**ПРИЛОГ 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБРАЗАЦ КИ-ФУК – КОНСОЛИДОВАНИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА**  **И КОНТРОЛА** | | |
| **НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** | |  |
| **ИД БРОЈ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** | |  |
| **ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ** | |  |
| **МЈЕСТО И ДАТУМ САЧИЊАВАЊА ГИ ФУК** | |  |
| **ИЗВЈЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ГОДИНА)** | |  |
| **I.** | **ОПШТИ ДИО** | |
|  | **ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ** | |
| Назив организације | |  |
| Руководилац организације | |  |
| Годишњи износ буџета/финансијског плана за извјештајну годину | |  |
| Број телефона организације: | |  |
| Е-mail адреса организације: | |  |
| Web страница организације | |  |
| Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу: | |  |
| Назив радног мјеста на којем се координатор за ФУК налази: | |  |
| Број телефона координатора за ФУК: | |  |
| Е-mail адреса координатора за ФУК: | |  |
| ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЧИЈИ СЕ ИЗВЈЕШТАЈИ ОБЈЕДИЊАВАЈУ КОНСОЛИДАЦИЈОМ | | -  -  -  - |
| **II.** | **ПОСЕБНИ ДИО** | |
|  | **ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПРОВОЂЕЊА ФУК КРОЗ ПЕТ КОМПОНЕНТИ СТАНДАРДА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ | | | | |
|  |  | | | | |
| **А)** | **ИНТЕГРИТЕТ И ЕТИЧКЕ ВРИЈЕДНОСТИ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Запосленици су упознати са садржајем Етичког кодекса за државне службенике, односно посебног кодекса организације. |  |  |  |  |
| **2)** | За надзор поштивања Етичког кодекса од стране запослених одговорна је организациона јединица или запослена особа у организацији. |  |  |  |  |
| **3)** | Организација је донијела додатна интерна упутства којима се регулише понашање запосленика (кућни ред и сл.) |  |  |  |  |
| **4)** | Организација је интерним актима дефинисала ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања у тим случајевима. |  |  |  |  |
| **5)** | У случају непоштивања Етичког кодекса организација проводи мјере у складу са прописима и интерним процедурама |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **Б)** | **УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | У организацији се припремају планови обука. |  |  |  |  |
| **2)** | У организацији се води евиденција обука по запосленику. |  |  |  |  |
| **3)** | Запосленици се обучавају из области финансијског управљања и контроле (укључујући и обуке из области стратешког планирања, припреме и израде буџета/финансијског плана, управљања ризицима, набавки и уговарања, рачуноводствених система, неправилности и превара и сл.). |  |  |  |  |
| **4)** | У годишњим плановима рада по организационим јединицама задаци/активности се додјељују по поједином запосленику. |  |  |  |  |
| **5)** | Управљање људским ресурсима у организацији врши посебна организациона јединица. |  |  |  |  |
| **6)** | У организацији се проводи оцјењивање учинка запослених. |  |  |  |  |
| **7)** | Организација осигурава подстицајне мјере за изузетан учинак запослених. |  |  |  |  |
| **8)** | Организација проводи корективне активности код лошег учинка запослених. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **Ц)** | **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА, ДЕЛЕГИРАЊЕ ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ, СИСТЕМ ИЗВЈЕШТАВАЊА** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | У организацији је именован координатор за финансијско управљање и контролу. |  |  |  |  |
| **2)** | Надлежности и одговорности организационих јединица у процесу стратешког планирања рада су јасно дефинисане. |  |  |  |  |
| **3)** | Овлашћења и одговорности за реализацију циљева програма/пројеката/ активности су јасно дефинисани. |  |  |  |  |
| **4)** | У пословима координације развоја финансијског управљања и контроле координатору за ФУК пружа подршку организациона јединица за финансије. |  |  |  |  |
| **5)** | Задаци везани за ФУК делегирани су запосленима од стране руководиоца организације. |  |  |  |  |
| **6)** | У организацији се проводе поступци за размјену информација међу запосленим (од вишег нивоа према нижем нивоу; од нижег нивоа према вишем нивоу; комуникација на истом нивоу). |  |  |  |  |
| **7)** | Руководиоци основних организационих јединица имају овлашћења да управљају својим буџетима/финансијским плановима. |  |  |  |  |
