





NAZIV ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
BROJ PROTOKOLA	
MJESTO I DATUM	

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM  
UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

**I OPĆI DIO**

**A) Opći podaci o organizaciji**

Naziv organizacije	
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)	
Oznaka web stranice organizacije	
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	
Ime i prezime koordinатора za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	

B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH izdato u \_\_\_\_\_. u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja organizacije za \_\_\_\_\_. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje	MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BIH ISKAZANO U _____.
Finansijski izvještaji	
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima	

## II POSEBNI DIO

### UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELJ KOLIČINA/ FINANSIJSKI EFEKT U KM / PROCENAT	PRIMJENJIVO	ZA ODGOVOR DA NAVEDITE DOKAZ	ZA ODGOVOR NE NAVEDITE OBRAZLOŽENJE RAZLOGA
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>						
	Integritet i etičke vrijednosti						
1	Da li u organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja?						
2	Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?						
3	Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
4	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						

5	Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih?						
6	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?						
7	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?						
8	Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?						
Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)							
1	Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?						
2	Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način?						
3	Postoje li planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?						
4	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?						
Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja							
1	Da li u organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH?						
2	Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?						
3	Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?						
4	Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i cijeva organizacije?						

5	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?						
6	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima?						
7	Da li je imenovan koordinator za FUK?						
8	Da li je imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?						
9	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije?						
Misija i ciljevi							
1	Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije?						
2	Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije?						
3	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije?						
4	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatorne na nivou organizacije?						
Planiranje							
1	Da li ste usvojili strateški/trogodišnji plan?						
2	Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana?						
3	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja?						
4	Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije?						
5	Da li je organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane						

	rezultate?						
6	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana?						
7	Imate li usvojene godišnje planove rada?						
8	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?						
9	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?						
10	Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?						
11	Da li je organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?						
12	Da li se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?						
<b>II. UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>							
Upravljanje rizicima u organizaciji							
1	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?						
2	Dokumentujete li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?						
3	Da li su rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije?						
4	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?						
5	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?						
6	Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?						

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI							
Politike i procedure							
1	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?						
2	Da li su politike i procedure dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke?						
3	Da li su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i dostupni zaposlenima?						
4	Da li redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji?						
Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija							
1	Da li dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag?						
2	Da li su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama?						
3	Da li pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?						
4	Da li postoji u organizaciji dokumentacija za kontrole (obraci, kontrolne liste i slično)?						
Razdvajanje dužnosti							
1	Da li su dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?						

2	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranje softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?						
Zaštita resursa/imovine							
1	Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?						
2	Da li u organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?						
3	Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta?						
4	Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica?						
5	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)						
6	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?						
7	Da li se vrši vanredan popis imovine?						
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE							
1	Da li su u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni?						
2	Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije?						

3	Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?						
4	Da li u organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?						
5	Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa?						
6	Da li u Vašoj organizaciji postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?						
7	Da li u organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?						
8	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?						
9	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?						
10	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju?						

11	Da li po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?						
12	Da li su sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka?						
13	Da li je upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti?						
14	Da li se sva dokumentacija iz organizacije čuva u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?						
<b>V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>							
1	Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?						
2	Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola?						
3	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?						
4	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?						

5	Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji?						
6	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?						
7	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?						
8	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola?						

#### KOMENTARI I PRIJEDLOZI


#### MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

I. KONTROLNO OKRUŽENJE	
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA	

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA	

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


PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF


\_\_\_\_\_  
(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

\_\_\_\_\_  
(Potpis rukovodioca organizacije i pečat)

<b>OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONIRANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA</b>	
<b>NAZIV ORGANIZACIJE</b>	
<b>ID BROJ ORGANIZACIJE</b>	
<b>ŠIFRA ORGANIZACIJE</b>	
<b>MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK</b>	
<b>IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)</b>	
<b>I.</b>	<b>OPĆI DIO</b>
	<b>OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI</b>
Naziv organizacije	
Rukovodilac organizacije	
Godišnji iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	
Broj telefona organizacije:	
E-mail adresa organizacije:	
Web stranica organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu:	

Naziv radnog mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi:							
Broj telefona koordinatora za FUK:							
E-mail adresa koordinatora za FUK:							
ORGANIZACIJE ČIJI SE IZVJEŠTAJI OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM		-					
-							
-							
-							
-							
<b>II.</b>	<b>POSEBNI DIO</b>						
<b>TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMONENTI STANDARDA INTERNE KONTROLE</b>							
<b>1.</b>	<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>						
<b>A)</b>	<b>INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
<b>1)</b>	U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.						
<b>2)</b>	Zaposlenici s u upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.						
<b>3)</b>	U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.						

