

1842

На основу члана 14. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 91/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар финансија доноси

УПУТСТВО**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УСПОСТАВЉАЊА
И СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

1. Овим упутством прописују се начин и поступак успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле, извјештавање о успостављању и спровођењу, провјера квалитета и вођење регистра одговорних лица задужених за спровођење финансијског управљања и контроле.

2. Ово упутство примјењује се на субјекте из члана 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (у даљем тексту: Закон).

3. Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља руководилац субјекта, са задатком да се обезбиди разумно увјеравање да ће се циљеви субјекта остварити кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- 2) реалност и интегритет финансијских и пословних извјештаја,
- 3) добро финансијско управљање,
- 4) заштиту средстава и података (информација).

4. Финансијско управљање и контрола успоставља се ради остваривања циљева субјекта који су конкретни, мјерљиви, остварљиви, реални и временски одређени, а који се реализују преко програма, активности и пројеката.

5. За успостављање финансијског управљања и контроле примјењује се COSO модел, у коме су садржани међународно прихваћени елементи који су уграђени и у стандарде интерне финансијске контроле.

6. Финансијско управљање и контрола обухватају сљедеће елементе COSO модела:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима,
- 3) контролне активности,
- 4) информације и комуникацију,
- 5) праћење и процјену система (мониторинг).

7. Контролно окружење обухвата:

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства и свих запослених,
- 2) руковођење и начин управљања,
- 3) одређивање мисија и циљева,
- 4) организациону структуру, успостављање подјеле одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извјештавања,

5) политике и праксу управљања људским ресурсима,

6) компетентност запослених.

8. Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева субјекта, са задатком да пружи разумно увјеравање да ће циљеви бити остварени.

9. Ради вршења ових активности, руководиоца субјекта усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измијени.

10. Контроле које се примјењују за својење ризика на прихватљив ниво анализирају се и ажурирају најмање једном годишње.

11. Контролне активности обухватају писање политика и процедуре и њихову примјену, успостављене да пруже разумно увјеравање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво, а нарочито:

1) код поступака давања овлашћења и одобравања,

2) приликом подјеле дужности како би се онемогућило једном лицу да је у исто вријеме одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу,

3) код система двојног потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца субјекта и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица,

4) обавезна примјена правила за приступ средствима и информацијама,

5) приликом претходне контроле законитости коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор улазне и излазне документације) или друге особе које одреди руководиоца субјекта,

6) код поступака потпуног, исправног, тачног и благовременог евидентирања свих трансакција,

7) код извјештавања и прегледа активности - процјене ефективности и ефикасности трансакција,

8) приликом надгледања поступка,

9) код поступака управљања људским ресурсима,

10) обавезна примјена правила документовања свих трансакција и послова који се односе на активности субјекта.

12. Контроле које се примјењују су одговарајуће, а трошкови за њихово увођење су највише до очекиване користи од њиховог увођења.

13. Информације и комуникација обухватају:

1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности,

2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима субјекта,

3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,

4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила биљежења, израде, помјерања, употребе и архивирања документације,

5) документовање свих процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор),

6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извјештавања, укључујући нивое и рокове за извјештавање, врсте извјештаја који се подносе руководству и начин извјештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

14. Праћење и процјена система обухвата увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле процјеном адекватности и његовог функционисања.

15. Праћење и процјена система обавља се текућим увидом, самопроцјењивањем и интерном ревизијом и одговорност је руководиоца субјекта.

16. Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле врши се на основу плана за успостављање финансијског управљања и контрола, који нарочито садржи:

1) активности за успостављање финансијског управљања и контрола,

2) потребне податке о лицу које је задужено за спровођење активности,

3) рокове за спровођење активности.

17. За успостављање и спровођење активности које су у вези са финансијским управљањем и контролом одговоран је руководиоца субјекта.

18. Руководилац субјекта успостављање финансијског управљања и контроле спроводи именовањем лица одговорног за финансијско управљање и контролу.

19. Уколико руководиоца субјекта не именује лице одговорно за финансијско управљање и контроле, руководиоца субјекта има обавезу лично спроводити активности које су у вези са успостављањем, спровођењем и развојем финансијског управљања и контрола.

