

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 3/20 i 60/23), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 38/16), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 19/05) i člana 7. Uredbe o osnivanju Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 40/20), sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima
u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) uređuju se:

- a) upravljačko kontrolni postupci;
- b) administrativni kontrolni postupci;
- c) finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci;
- d) postupci informisanja;
- e) postupci komunikacije;
- f) postupci nadgledanja;
- g) postupci procjene rizika.

(2) Postupcima iz stava (1) osigurava se:

- a) metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad;
- b) zaštita sredstava od gubitka uzrokovanog rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prevarom i ostalim neregularnostima;
- c) poštivanje zakona, podzakonskih propisa i uputstava;
- d) razvoj i održavanje pouzdanih finansijskih informacija, izvještavanja o radu, interno i eksterno.

(3) Sekretar Skupštine obavezan je osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unaprijeđena.

(4) Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na budžetskog korisnika Skupština Kantona Sarajevo, poslanici i parlamentarne grupe (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

(Definicija internih kontrola)

(1) Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste u cilju osiguranja izvršavanja poslova koje su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Službe, korištenje resursa u skladu sa postavljenim ciljevima, zaštita planova i programa za izvršavanje poslova od eventualnih gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,

obezbjeđenje pouzdanih i blagovremenih informacija koje se koriste u izvještavanju, podršci i donošenju odluka.

(2) Pod sistemom interne kontrole u Službi, pored organizacije, politike i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i kontrole u računovodstvu, postupcima javnih nabavki, procesima donošenja akata i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.

(Svrha interne kontrole)

(1) Internom kontrolom osigurava se: ekonomičnost, efikasnost i efektivnost rada i poslovanja, pouzdanost i transparentnost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima Službe.

(2) Internu kontrolu primjenjuju sekretar Skupštine i svi zaposlenici Službe, čime se omogućava otkrivanje i otklanjanje grešaka u funkcionisanju i poslovanju Službe.

II - CILJ, FUNKCIJE I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 4.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da se, u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima i procedurama;
- c) promovisanje urednog, ekonomičnog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- d) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa postavljenim ciljevima;
- e) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- f) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Službe;
- g) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- h) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- i) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Službe;
- j) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje;
- k) jačanje odgovornosti za uspješno postavljanje ciljeva;
- l) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 5.

(Funkcija interne kontrole)

- (1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja Službe, kao što su:
 - a) kontrole u računovodstvu, nabavki, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza,
 - b) kontrole procedura nabave roba, usluga i radova te stalnih sredstava,
 - c) kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije,
 - d) kontrola korištenja reprezentacije.
- (3) Adekvatni sistemi finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu:FUK) uspostavljeni su onda kada upravljačka struktura planira i organizira poslovanje na način da se osigurava razumno uvjeravanje, da se uspješno upravlja rizicima i da se u realiziranju ciljeva kao što su: obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zloupotrebe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva, te pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih izvještaja, osigura da se javna sredstva (uključujući sve izvore finansiranja) koriste pravilno, etično, ekonomično, efikasno i efektivno.

Član 6.

(Okruženje interne kontrole)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Službe.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole sekretar Skupštine je dužan osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja sekretara Skupštine.
- (3) Organizaciona struktura Službe treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika na nivou Službe u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.
- (4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Službe u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Službe.
- (5) Za korisnike koji u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH, imaju obavezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sekretar Skupštine dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurao: zakonito i namjensko korištenje sredstava efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Član 7.

(Efekt interne kontrole)

- (1) Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava sljedeće efekte:
 - a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava, pravila i procedura;
 - b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;

- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima;
 - d) razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.
- (2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica imaju važnu ulogu za uspješno funkcionisanje sistema FUK-a i predstavljaju operativni nivo provođenja ovog sistema u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima.

III - VRSTE INTERNE KONTROLE – INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 8.