| **8)** | Руководство је успоставило линије извјештавања о реализацији циљева и извршењу буџета/финансијског плана (утрошена средства по програмима, остварени приходи, створене обавезе и сл.). |  |  |  |  |
| **9)** | Организационе јединице израђују извјештаје о реализацији циљева/програма/пројеката из своје надлежности. |  |  |  |  |
| **10)** | Постоје интерни акти којима је детаљније уређена међусобна сарадња између првог и другог нивоа корисника. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **Д)** | **ПЛАНИРАЊЕ, МИСИЈА И ЦИЉЕВИ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Састанци највишег руководства/колегија се одржавају редовно. |  |  |  |  |
| **2)** | На састанцима руководства/колегија се расправља о стратешким циљевима. |  |  |  |  |
| **3)** | На састанцима руководства/колегија се расправља о реализацији програма/пројеката, те постигнутим резултатима. |  |  |  |  |
| **4)** | На састанцима руководства/колегија се расправља о кључним ризицима у пословању. |  |  |  |  |
| **5)** | На састанцима руководства/колегија се расправља о извршењу буџета/финансијског плана. |  |  |  |  |
| **6)** | Мисија организације је утврђена. |  |  |  |  |
| **7)** | Визија организације је утврђена. |  |  |  |  |
| **8)** | Стратешки циљеви организације су утврђени. |  |  |  |  |
| **9)** | Стратешки циљеви организације су објављени (нпр. на web страници, интранету и сл.) |  |  |  |  |
| **10)** | Стратешки планови рада су усвојени. |  |  |  |  |
| **11)** | У организацији постоје организационе јединице или особе које су одговорне за координацију и развој стратешког плана. |  |  |  |  |
| **12)** | Све организационе јединице су укључене у процес стратешког планирања. |  |  |  |  |
| **13)** | Постоје посебни прописи и процедуре који регулишу процес стратешког плана. |  |  |  |  |
| **14)** | Стратешки план обухвата и финансијске пројекције. |  |  |  |  |
| **15)** | У стратешком плану дефинисани су показатељи учинка. |  |  |  |  |
| **16)** | Врши се надзор над провођењем стратешког плана рада. |  |  |  |  |
| **17)** | У буџету/финансијском плану утврђени су програми. |  |  |  |  |
| **18)** | У буџету/финансијском плану утврђени су циљеви програма. |  |  |  |  |
| **19)** | Циљеви утврђених програма су повезани са стратешким циљевима. |  |  |  |  |
| **20)** | Годишњи планови рада су усвојени. |  |  |  |  |
| **21)** | У годишњем плану рада дефинисани су циљеви које свака организациона јединица треба реализовати у току године. |  |  |  |  |
| **22)** | Оперативни циљеви из годишњег плана рада су усклађени са циљевима програма и стратешким циљевима из стратешког плана рада. |  |  |  |  |
| **23)** | У планским документима у којима су наведени подаци о циљевима, садржани су и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева. |  |  |  |  |
| **24)** | Утврђени су показатељи успјешности кроз које се прати реализација утврђених циљева. |  |  |  |  |
| **25)** | Корисници другог нивоа су укључени у израду стратешких планова. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА | | | | |
|  |  | | | | |
| **А)** | **УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ОРГАНИЗАЦИЈИ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | У организацији се утврђују ризици који могу утицати на реализацију циљева. |  |  |  |  |
| **2)** | Вјероватноћа и утицај ризика се процјењују. |  |  |  |  |
| **3)** | Ризици се наводе у писаној форми. |  |  |  |  |
| **4)** | Утврђени ризици су садржани у планским документима. |  |  |  |  |
| **5)** | Утврђени ризици су документовани у регистрима ризика. |  |  |  |  |
| **6)** | Регистар ризика се ажурира. |  |  |  |  |
| **7)** | Постоји систем извјештавања о најзначајнијим ризицима. |  |  |  |  |
| **8)** | Задужена је особа за координацију управљања ризицима у организацији. |  |  |  |  |
| **9)** | Задужене су особе за прикупљање података о ризицима и извјештавање о ризицима на нивоу организационих јединица. |  |  |  |  |
| **10)** | Донесена је стратегија управљања ризицима у организацији. |  |  |  |  |
| **11)** | Корисници у саставу извјештавају о најзначајнијим ризицима у пословању. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **Б)** | **ПРОЦЈЕНА РИЗИКА ОД НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕВАРА** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Постоји организациона јединица или особа унутар организације којој запослени могу пријавити сумњу на неправилности и преваре у организацији. |  |  |  |  |
