

Na osnovu odredbi člana 33 c. i d. stav (2) Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), a u skladu sa odredbama člana 61. stav 1. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom se uređuje uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: Upravi) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Uprave.

Član 2.

(Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola je dinamičan sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica u Upravi kako bi se obezbijedilo razumno uvjeravanje da će ciljevi Uprave biti ostvareni na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Član 3.

(Uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Rukovodioci svih nivoa upravljanja u Upravi uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u organizacionim jedinicama kojima rukovode.
- (2) Finansijsko upravljanje i kontrolu u Upravi provode svi zaposleni.

POGLAVLJE II. CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Član 4.

(Cilj finansijskog upravljanja i kontrole)

Cilj finansijskog upravljanja i kontrole je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih u Upravi za poslove i radne zadatke koje obavljaju, kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju što jednostavnije, brže i jeftinije uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Član 5.

(Svrha finansijskog upravljanja i kontrole)

Svrha finansijskog upravljanja i kontrole je da u skladu sa važećim propisima osigura:

- a) obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, ugovorima, politikama i procedurama,
- c) zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka izazvanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare,
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva i
- e) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6.

(Zadatak finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Osnovni zadatak finansijskog upravljanja i kontrole je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja.
- (2) Upravljanje rizicima podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Uprave.

Član 7.

(Djelokrug finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti Uprave uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Upravi.
- (2) Finansijsko upravljanje i kontrola provodi se istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

Član 8.

(Kriterij za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole)

Osnovni kriterij za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole je da troškovi provođenja kontrole ne prelaze korist koja se očekuje.

POGLAVLJE III. SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

ODJELJAK A. Funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole

Član 9.

(Komponente sistema internih kontrola)

- (1) Uspostavljanju i provođenju finansijskog upravljanja i kontrole se pristupa na sistemski način.
- (2) Funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole se zasniva na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola:
 - a) Kontrolno okruženje
 - b) Upravljanje rizicima
 - c) Kontrolne aktivnosti
 - d) Informacije i komunikacije
 - e) Praćenje i procjena sistema.

Član 10.

(Sadržaj komponenti)

Komponente iz člana (9) sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

ODJELJAK B. Kontrolno okruženje

Član 11.

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

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

Član 12.

(Elementi kontrolnog okruženja)

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

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

ODJELJAK C. Upravljanje rizicima

Član 13.

(Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način, u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 14.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

- (1) U svrhu upravljanja rizicima u svakoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.
- (2) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa.
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava obrazac Mapa poslovnih procesa.

Član 15.

(Identifikacija i procjena poslovnih rizika)

- (1) U svakoj organizacionoj jedinici rukovodilac identifikuje i procjenjuje rizike u slučaju nepostojanja kontrole i faktora koji ublažavaju rizike (inherentni rizici), koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika.
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji, visok i ekstremno.

(3) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.

Član 16.

(Registar rizika)

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 Registar rizika.

Član 17.

(Izveštavanje)

Rukovodioci organizacionih jedinica izveštavaju jednom godišnje Komisiju za praćenje funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

ODJELJAK D. Kontrolne aktivnosti

Član 18.

(Pojam kontrolnih aktivnosti)

Kontrolne aktivnosti su pisana pravila, procedure, postupci i druge mjere koje se preduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

Član 19.

(Plan kontrola)

(1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola koji donosi rukovodilac organizacione jedinice.

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

Član 20.

(Vrste kontrolne aktivnosti)

Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne i/ili kao naknadne.

Član 21.

(Prethodne kontrole)

(1) Prethodne kontrole podrazumijevaju provjeru zakonitosti, ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti poslovnog procesa ili aktivnosti prije donošenja odluke, zaključenja ugovora ili provođenja neke druge poslovne aktivnosti.

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

Član 22.

(Naknadne kontrole)

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

(2) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

Član 23.

(Nalog za kontrolu)

(1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu pisanog naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca.

(2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, licima koja vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, roku za izvršenje kontrole i drugom.

Član 24.

(Izveštavanje)

(1) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj.

(2) Izvještaj iz stava (1) sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.

Član 25.