4)	Internim aktima je predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.						
5)	U organizaciji se ocjenjuje učinak zaposlenih.						
6)	Organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih.						
7)	Organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog.						
8)	Postoje interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja.						
<b>B)</b>	<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove.						
2)	U organizaciji se proces zapošljavanja provodi na transparentan način.						
3)	Postoje planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.						
4)	Vodi se evidencija obuka po zaposleniku.						
<b>C)</b>	<b>ORGANIZACIONA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVJEŠTAVANJA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH.						

2)	Mapa poslovnih procesa je dostupna zaposlenicima.						
3)	Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo.						
4)	U organizaciji se redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije.						
5)	U organizaciji postoji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja.						
6)	Zadaci vezani za finansijsko upravljanje su delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima.						
7)	Imenovan je koordinator za FUK.						
8)	Imenovani koordinator je iz reda najvišeg rukovodstva.						
9)	U poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije.						
<b>D) PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI</b>		<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji je utvrđena i objavljena misija organizacije.						
2)	U organizaciji je utvrđena i objavljena vizija organizacije.						
3)	U organizaciji su utvrđeni i objavljeni strateški/trogodišnji ciljevi na nivou organizacije.						
4)	U organizaciji su utvrđeni operativni ciljevi/indikatora na nivou organizacije.						
5)	U organizaciji je usvojen strateški/trogodišnji plan.						
6)	U organizaciji postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana.						
7)	Sve organizacione jedinice su uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja.						
8)	Strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije.						

9)	Organizacija je u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate.						
10 )	Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana.						
11 )	U organizaciji su usvojeni godišnji planovi rada.						
12 )	Ciljevi iz godišnjih planova rada povezani su i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima.						
13 )	U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine.						
14 )	U godišnjem planu rada iskazani su podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva.						
15 )	Organizacija je u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate.						
16 )	U organizaciji se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana.						
2.	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>						
A)	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije.						
2)	Rizici su dokumentovani u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH.						
3)	Rizici su sadržani u planskim dokumentima organizacije.						
4)	Registar rizika ažurira se najmanje jednom godišnje.						
5)	Uspostavljen je sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima.						
6)	Imenovan je koordinator za upravljanje rizicima u						

	organizaciji.						
<b>3.</b>	<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>						
<b>A)</b>	<b>POLITIKE I PROCEDURE</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji postoje pisani interni akti/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti.						
2)	Politike i procedure su dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke.						
3)	Instrukcije, interni akti/procedure i uputstva su jasni i dostupni zaposlenima.						
4)	U organizaciji se redovno ažuriraju interni akti/procedure.						
<b>B)</b>	<b>DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	Dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag.						
2)	Postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama.						
3)	Pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu.						
4)	U organizaciji postoji dokumentacija za kontrole (obraci, kontrolne liste i slično).						

C)	RAZDVAJANJE DUŽNOSTI	DA		NE		Nije primjenjivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama.						
2)	Osigurana je primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje).						
D)	ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare.						
2)	U organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara.						
3)	U organizaciji postoji usvojen Plan integriteta.						
4)	Pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica.						
5)	Organizacija vodi evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava).						
6)	Vrši se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.						
7)	Vrši se vanredan popis imovine.						
4.	INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE		Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%

1)	U organizaciji su uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacijski sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni.						
2)	Uspostavljeni informacijski sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije.						
3)	Poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) su u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima.						
4)	U organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva.						
5)	Kod IT procesa postoje kontrole pristupa.						
6)	Postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka).						
7)	U organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou).						
8)	Od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene su linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.).						
9)	Organizacione jedinice izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata.						
10)	Održavaju se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju.						
11)	Po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti.						

12)	Sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka.						
13)	Upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji je sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti.						
14)	Sva dokumentacija iz organizacije čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima.						
<b>5.</b>	<b>PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>		<b>Nije primjenjivo</b>	
	<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
1)	U organizaciji se provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja.						
2)	Zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola.						
3)	U izvještajnoj godini obavljena je interna revizija u organizaciji.						
4)	Rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova.						
5)	U izvještajnoj godini obavljena je eksterna revizija u organizaciji.						
6)	Rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.						
7)	Od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen je sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).						

8)	Na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola.						
<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG 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 sistema</b>						
1)							
2)							
3)							
_____				_____			
(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)				(potpis rukovodioca organizacije i pečat)			