| **2)** | Процедуре спречавања и откривања неправилности и превара су успостављене у организацији. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ | | | | |
|  |  | | | | |
| **А)** | **ПОЛИТИКЕ И ПРОЦЕДУРЕ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Писане интерне процедуре постоје за процес израде и реализације стратешког плана. |  |  |  |  |
| **2)** | Писане интерне процедуре постоје за процес израде и извршења буџета/финансијског плана. |  |  |  |  |
| **3)** | Писане интерне процедуре постоје за процес евиденције пословних догађаја и трансакција. |  |  |  |  |
| **4)** | Писане интерне процедуре постоје за процес набавки и уговарања. |  |  |  |  |
| **5)** | Писане интерне процедуре постоје за процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном). |  |  |  |  |
| **6)** | Писане интерне процедуре постоје за процес наплате властитих прихода. |  |  |  |  |
| **7)** | Писане интерне процедуре постоје за процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених јавних средстава. |  |  |  |  |
| **8)** | Интерне процедуре се редовно ажурирају. |  |  |  |  |
| **9)** | Писане интерне процедуре везане за израду и реализацију стратешких планова, израду и реализацију буџета/финансијских планова, набавку и уговарање, накнадне контроле и сл., садрже и упутства о начину сарадње и активностима које се очекују од корисника другог нивоа. |  |  |  |  |
| **10)** | Постоје информације о томе да ли корисници у саставу проводе кључне контролне активности. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **Б)** | **ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ И ДРУГИХ ТРАНСАКЦИЈА** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Постоје писане процедуре за претходне (еx ante) контроле. |  |  |  |  |
| **2)** | Кључни пословни процеси су документовани. |  |  |  |  |
| **3)** | Поступци, задаци појединих учесника, овлашћења и одговорности су јасно дефинисани. |  |  |  |  |
| **4)** | Израђена је књига/мапа пословних процеса. |  |  |  |  |
| **5)** | Сачињавају се интерни извјештаји за руководство о извршењу буџета/финансијског плана. |  |  |  |  |
| **6)** | Сачињавају се интерни извјештаји за руководство о расположивим средствима. |  |  |  |  |
| **7)** | Сачињавају се интерни извјештаји за руководство о обавезама. |  |  |  |  |
| **8)** | Сачињавају се интерни извјештаји за руководство о потраживањима. |  |  |  |  |
| **9)** | Накнадне контроле намјенске потрошње се проводе. |  |  |  |  |
| **10)** | Писане процедуре за накнадне контроле постоје. |  |  |  |  |
| **11)** | Накнадне контроле намјенских средстава су дио редовног пословања надлежних организационих јединица. |  |  |  |  |
| **12)** | Накнадне контроле намјенских средстава се проводе и као повремена (*ad hoc)* задужења у случају потребе. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **Ц)** | **РАЗДВАЈАЊЕ ДУЖНОСТИ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | У организацији је осигурана примјена начела раздвајања дужности. |  |  |  |  |
| **2)** | У организацији је осигурана примјена начела раздвајања дужности у информационим системима. |  |  |  |  |
| **3)** | У организацији постоји систем делегирања/преноса овлашћења. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **Д)** | **ЗАШТИТА РЕСУРСА / ИМОВИНЕ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Евиденција имовине се води кроз књигу сталних средстава. |  |  |  |  |
| **2)** | Попис имовине се врши у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем. |  |  |  |  |
| **3)** | Врши се ванредан попис имовине. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **4.** | **ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Постоје ИТ сигурносне политике, процедуре или упутства. |  |  |  |  |
| **2)** | Успостављен је систем праћења и анализирања извршења буџета/финансијског плана од стране највишег руководства. |  |  |  |  |
| **3)** | Све организационе јединице учествују у припреми буџета/финансијског плана. |  |  |  |  |
| **4)** | Све организационе јединице добијају информације о одобреним средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежни. |  |  |  |  |
| **5)** | Рачуноводствени систем омогућава праћење по програмима/пројектима/активностима. |  |  |  |  |
| **6)** | Рачуноводствени систем омогућава праћење трошкова по организационим јединицама. |  |  |  |  |