20. Лице одговорно за финансијско управљање и контроле именовано од стране руководиоца субјекта одговорно је за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контрола у субјекту.

21. Лице задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контрола у субјекту обавља послове који се односе на:

1) припрему и праћење спровођења плана за успостављање финансијског управљања и контрола,

2) координацију активности за успостављање и развој финансијског управљања и контрола,

3) помоћ руководиоцу субјекта у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,

4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,

5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли,

6) извјештавање руководиоца субјекта о стању и развоју финансијског управљања и контрола,

7) сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.

22. Активности за успостављање и спровођење финансијског управљања и контрола су:

1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле утврђених чланом 6. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске,

2) одређивање визије, мисије (разлога постојања субјекта и дјелатности субјекта) и циљева субјекта,

3) попис пословних процеса који се спроводе у субјекту,

4) опис пословних процеса који се спроводе у субјекту,

5) састављање књиге пословних процеса који се спроводе у субјекту,

6) идентификовање и процјена ризика, те израда стратегије управљања ризицима,

7) анализа постојећих и одређивање потребних додатних или непотребних контрола,

8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

23. Самопроцјеном елемената COSO модела утврђују се постојеће стање система интерних контрола, недостаци и активности које ће се предузети ради отклањања недостатака.

24. Процес самопроцјене има двије фазе:

1) почетна процјена - утврђује се постојећа ситуација која захтијева самопроцјењивање интерних контрола које тренутно постоје и

2) стални преглед - годишње самопроцјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерне контроле.

25. Визија одређује дугорочни смјер пословања, односно циљеве субјекта у дугорочном периоду.

26. Мисија одређује главни разлог постојања и дјеловања субјекта и садржи најмање три елемента:

1) дефиницију подручја дјеловања, односно одговор на питање шта је задатак субјекта,

2) изјаву о главним циљевима или планираним активностима субјекта у наредном периоду,

3) изјаву о вриједностима субјекта.

27. На основу изјаве о визији и мисији, субјекат утврђује стратешке и оперативне циљеве.

28. Попис пословних процеса је преглед значајних пословних процеса који се одвијају у субјекту, а њиховим пописом утврђују се и активности које их чине.

29. Опис пословних процеса подразумијева утврђивање основних елемената процеса и обухвата документацију о току финансијских и других трансакција - ревизорски траг од почетка до завршетка, лица одговорна за спровођење, начин и рокове спровођења појединих процеса и активности.

30. Као резултат пописа и описа пословних процеса настаје књига пословних процеса субјекта.

31. Књига пословних процеса представља преглед пословних процеса који се спроводе у субјекту и начин њиховог спровођења.

32. Процјена ризика обухвата процјену вјероватноће настанка ризика, као и процјену његовог учинка.

33. Као резултат утврђивања и процјене ризика настаје регистар ризика, на основу којег руководилац субјекта доноси стратегију управљања ризицима, којом се годишње ажурирају ризици који могу значајно утицати на пословање субјекта.

34. Након израде регистра ризика и утврђивања контрола којима се може утицати на ризике, руководилац субјекта утврђује да ли су потребне контроле успостављене или их је потребно успоставити, те да ли су одређене контроле сувишне.

35. Руководилац субјекта може за пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику успоставити *ex ante* и *ex post* контроле, те именовати запослене за њихово спровођење, а исто лице не може вршити *ex ante* и *ex post* контроле.

36. На основу анализе постојећих и потребних контрола, руководилац субјекта доноси план за отклањање недостатака интерних контрола, а којим се утврђују активности којима се отклањају недостаци интерних контрола, одговорна лица за спровођење тих активности, као и рокови за њихово спровођење.

37. Руководилац субјекта извјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија о функционисању, дјелотворности и ефикасности финансијског управљања и контроле.

38. Субјекти јавног сектора Републике Српске дужни су Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија доставити одлуку о именовању одговорног лица задуженог за финансијско управљање и контролу.

39. Централна јединица за хармонизацију на основу достављених одлука о именовању води регистар одговорних лица задужених за финансијско управљање и контролу.

40. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".