––

**U skladu s članom 3. stav (2) Pravilnika o godišnjem izvještavanju o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine objavljuje Upitnik o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2020. godinu s Uputstvom za popunjavanje upitnika.**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE** |  |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** |  |
| **BROJ PROTOKOLA** |  |
| **MJESTO I DATUM** |  |

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM**

**UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2020. GODINU**

**I OPĆI DIO**

**A) Opći podaci o instituciji**

|  |  |
| --- | --- |
| Redni broj korisnika budžeta u Registru korisnika budžeta |  |
| Naziv institucije |  |
| Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije |  |
| Datum upisa u Registar korisnika budžeta |  |
| Sjedište institucije, adresa i poštanski broj  |  |
| Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se institucija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa) |  |
| Oznaka web stranice institucije |  |
| Odgovorna osoba- rukovodilac institucije |  |
| Ukupan broj zaposlenih u instituciji |  |
| Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije |  |
| Ime i prezime osobe zadužene za kontaktiranje s CHJ MFiT BiH |  |
| Ime i prezime osobe zadužene za kontaktiranje s CHJ MFiT BiH |  |
| Ime i prezime osobe zadužene za kontaktiranje s CHJ MFiT BiH |  |
| Ime i prezime osobe zadužene za kontaktiranje s CHJ MFiT BiH |  |
| Iznos ukupnog budžeta za 2020. godinu |  |