| **7)** | У организацији постоји централизована евиденција свих потписаних уговора и уговорених обавеза. |  |  |  |  |
| **8)** | Успостављена централизована евиденција је подржана информационим системом. |  |  |  |  |
| **9)** | Уз прописане финансијске извјештаје саставља се и извјештај о неизмиреним обавезама по програмима/пројектима/организационим јединицама. |  |  |  |  |
| **10)** | Уз прописане финансијске извјештаје саставља се и извјештај о уговореним, а још нефактурисаним обавезама. |  |  |  |  |
| **11)** | Уз прописане финансијске извјештаје састављају се и извјештаји о оствареним резултатима програма/пројеката. |  |  |  |  |
| **12)** | Постоји информатичка повезаност са корисницима у саставу. |  |  |  |  |
| **13)** | Пословни системи су у довољној мјери подржани ИТ системима (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.). |  |  |  |  |
| **14)** | ИТ системи који подржавају одређене пословне процесе међусобно су интегрисани. |  |  |  |  |
| **15)** | Постављене су контроле приступа информационим системима како би спријечиле неовлашћене измјене у постојећем софтверу. |  |  |  |  |
| **16)** | Постављене су контроле приступа информационим системима како би спријечиле губитак и разоткривање података. |  |  |  |  |
| **17)** | Постављене контроле приступа информационим системима како би спријечиле спољне пријетње (као што су вируси). |  |  |  |  |
| **18)** | Постављене контроле приступа информационим системима како би спријечиле неовлашћен физички приступ опреми и инсталацијама. |  |  |  |  |
| **19)** | Постоје инструменти и процедуре за опоравак и обнову у случају катастрофе . |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **5.** | **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА** | **ДА** | | **НЕ** | |
|  | **Критеријуми** | **Број организација** | **%** | **Број организација** | **%** |
| **1)** | Успостављен је систем извјештавања од стране највишег руководства који им омогућава добијање редовних извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни (нпр. ГИ ФУК, Изјава о фискалној одговорности). |  |  |  |  |
| **2)** | У извјештајној години обављене су интерне ревизије у организацији. |  |  |  |  |
| **3)** | Укупан број датих препорука у извјештајима интерне ревизије. |  | | | |
| **4)** | Укупан број реализованих препорука из извјештаја интерне ревизије |  | | | |
| **5)** | Праћење реализације препорука интерне ревизије проводи се у складу са Законом о интерној ревизији |  |  |  |  |
| **6)** | Реализација препорука из извјештаја интерне ревизије се врши у складу са плановима активности за провођење препорука. |  |  |  |  |
| **7)** | У извјештајној години је обављена екстерна ревизија. |  |  |  |  |
| **8)** | Укупан број препорука у извјештају екстерне ревизије. |  | | | |
| **9)** | Укупан број реализираних препорука екстерне ревизије. |  | | | |
| **10)** | Праћење реализације препорука екстерне ревизије је успостављено. |  |  |  |  |
| **11)** | Накнадне (еx post) контроле кроз поступак сталног праћења су успостављене. |  |  |  |  |
| **12)** | Накнадне (еx post) контроле се обављају редовно. |  |  |  |  |
| **13)** | Накнадне (еx post) контроле се обављају ванредно по налогу руководиоца зависно од случаја. |  |  |  |  |
| **14)** | Предузете су активности на основу налаза ванредне контроле |  |  |  |  |
| **15)** | Код организација које имају кориснике у свом саставу, успостављени су одговарајући системи извјештавања који обезбјеђују праћење функционисања система финансијског управљања и контрола код тих корисника (нпр. ГИ ФУК, Изјава о фискалној одговорности). |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ** |  |  |  |  |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **4)** |  | | | | |
| **5)** |  | | | | |
|  | **МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО COSO КОМПОНЕНТАМА** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Контролно окружење** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **II** | **Управљање ризицима** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **III** | **Контролне активности** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **IV** | **Информације и комуникације** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **V** | **Праћење и процјена система** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(потпис координатора за финансијско управљање и контролу) (потпис руководиоца организације и печат)** | | | | | |