjske revizije?			
a)	Koliko je preporuka vanjske revizije realizovani tokom 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 rukovodioca 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 sisteme izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika?			
	<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>			
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
	<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI 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.	Informacije i komunikacije
1)	
2)	
3)	
V.	Praćenje i procjena sistema
1)	
2)	
3)	
<hr/>	
(potpis osobe ovlaštene za finansijsko upravljanje i kontrolu)	(potpis rukovodioca organizacije i pečat)