**B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u BiH izdato u 2020. u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja institucije za 2019. godinu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Područje za koje je izraženo mišljenje**  | **MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BIH ISKAZANO U 2020.** |
| 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** (za pitanja za koje se traže brojčani pokazatelji) | **ZA ODGOVOR DA****NAVEDITE DOKAZ**  |  **ZA ODGOVOR NE** **NAVEDITE OBRAZLOŽENJE RAZLOGA** **AKO NIJE PRIMJENJIVO ZA VAŠU INSTITUCIJU, NAVEDITE OZNAKU n/p** | **AKTIVNOSTI KOJE PLANIRATE PODUZETI**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **I** | **KONTROLNO OKRUŽENJE** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Etika i integritet** |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Da li imate poseban kodeks ponašanja na nivou institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Da li je rukovodilac institucije pisanim aktom delegirao poslove nadzora nad provođenjem Kodeksa državnih službenika na neku od organizacionih jedinica ili zaposlenika? |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardma ponašanja zaposlenih i mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa ? |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Da li je bilo pisanih pritužbi na nepoštivanje Kodeksa državnih službenika? Ako je bilo, navedite broj pritužbi. |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Da li je na osnovu pritužbi zbog nepoštivanja Kodeksa državnih službenika bilo slučajeva pokrenutih disciplinskih postupaka protiv državnih službenika i navedite broj pokrenutih postupaka? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Planski pristup poslovanju** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Da li je usvojen srednjoročni plan institucije i objavljen na web stranici institucije?  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Da li imate internu proceduru za izradu srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Da li je procedurom određena organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Da li je procedurom regulirano da su organizacione jedinice nivoa uprave/sektora uključene u izradu srednjoročnog plana?  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | Da li srednjoročni plan uključuje procjenu i praćenje rizika ? |  |  |  |  |  |  |
| **12** | Da li se ciljevi i aktivnosti iz srednjoročnh planova realiziraju prema planiranoj dinamici i navedite procenat realiziranih aktivnosti u 2020. u odnosu na broj planiranih? |  |  |  |  |  |  |
| **13** | Da li su ciljevi budžetskih programa povezani s ciljevima srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |
| **14** | Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici? |  |  |  |  |  |  |
| **15** | Da li imate usvojen godišnji program rada koji sadrži ciljeve i aktivnosti, organizacione jedinice zadužene za provođenje i procjenu finansijskih sredstava za realizaciju aktivnosti? |  |  |  |  |  |  |
| **16** | Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku i navedite u kojem su procentu realizirane planirane aktivnosti ? |  |  |  |  |  |  |
| **17** | Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Rukovođenje i stil upravljanja** |  |  |  |  |  |  |
| **18** | Da li je održan kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem je raspravljen nacrt srednjoročnog plana institucije i godišnjeg programa rada prije usvajanja?  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | Da li je održan kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem je raspravljen izvještaj o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada prije podnošenja izvještaja Vijeću ministara ili drugoj nadležnoj instituciji? |  |  |  |  |  |  |
| **20** | Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o ključnim rizicima i kontrolama u poslovanju? |  |  |  |  |  |  |
| **21** | Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o izvještajima o realizaciji budžeta?  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** |  |  |  |  |  |  |
| **23** | Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **24** | Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **25** | Da li su internim aktom utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje?  |  |  |  |  |  |  |
| **26** | Da li je internim aktom utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji? |  |  |  |  |  |  |
| **27** | Da li osoba za finansijsko upravljanje i kontrolu/radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **28** | Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **29** | Da li su pravilnikom o unutrašnoj organizaciji institucije propisani poslovi u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BIH? |  |  |  |  |  |  |
| **30** | Da li su definirana ovlaštenja i odgovornosti rukovodioca za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti u instituciji i na koji način? |  |  |  |  |  |  |
| **31** | Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **32** | Da li su u organizacionoj jedinici za finansije popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i navedite broj sistematiziranih i broj popunjenih radnih mjesta? |  |  |  |  |  |  |
| **33** | Da li broj licenci za rad u ISFU odgovara potrebama institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **34** | Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti? |  |  |  |  |  |  |
| **35** | Da li rukovodioci programa izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata za rukovodioca institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **36** | Da li rukovodioci organizacionih jedinica podnose izvještaje rukovodiocu institucije o izvršenju budžeta za aktivnosti iz njihove nadležnosti? (Npr. izvještavaju i obrazlažu ostvarene ciljeve, stepen realizacije planiranih rashoda i prihoda, obrazlažu odstupanja izvršenja u odnosu na plan, podnose izvještaje i obrazloženja o stvorenim obavezama, realizaciji plana nabavki i ugovaranja i slično) |  |  |  |  |  |  |
| **37** | Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **38** | Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata zaposlenih)** |  |  |  |  |  |  |
| **39** | Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? |  |  |  |  |  |  |
| **40** | Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih? |  |  |  |  |  |  |
| **41** | Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom? |  |  |  |  |  |  |
| **42** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti srednjoročnog planiranja?  |  |  |  |  |  |  |