(Kontrolna lista)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica kontinuirano prate provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

(2) Podatke o izvršenom nadzoru nad sprovođenjem kontrolnih aktivnosti rukovodilac dokumentuje sačinjavanjem kontrolne liste.

ODJELJAK E. Informacije i komunikacije

Član 26.

(Informisanje)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za blagovremeno i pouzdano informisanje svih zaposlenih.

(2) Informisanje zaposlenih se provodi kroz postupke kojima se omogućava obavještavanje (usmeno, pismeno ili elektronski) o propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi u Upravi.

Član 27.

(Komunikacija)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica osiguravaju pouzdane načine komunikacije koji omogućavaju da svi zaposleni blagovremeno dobiju adekvatne i tačne informacije, koje im obezbjeđuju da u potpunosti razumiju i poštuju politike, procedure i postavljene zadatke.

(2) Zaposleni obavještava neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preduzeti.

(3) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga iz nadležnosti Uprave.

ODJELJAK F. Praćenje i procjena finansijskog upravljanja i kontrole

Član 28.

(Praćenje finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 29.

(Način praćenja)

Praćenje i procjena finansijskog upravljanja i kontrole provodi se putem stalnog praćenja, samoprocjene i interne revizije.

Član 30.

(Stalno praćenja)

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

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

Član 31.

(Samoprocjena)

(1) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preuzimanja mjera za njihovo rješavanje.

(2) Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice periodično (najmanje jednom godišnje) provodi rukovodilac.

(3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Uprave se provodi popunjavanjem Izjave o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije i Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola.

Član 32.

(Interna revizija)

Internu reviziju u Upravi provodi Odjeljenje za internu reviziju kontinuirano na način da vrši objektivno i neovisno praćenje i procjenu funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole u revidiranim područjima, praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada rukovodioca, upravljanja budžetskim sredstvima i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja.

POGLAVLJE IV. ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU

Član 33.

(Upravljačka odgovornost direktora Uprave)

(1) Direktor Uprave snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasnovane na odredbama Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Direktor Uprave može prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole na druga lica.

Član 34.

(Upravljačka odgovornost rukovodilaca organizacionih jedinica)

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

(2) Rukovodioci edukuju zaposlene u vezi sprovođenja sistema interne kontrole.

Član 35.

(Odgovornost svih zaposlenih)

Svaki zaposleni je odgovoran za provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dužnostima koje su mu dodjeljene.

POGLAVLJE V. KOMISIJA ZA PRAĆENJE FUNKCIONISANJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Član 36.

(Praćenje funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole)

Praćenje i procjenu funkcionisanja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi vrši Komisija za praćenje funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole.

Član 37.

(Imenovanje komisije)

Komisiju iz člana (36) imenuje direktor Uprave i sastoji se od 6 članova.

Član 38.

(Zadaci Komisije)

Komisija za praćenje funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole ima zadatak da:

- a) prati i procjenjuje cjelokupan sistem finansijskog upravljanja i kontrole,
- b) razmatra godišnje izvještaje o upravljanju rizicima koje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica,
- c) izvještava direktora o stanju sistema internih kontrola u organizacionim jedinicama,
- d) priprema prijedlog Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli koji se dostavlja Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine,

- e) predlaže mjere za poboljšanje sistema interne kontrole.

POGLAVLJE VI. IZVJEŠTAVANJE O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Član 39.

(Izjava o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije)

Direktor Uprave izvještava Ministarstvo finansija i trezora BiH o namjenskom, svrsishodnom i zakonitom korištenju sredstava odobrenih budžetom i ekonomičnom, efikasnom i efektivnom funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi davanjem Izjave o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije.

Član 40.

(Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli)

Direktor Uprave izvještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu Ministarstva finansija i trezora BiH o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola kroz COSO komponente podnošenjem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli.

POGLAVLJE VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

(Obrasci)

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

- Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa – Obrazac broj 1,
- Mapa poslovnih procesa – Obrazac broj 2,
- Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika – Obrazac broj 3,
- Registar rizika – Obrazac broj 4,
- Plan kontrola – Obrazac broj 5.

Član 42.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na web stranici Uprave.

Broj:

022-1827-29/15

Datum:

30.10.2015



DIREKTOR

Dr. Miro Džakula