(Vrste internih kontrola)

- (1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno sa tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Sistem internih kontrola prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:
 - a) upravljačke interne kontrole/postupci,
 - b) administrativne interne kontrole/postupci,
 - c) računovodstvene interne kontrole/postupci.
- (3) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Službe.

Član 9.

(Upravljački kontrolni postupci)

- (1) Sekretar Skupštine rukovodi Službom, ima prava i obaveze utvrđene zakonima i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu šefovi odjeljenja Službe.
- (2) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju pravila i metode za:
 - a) donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku,
 - b) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,
 - c) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
 - d) raspored zadataka i ovlaštenja zaposlenih,
 - e) metod identifikacije rizika i upravljanje istima,
 - f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (državnih službenika i namještenika).
- (3) Procedure za upravljačko kontrolne postupke regulisane su propisima koje Služba primjenjuje u svom radu i općim aktima Službe.

Član 10.

(Administrativno-interni kontrolni postupci)

Pod administrativno-internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure kojima se propisuju postupci za:

- a) donošenja odluka i drugih akata,
- b) prijem predmeta, akata, dopisa, računa i ostale opće dokumentacije;
- c) razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata,
- d) ovjeru i distribuciju službenih akata,
- e) organizaciju dostavljanja materijala nadležnim organima,
- f) organizaciju sastanaka sa osobama iz drugih institucija,
- g) način donošenja odluka na kolegiju Službe, organizacija poslova u svim odjeljenjima, organizacija poslova između odjeljenja,
- h) način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi u Službi.

Član 11.

(Računovodstveni interni kontrolni postupci)

(1) Pod računovodstvenim internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure i postupci kojima se propisuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotreba računovodstvenih standarda i procedure u računovodstvu, razdvajanje poslova i zadataka vezanih za vođenje evidencija tako da jedna osoba nema kontrolu nad transakcijama i izradi računovodstvenih izvještaja u Službi.

(2) Procedure i postupci iz stava (1) ovog člana moraju biti donesene na način da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima, knjiženje transakcija isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi trezora, da izvještaji o izvršavanju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija, transakcijama i rezultatima istih te finansijskoj situaciji.

(3) Postupcima i procedurama iz stava (1) i (2) ovog člana, regulišu se i sljedeća pitanja:

- a) obračun plata i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plata,
- b) vođenje evidencija o prisutnosti na poslu državnih službenika i namještenika u Službi,
- c) javne nabavke u Službi,
- d) protok knjigovodstvene dokumentacije u Službi,
- e) usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora,
- f) donošenje odluka o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) kao i drugih komisija za potrebe Službe,
- g) pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
- h) blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Službi,
- i) osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

Član 12.

(Interni postupci)

Pored internih kontrola navedenih u članu 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 13.

(Postupci procjene rizika)

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se kontinuirano.

(2) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe dijele se:

- a) visoki stepen rizika,
- b) srednji stepen rizika,
- c) niski stepen rizika.

(3) Pod procjenom rizika podrazumijeva se pregled podložnosti određenog radnog mjesta ili poslova i aktivnosti na greške, neovlaštenu upotrebu, nepravilnosti ili neodgovarajuće rezultate u programu, radu ili pojedinim aktivnostima, a u cilju utvrđivanja vjerovatnoće za neželjena dešavanja i procjena posljedica takvih dešavanja u Službi.

(4) Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Planom integriteta Službe.

(5) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Služba, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u slijedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti;
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju sve nastale nezakonitosti, koja se zapravo provodi na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole i na osnovu toga se otkrivaju slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 14.

(Postupci informisanja)

(1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo sa ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Službi.

(2) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.

(3) Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Službi, u okviru kojih zaposleni, preko svojih pretpostavljenih, informišu sekretara Skupštine o svom radu, ili mu na njegov zahtjev, daju druge informacije od značaja za Službu u skladu sa zakonom i drugim zakonskim propisima.