| **43** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti budžetskih procesa (pripreme, izrade budžeta, budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja)? |  |  |  |  |  |  |
| **44** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja rizcima ? |  |  |  |  |  |  |
| **45** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja ljudskim resursima ? |  |  |  |  |  |  |
| **46** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti javnih nabavki ? |  |  |  |  |  |  |
| **47** | Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **48** | Da li imate osobu certificiranu za javne nabavke i navedite broj certificiranih osoba? |  |  |  |  |  |  |
| **49** | Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? |  |  |  |  |  |  |
| **50** | Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? |  |  |  |  |  |  |
| **51** | Da li institucije kroz budžet finansiraju naknade za rad upravnih odbora, nadzornih odbora, vijeća, komisija i slično? |  |  |  |  |  |  |
| **52** | Da li institucija ima internu proceduru za isplatu naknada članovima upravnih, nadzornih odbora, vijeća, komisija i drugih radnih tijela, usklađenu s članom 39. Zakona o platama i naknadama u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **UPRAVLJANJE RIZCIMA**  |  |  |  |  |  |  |
| **53** | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva iz srednjoročnih i godišnjih planova rada? |  |  |  |  |  |  |
| **54** | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva poslovnih procesa i aktivnosti? |  |  |  |  |  |  |
| **55** | Da li se provode analize uzroka rizika ? |  |  |  |  |  |  |
| **56** | Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike? |  |  |  |  |  |  |
| **57** | Da li se kvantificiraju uticaji najznačajnih rizika i ako da, navedite procijenjene finansijske uticaje najznačajnijh rizika (procjene finansijskih šteta, gubitaka i slično u slučaju aktiviranja rizika) |  |  |  |  |  |  |
| **58** | Da li su informacije o rizicima uključene u planske dokumente i navedite koje? |  |  |  |  |  |  |
| **59** | Da li imate registar rizika uspostavljen u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **60** | Da li je registar rizika ažuriran u 2020. godini i koliko puta? |  |  |  |  |  |  |
| **61** | Da li je uspostavljen sistem izvještavanja rukovodioca institucije o najznačajnijim rizicima i koliko je izvještaja dostavljeno rukovodiocu institucije u 2020. godini? |  |  |  |  |  |  |
| **62** | Da li je imenovana osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavljanju procesa upravljanja rizicima? |  |  |  |  |  |  |
| **63** | Da li su, uz koordinatora za proces upravljanja rizicima, u instituciji zadužene i osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |  |  |
| **64** | Da li je institucija donijela politike upravljanja rizicima ili neki drugi interni akt kojim uređuje obaveze i odgovornosti svih zaposlenih u procesu upravljanja rizicima uzimajući u obzir promjene u eksternom i internom okruženju? |  |  |  |  |  |  |
| **65** | Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? |  |  |  |  |  |  |
| **66** | Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? Ako jesu, navedite u kojem su postotku realizirane mjere za smanjivanje visokih rizika? |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **KONTROLNE AKTIVNOSTI**  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Politike i procedure** |  |  |  |  |  |  |
| **67** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces izrade i izvršenja budžeta? |  |  |  |  |  |  |
| **68** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (zaprimanje, obrada, kontrola, evidentiranje obaveza, ugovora, narudžbenica, računa – ulaznih i izlaznih)?  |  |  |  |  |  |  |
| **69** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces nabavki i ugovaranja? |  |  |  |  |  |  |
| **70** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)? |  |  |  |  |  |  |
| **71** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces naplate prihoda iz nadležnosti (administrativnih taksi, naknada, namjenskih i vlastitih prihoda)? |  |  |  |  |  |  |
| **72** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava?   |  |  |  |  |  |  |
| **73** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije? |  |  |  |  |  |  |
| **74** | Da li imate pisanu internu proceduru za proces otkrivanja i postupanja po utvrđenim nepravilnostima i/ili sumnjama na nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |  |  |
| **75** | Da li imate pisanu internu proceduru za vođenje i čuvanja personalnih dosjea? |  |  |  |  |  |  |
| **76** | Da li imate pisanu internu proceduru za rukovanje pečatima? |  |  |  |  |  |  |
| **77** | Da li imate pisanu internu proceduru za zaštitu ličnih podataka ? |  |  |  |  |  |  |
| **78** | Da li imate pisanu internu proceduru za podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu? |  |  |  |  |  |  |
| **79** | Da li su specifični poslovni procesi (procesi koji proizlaze iz mandata institucije) uređeni internim procedurama? |  |  |  |  |  |  |
| **80** | Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju službenih vozila i postupanjima u okolnostima nastanka nepredviđenih događaja sa štetnim posljedicama? |  |  |  |  |  |  |
| **81** | Da li su u pisanim procedurama jasno definirani ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost? |  |  |  |  |  |  |
| **82** | Da li su u 2020. godini neke od procedura donesene ili postojeće ažurirane kao rezultat odgovora / mjera na neki od utvrđenih rizika institucije?  |  |  |  |  |  |  |
| **83** | Da li postoji osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |  |  |
| **84** | Da li ažurirate interne procedure i koliko često? |  |  |  |  |  |  |
| **85** | Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način? |  |  |  |  |  |  |
| **86** | Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razdvajanje dužnosti** |  |  |  |  |  |  |
| **87** | Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **88** | 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. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)? |  |  |  |  |  |  |
| **89** | Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Primjena ex-ante i ex-post kontrola** |  |  |  |  |  |  |
| **90** | Da li je internom procedurom predviđena kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova ? *(Npr. od organizacionih jedinica traže se pisana obrazloženja potreba, zakonska osnova gdje je primjereno, kalkulacije na kojima se zasnivaju izračuni potrebnih količina i cijena, analize ušteda, stanje zaliha imovine i stanje imovine u upotrebi i takva je dokumentacija priložena uz budžetski zahtjev)* |  |  |  |  |  |  |
| **91** | Da li je usvojen plan nabavke za prethodnu godinu i objavljen na web stranici institucije u skladu s članom 17. Zakona o javnim nabavkama? Navedite ukupnu vrijednost planirane nabavke iz plana nabavke. |  |  |  |  |  |  |
| **92** | Da li je plan nabavke realiziran planiranom dinamikom?Navedite iznos ukupno planiranih i realiziranih nabavki u prethodnoj godini. |  |  |  |  |  |  |
| **93** | Da li se planiranje sredstava za tekuće i kapitalne transfere, grantove temelji na jasnim kriterijima i ciljevima, poznatim već u fazi izrade budžetskih zahtjeva? |  |  |  |  |  |  |
| **94** | Da li se kod planiranja sredstava za tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama rade analize učinaka finansiranja iz prethodnih godina? |  |  |  |  |  |  |
| **95** | Da li se kod planiranja sredstava za višegodišnje kapitalne projekte rade analize opravdanosti i spremnosti kapitanih/investicionih projekata za realizaciju? |  |  |  |  |  |  |
| **96** | Da li u vašoj instituciji organizacione jedinice zajedno s izradom budžetskog zahtjeva pripremaju i prijedloge odluka o programima utroška za transfere i grantove? |  |  |  |  |  |  |
| **97** | Da li su odluke o programima utroška usvojene blagovremeno tako da je omogućena blagovremena realizacija svih aktivnosti u vezi s realizacijom transfera, grantova?(*Objave poziva, kontrole dokumentacije, dodjele ugovora, izvještavanje o namjenskom trošenju, kontrola namjenskog trošenja i sl.)* |  |  |  |  |  |  |
| **98** | Da li su sa svim korisnicima transfera/grantova zaključeni ugovori o dodjeli i načinu korištenja sredstava ? |  |  |  |  |  |  |
| **99** | Da li ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja? *(Npr. ugovorima je definirano šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definirani su rokovi za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirana dokumentacija koju korisnik treba dostaviti kao dokaz, definirana je mogućnost naknadnih kontrola na licu mjesta, obaveza i rokovi u kojima korisnik sredstava mora vratiti sredstva u slučaju nenamjenskog trošenja, eliminirana je mogućnost višestrukog finansiranja iste osnove, u slučaju da institucije BiH samo sufinansiraju projekt/aktivnost u ugovorima je naznačeno koji je ukupan iznos projekata koji se sufinansira, ko su ostali izvori finansiranja i za koji dio troškova i sl.)*  |  |  |  |  |  |  |
| **100** | Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova? |  |  |  |  |  |  |
| **101** | Da li se kontrole namjenskog trošenja sredstava provode samo na osnovu uvida u izvještaje o namjenskom trošenju i dokumentaciju koju dostavlja korisnik sredstava bez odlaska u kontrole na lice mjesta? |  |  |  |  |  |  |
| **102** | Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava odlaskom u kontrole na lice mjesta kod krajnjih korisnika sredstava ? |  |  |  |  |  |  |
| **103** | Da li su kontrolama utvrđeni primjeri nenamjenske potrošnje? |  |  |  |  |  |  |
| **104** | Da li je izvršen povrat sredstava na Jedinstveni račun trezora (JRT) u slučaju utvrđene nenamjenske potrošnje budžetskih sredstava? |  |  |  |  |  |  |
| **105** | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u instituciji? |  |  |  |  |  |  |
| **106** | Da li formirate komisije za kontrolu namjenske potrošnje isplaćenih transfera i grantova? |  |  |  |  |  |  |
| **107** | Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zaštita resursa/imovine** |  |  |  |  |  |  |
| **108** | Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima? |  |  |  |  |  |  |
| **109** | Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)? |  |  |  |  |  |  |
| **110** | Da li je blagovremeno obavljen popis imovine i obaveza sa svim potrebnim radnjama?(Npr. donesena je odluka o vršenju popisa i formiranju popisne komisije, provedeno usklađivanje otvorenih stavki za sva potraživanja i obaveze, izrađene popisne liste, blagovremeno izrađen izvještaj o obavljenom popisu, u zavisnosti od rezultata popisa donesene odluke o rashodovanju imovine i sl.). |  |  |  |  |  |  |
| **111** | Da li se vrši vanredan popis imovine i u kojim slučajevima? |  |  |  |  |  |  |
| **112** | Da li se poduzimaju sve mjere za redovnu naplatu potraživanja, odnosno naplatu prihoda iz nadležnosti institucije? *(Naplata prihoda od administrativnih taksi, sudskih taksi, posebne naknade i takse, prihodi od izdavanja ličnih i putnih isprava, registracije vozila, prihodi od izdavanja dozvola, vlastiti prihodi )* |  |  |  |  |  |  |
| **113** | Da li je osigurano kontinuirano (npr. mjesečno) sravnjenje podataka o naplaćenim prihodima u pomoćnim evidencijama s evidencijama u Glavnoj knjizi u skladu s odredbama Pravilnika o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **114** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile neovlaštene izmjene podataka u postojećim softverima?  |  |  |  |  |  |  |
| **115** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio gubitak i razotkrivanje podataka? |  |  |  |  |  |  |
| **116** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)? |  |  |  |  |  |  |
| **117** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)? |  |  |  |  |  |  |
| **118** | Da li ste donijeli Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da u slučaju da dođe do neočekivanih događaja, ključne operacije se nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni? |  |  |  |  |  |  |
| **IV**  | **INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE**  |  |  |  |  |  |  |
| **119** | Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani-popis poslovnih procesa? |  |  |  |  |  |  |
| **120** | Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa? |  |  |  |  |  |  |
| **121** | Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva? |  |  |  |  |  |  |
| **122** | Da li se i koliko često sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta, stanju obaveza i potraživanja? |  |  |  |  |  |  |
| **123** | Da li se interni izvještaji za rukovodstvo (iz prethodnog pitanja) generiraju iz ISFU sistema? |  |  |  |  |  |  |
| **124** | Da li funkcionalnosti ISFU sistema zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **125** | Da li funkcionalnosti BPMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **126** | Da li funkcionalnosti PIMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **127** | Da li funkcionalnosti COIP zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **128** | Da li, pored ISFU sistema, za pomoćne evidencije i interno izvještavanje koristite i neke vlastite IT softvere (aplikacije)? |  |  |  |  |  |  |
| **129** | Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne? |  |  |  |  |  |  |
| **130** | Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)? |  |  |  |  |  |  |