(4) Eksterni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Službi.

Član 15.

(Postupci komunikacija)

- (1) Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Službe, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.
- (2) Postupci komunikacije, saradnje u vršenju poslova i zadataka, kao i programiranje i planiranje rada utvrđeni su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe.
- (3) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije unutar odjeljenja, kao i između odjeljenja Službe.

Član 16.

(Postupci nadgledanja)

- (1) Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.
- (2) Postupke nadgledanja vrši Jedinica za internu reviziju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- (3) Osim interne revizije iz stava (2) ovog člana, postupke nadgledanja vrši sekretar Skupštine u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (4) Sekretar Skupštine može obrazovati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (5) Interna revizija, sekretar Skupštine ili komisija koju obrazuje sekretar Skupštine za obavljanje postupka nadgledanja sačinjava izvještaj o nadgledanju internih kontrola, postupaka ili procedura, konstatuje eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 17.

(Donošenje propisa o internim kontrolama)

- (1) Interne kontrole utvrđene ovim Pravilnikom propisuju se posebnim pravilnicima, instrukcijama, uputstvima i drugim aktima.
- (2) Akte iz stava (1) ovog člana donosi sekretar Skupštine.
- (3) Služba je obavezna primjenjivati propise i druge akte Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kojima su propisani sistemi internih kontrola, zajednički za sve budžetske korisnike.
- (4) Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, sekretar Skupštine je obavezan utvrditi da li postojeće pisane procedure internih kontrola zadovoljavaju ciljeve utvrđene ovim pravilnikom, izvršiti njihovu analizu sa stanovišta rizika, te izvršiti eventualne izmjene i dopune istih.

Član 18.

(Primjena propisa i drugih akata)

Obavezni propisi za primjenu odredba ovog Pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Službi su:

a) Upravljačke interne kontrole:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Plan integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Službe,
- Plan javnih nabavki Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo, poslanici i parlamentarne grupe za budžetsku godinu,
- Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima za obavljanje pojedinih poslova,
- drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Službe.

b) Administrativne interne kontrole:

- Uredba o osnivanju Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- Vodič za pristup informacijama u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo,
- drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Službe.

c) Računovodstvene interne kontrole:

- Zakon o javnim nabavkama BiH,
- Zakon o budžetima u FBiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
- Zakon o trezoru u FBiH,
- Budžet Kantona Sarajevo,
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo,
- Zakon o porezu na dohodak,
- Zakon o doprinosima FBiH,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo,
- Uredba o računovodstvu budžeta FBiH,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH,

- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja,
- Plan javnih nabavki Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo, poslanici i parlamentarne grupe za budžetsku godinu,
- Drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Službe.

IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".



Broj:15-02-37082/24

Datum:18.07.2024.godine

O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), članu 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 3/20 i 60/23), članu 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 38/16) i Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 19/05).

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika su sadržani u članu 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br.: 26/16, 3/20 i 60/23), članu 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 38/16) i Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 19/05).

Član 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine:

” Rukovodioci budžetskih korisnika odgovorni su za računovodstvo, unutrašnju kontrolu i nadzor transakcija u organu kojim rukovode.”

Član 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine reguliše sljedeće:

“(1) FUK u organizacijama u Federaciji uspostavlja se kao sistem procedura i definiranja odgovornosti i nadležnosti svih lica u organizaciji donošenjem internih propisa u skladu sa važećom regulativom.

(2) Interni propisi o FUK-u zasnivaju se na komponentama navedenim u članu 5. stav (1) ovog zakona, podzakonskim aktima, Standardima interne kontrole i dobrim praksama interne kontrole.

(3) Uspostavljeni sistem FUK-a na osnovu odredbi ovog zakona mora osigurati revizorski trag za sve finansijske i druge transakcije koje su izvršene tokom izvještajnog perioda.”

Smjernice za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika definišu šta obuhvata interna kontrola.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje dodatna finansijska sredstva.