| **131** | Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po programima, projektima, aktivnostima i organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |  |  |
| **132** | Da li imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama? |  |  |  |  |  |  |
| **133** | Da li centralizirana evidencija ugovora iz prethodnog pitanja omogućava izvještavanje o realizaciji ugovora? |  |  |  |  |  |  |
| **134** | Da li imate uspostavljenu evidenciju svih sudskih sporova koji se vode protiv institucije i upišite procijenjenu vrijednost potencijalnih obaveza? |  |  |  |  |  |  |
| **135** | Da li institucija radi analize uzroka sudskih sporova radi utvrđivanja slabosti sistema i korektivnih mjera za smanjivanje broja budućih sudskih postupaka? |  |  |  |  |  |  |
| **136** | 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? |  |  |  |  |  |  |
| **137** | Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani? |  |  |  |  |  |  |
| **138** | Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)? |  |  |  |  |  |  |
| **139** | Da li su godišnji finansijski izvještaji sastavljeni, kompletni, predati u roku propisanom Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u institucijama BiH i objavljeni na web stranici? |  |  |  |  |  |  |
| **140** | Da li obrazloženje uz izvještaje o izvršenju budžeta, uz procente i iznose izvršenja budžeta, sadrže i detaljne podatke o razlozima odstupanja izvršenja u odnosu na plan i razlozima za eventualnu korekciju budžeta? |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** |  |  |  |  |  |  |
| **141** | Da li su realizirane mjere planirane za razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu prošlogodišnje samoprocjene i u kojem procentu ? |  |  |  |  |  |  |
| **142** | Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji? |  |  |  |  |  |  |
| **143** | Da li se provode preporuke interne revizije u skladu s rokovima iz akcionih planova za provođenje preporuka? Ako preporuke nisu provedene, navedite broj neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje. |  |  |  |  |  |  |
| **144** | Da li su provedene preporuke Ureda za reviziju institucija BiH u prethodnoj godini? Navedite procenat provedenih preporuka u odnosu na broj ukupno datih preporuka. |  |  |  |  |  |  |
| **145** | Da li se provode ad-hoc kontrole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju? |  |  |  |  |  |  |
| **146** | Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije? |  |  |  |  |  |  |
| **147** | Da li je donesen operativni godišnji plan aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **148** | Da li su realizirane mjere iz operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2020. godinu? |  |  |  |  |  |  |
|  | **Realizacija mjera iz** **Godišnjeg operativnog akcionog plana Strategije razvoja sistema internih finansijskih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine za 2020.g.**  |  |  |  |  |  |  |
| **149** | Da li su ažurirane Smjernice za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine? |  |  |  |  |  |  |
| **150** | Da li je instaliran softver za registre rizika i izvještavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **151** | Da li se ažuriraju interne procedure u skladu s rezultatima procjene rizika? |  |  |  |  |  |  |
| **152** | Da li je pripremljen dokument s kriterijima za dodjelu grantova, zasnovanim na jasnim ciljevima i planiranim učincima? |  |  |  |  |  |  |
| **153** | Da li je uspostavljena baza podataka o poslovnim procesima institucija BiH (mapa poslovnih procesa) internim procedurama, propisima institucija u okviru softverskog rješenja za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |
| **154** | Da li su unaprijeđene aplikativne kontrole i donesene instrukcije i uputstva MFiT BiH (Sektor za trezorsko poslovanje) u vezi s evidentiranjem i praćenjem prihoda? |  |  |  |  |  |  |
| **155** | Da li je urađena analiza mogućnosti za softversko povezivanje postojećih aplikacija u MVP, MCP, UIO i MFiT BiH? |  |  |  |  |  |  |
| **156** | Da li je formirana jedinstvena baza podataka o zaposlenim MO u sistemu za COIP? |  |  |  |  |  |  |
| **157** | Da li je izvršeno softversko povezivanje COIP s odgovarajućim modulima ISFU? |  |  |  |  |  |  |
| **158** | Da li je i na koji način ojačan sistem internih kontrola pri pripremi i odobravanju budžetskih zahtjeva za isplatu ugovora o djelu? |  |  |  |  |  |  |
| **159** | Da li su doneseni ili ažurirani podzakonski akti kojima se propisuju rokovi i način evidentiranja i praćenja svih obaveza u ISFU? |  |  |  |  |  |  |
| **160** | Da li je donesen podzakonski akt kojim je uvedena obaveza prethodnog davanja mišljenja MFiT BiH na finansijske odredbe i fiskalne učinke nacrta ugovora za višegodišnje obaveze? |  |  |  |  |  |  |
| **161** | Da li je upravljanje rizicima ugrađeno u podzakonske akte i metodologije o procesu srednjoročnog planiranja, godišnjeg planiranja i programskog budžetiranja? |  |  |  |  |  |  |
| **162** | Da li su internim aktima uređene uloge, ovlaštenja i odgovornosti aktera u realizaciji budžetskih programa? |  |  |  |  |  |  |
| **163** | Da li su uvedene nove aplikativne kontrole koje zamjenjuju ranije ručne kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **164** | Da li je urađena analiza i predložene mjere za primjenu upravljačke odgovornosti? |  |  |  |  |  |  |
| **165** | Da li je urađeno uputstvo o saradnji rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i organizacione jedinice za finansije, međusobnim obavezama i odgovornostima u procesima iz budžetskog ciklusa? |  |  |  |  |  |  |
| **166** | Da li su revidirana pitanja u upitniku o samoprocjeni i obrazac za godišnje izvještavanje o sistemu finansijskog uravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **167** | Da li je donesen podzakonski akt o metodologiji i pregledu kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |
| **168** | Da li su osigurane kvalitetnije informacije za usmjeravanje i prioritizaciju daljnjeg razvoja PIFC-a? |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |  |  |  |  |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **4)** |   |
| **5)** |   |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
| **I** | **Kontrolno okruženje** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **II** | **Upravljanje rizicima** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **III** | **Kontrolne aktivnosti** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **IV** | **Informacije i komunikacije** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **V** | **Praćenje i procjena sistema** |
| **1)** |  |
| **2)** |   |
| **3)** |   |

**PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2021. GODINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **4)** |   |
| **5)** |   |

**PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH**

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **4)** |   |
| **5)** |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **(Potpis osobe imenovane za finansijsko upravljanje i kontrolu)** |  **(Potpis rukovodioca institucije i pečat)** |

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU SISTEMA**

 **FINANSIJSKOGUPRAVLJANJA I KONTROLE INSTITUCIJAMA BIH**

|  |
| --- |
| **I OPĆI PODACI O INSTITUCIJI** |
| U dio Upitnika OPĆI PODACI O INSTITUCIJI upisati podatke u skladu s Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja Registra korisnika budžeta institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/13).U polje Iznos budžeta za 2020. godinu upisati iznos odobrenog budžeta za 2020. godinu zajedno s odobrenim raspoloživim sredstvima koja se prate kroz budžetsku klasifikaciju „program”.**Napominjemo da je obavezno odgovoriti na sva pitanja iz Upitnika o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2020. godinu koja se odnose na vašu instituciju u skladu s ovim uputstvom. Ako imate potrebu za detaljnijim obrazloženjima nekog od odgovora, to možete učiniti upisivanjem komentara u kolonu 6.** |
| **II POSEBNI PODACI** |
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** |
|  **Etika i integritet:**  |
| 1. *Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum donošenja Kodeksa.  |
| 1. *Da li je rukovodilac institucije pisanim aktom delegirao poslove nadzora nad provođenjem Kodeksa državnih službenika na neku od organizacionih jedinica ili zaposlenika?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum i naziv internog akta kojim su delegirani poslovi nadzora nad provođenjem Kodeksa.  |
| 1. *Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih i mjere u slučaju nepoštivanju Kodeksa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv organizacione jedinice, naziv radnog mjesta, naziv, broj i datum akta kojim je to uređeno. |
| 1. *Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta uputstva/smjernice i datum donošenja koji to potvrđuje.  |
| 1. *Da li je bilo pisanih pritužbi na nepoštivanje Kodeksa državnih službenika i ako jeste, navedite broj pritužbi?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv i datum pritužbi koje to potvrđuju, a u koloni 5 navedite broj pritužbi.  |
| 1. *Da li je na osnovu pritužbi zbog nepoštivanja Kodeksa državnih službenika bilo slučajeva pokrenutih disciplinskih postupaka protiv državnih službenika i navedite broj pokrenutih postupaka?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv i datum akta pokretanja postupka, a u kolonu 5 broj pokrenutih postupaka. |
|  **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** |
| 1. *Da li je usvojen srednjoročni plan institucije i objavljen na web stranici institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum odluke o usvajanju |
| 1. *Da li imate internu proceduru za izradu srednjoročnog plana?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. *Da li je procedurom određena organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. *Da li je procedurom regulirano da su organizacione jedinice nivoa uprave/ sektora uključene u izradu srednjoročnog planiranja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. *Da li srednjoročni plan uključuje procjenu i praćenje rizika ?*

*Ako je odgovor DA, u koloni 6 obrazložite na koji način i kojim aktima to potvrđujete.* |
| 1. *Da li se ciljevi i aktivnosti iz srednjoročnh planova realiziraju prema planiranoj dinamici i navedite procenat realiziranih aktivnosti u 2020. u odnosu na broj planiranih?*

Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite traženi procenat*.* |
| 1. *Da li su ciljevi budžetskih programa povezani s ciljevima srednjoročnog plana?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite brojeve i datume akata kojim to potvrđujete. |
| 1. *Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 obrazložite na koji način i kojim aktima to potvrđujete. |
| 1. *Da li imate usvojen godišnji program rada koji sadrži ciljeve i aktivnosti, organizacione jedinice zadužene za provođenje i procjenu finansijskih sredstava za realizaciju aktivnosti?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum, i naziv akta kojim to potvrđujete. |
| 1. *Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku i navedite u kojem su procentu realizirane planirane aktivnosti ?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum, broj i naziv akta kojim je dostavljen izvještaj o radu, a u koloni 5 navedite procenat realiziranih aktivnosti iz godišnjeg plana rada. |
| 1. *Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kojim internim aktom je to uređeno. |
|  **Rukovođenje i stil upravljanja** |
| *18) Da li je održan kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem je raspravljan nacrt Srednjoročnog plana rada institucije i godišnjeg programa rada prije usvajanja?*Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. |
| 1. *Da li je održan kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem je raspravljen izvještaj o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada prije podonošenja izvještaja Vijeću ministara ili drugoj nadležnoj institcuiji?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum održavanja tog kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. |
| *20) Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o ključnim rizicima i kontrolama u poslovanju?*Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. |
| *21) Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o izvještajima o realizaciji budžeta?* Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. |
| *22) Da li postoje zapisnici sa sastanka kolegija?**Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite brojeve i datume zapisnika, a u koloni 5 broj održanih kolegija u 2020. godini.* |
|  **Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** |
| 1. *Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum rješenja/odluke o imenovanju. |
| 1. *Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj, datum rješenja/odluke o imenovanju. |
| 1. *Da li su internim aktom utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum akta kojim je to regulirano.  |
| 1. *Da li je internim aktom utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu /radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to regulirano.  |
| 1. *Da li osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu /radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum izvještaja, a u koloni 5 broj dostavljenih izvještaja.  |
| 1. *Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije vezane za finansijsko upravljanje i kotrolu u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum akta kojim su pokrenute te aktivnosti. |
| 1. *Da li su Pravilnikom o untrašnjoj organizaciji propisani poslovi vezani za finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum izmijenjenog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije. |
| 1. *Da li su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti i na koji način?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kroz koje interne akte su definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl. |
| 1. *Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kojim aktima je promijenjena uloga organizacione jedinice za finansije i broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovaraju institucije koje imaju organizacionu jedinicu za finansije.  |
| 1. *Da li su u organizacionoj jedinici za finansije popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i navedite broj sistematiziranih i broj popunjenih radnih mjesta?.*

Odgovor može biti DA ili NE, u koloni 5 navedite broj sistematiziranih/broj popunjenih radnih mjesta. Na ovo pitanje odgovaraju institucije koje imaju organizacionu jedinicu za finansije. |
| 1. *Da li broj licenci za rad u ISFU odgovara potrebama institucije?*

Ako je odgovor NE, u koloni 5 navedite procjenu dodatnog broja licenci. |
| 1. *Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti?*

Ako je odgovor NE, u koloni 6 obrazložite zašto opisi poslova nisu dovoljno detaljni. |
| 1. *Da li rukovodioci programa izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata za rukovodioce institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti broj i datum tih izvještaja, a u koloni 5 navesti koliko je bilo takvih izvještaja.  |
| 1. *Da li rukovodioci organizacionih jedinica podnose izvještaj rukovodiocu institucije o izvršenju budžeta za aktivnosti iz njihove nadležnosti? (Npr. izvještavaju i obrazlažu ostvarene ciljeve, stepen realizacije planiranih rashoda i prihoda, obrazlažu odstupanja izvršenja u odnosu na plan, podnose izvještaje i obrazloženja o stvorenim obavezama, realizaciji plana nabavki i ugovaranja i slično).*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum izvještaja, a u koloni 5 broj dostavljenih izvještaja. |
| 1. *Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kad je posljednji put mijenjana organizaciona struktura i zbog kojeg razloga.  |
| 1. *Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv i broj uputstva/smjernice/procedure koji definiraju postupak izvještavanja. |
|  **Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata)**  |
| 1. *Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse?*

Ako je odgovor NE, u kolonu 6 navedite kojoj organizacionoj jedinici u instituciji su dodijeljeni poslovi iz nadležnosti upravljanja ljudskim resursima. |
| 1. *Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, datum i broj plana obuke. |
| 1. *Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti budžetskih procesa (pripreme, izrade budžeta, budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti budžetskih procesa.  |
| 1. *Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti srednjoročnog planiranja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti srednjoročnog planiranja. |
| 1. *Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja rizicima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti upravljanja rizicima*.* |
| 1. *Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja ljudskim resursima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti upravljanja ljudskim resursima. |
| 1. *Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti javnih nabavki?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti javnih nabavki. |
| 1. *Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kojeg - naziv, broj i datum izvještaja koji to potvrđuju. |
| 1. *Da li imate osobu certificiranu za javne nabavke i navedite broj certificiranih osoba?*

Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj certificiranih osoba iz vaše institucije. |
| 1. *Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?*

 Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internog akta kojim se to potvrđuje. |
| 1. *Da li institucije kroz bužet finansiraju naknade za rad upravnih odbora, nadzornih odbora, vijeća, komisija i slično?*

Ako je odgovor DA, navedite koje tijelo se finansira iz budžeta institucije i koliko sredstava je za tu namjenu planirano. |
| 1. *Da li institucija ima internu proceduru za isplatu naknada članovima upravnih odbora, nadzornih odbora, vijeća, komisija i drugih tijela usklađenu s članom 39. Zakona o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine? Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje su na prethodno ptanje odgovorile potvrdno.*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum internog akta. |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** |
| 1. *Da li utvrđujete rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva iz srednjoročnih i godišnjih planova rada?:*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva poslovnih procesa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se provode analize uzroka rizika?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. u obrascu za uvrđivanje i procjenu rizika i registrima rizika sadržani su i podaci o vjerovatnoći i uticaju utvrđenih rizika). |
| 1. *Da li se kvantificiraju uticaji najznačajnijih rizika i ako da, navedite procijenjene finansijske uticaje najznačajnijeg rizika (procjene finansijskih šteta, gubitaka i slično u slučaju aktiviranja rizika)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti datum i broj dokumenta ili obrasca koji to potvrđuju. |
| 1. *Da li su informacije o rizicima uključene u planske dokumente i navedite koje?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o rizicima. |
| 1. *Da li imate registar rizika uspostavljen u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kada broj i datum registra rizika i naziv dokumenta čiji je registar rizika prilog.  |
| 1. *Da li je registar rizika ažuriran u 2020. godini i koliko puta?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum akta koji to potvrđuju, a u koloni 5 navedite koliko puta je registar rizika ažuriran u 2020. godini. |
| 1. *Da li je uspostavljen sistem izvještavanja rukovodioca institucije o najznačajnijim rizicima i koliko je izvještaja dostavljeno rukovodiocu institucije u 2020. godini?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite kojim aktom je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima, a u koloni 5 navedite broj dostavljenih izvještaja. |
| 1. *Da li je imenovana osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavljanju procesa upravljanja rizicima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite akt kojim je ovlaštena osoba odgovorna za koordinaciju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke. |
| 1. *Da li su, uz koordinatora za proces upravljanja rizicima, u instituciji zadužene i osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite akt kojim se imenuju osobe za prikupljanje informacija o rizicima i datum donošenja akta. |
| 1. *Da li je institucija donijela politike upravljanja rizicima, ili neki drugi interni akt kojim uređuje obaveze i odgovornosti svih zaposlenih u procesu upravljanja rizicima uzimajući u obzir promjene u eksternom i internom okruženju?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internog akta o upravljanju rizicima. |
| 1. *Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum akta u kojem su navedene te mjere. |
| 1. *Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika i, ako su jesu, navedite u kojem su postotku realizirane mjere za smanjivanje visokih rizika?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje su mjere poduzete kao odgovori na rizike, a u koloni 5 navedite postotak realizacije mjera. |
| **III KONTROLNE AKTIVNOSTI** |
|  **Politike i procedure** |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces izrade i izvršenja budžeta?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (zaprimanje, obrada, kontrola, evidentiranje obaveza, ugovora, narudžbenica, računa-ulaznih i izlaznih)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces nabavki i ugovaranja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces prihoda iz nadležnosti (administrativnih taksi, naknada, naknadnih i namjenskih prihoda)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode ili administrativne takse iz svoje nadležnosti. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru.  |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces poslovne korespodencije, čuvanja i arhiviranja dokumentacije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za proces otkrivanja i postupanja po utvrđenim nepravilnostima i/ili sumnjama na nepravilnosti i prevare?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu procedure. |
| 1. *Da li imate pisanu interne procedure za vođenje i čuvanje personalnih dosjea?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za rukovanje pečatima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. Da li imate pisanu internu proceduru za zaštitu ličnih podataka?

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru za podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li su specifični poslovni procesi (procesi koji proizlaze iz mandata institucije) uređeni internim procedurama?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite nazive tih internih procedura, broj i datum donošenja. |
| 1. *Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju službenih vozila i postupanjima u okolnostima nastanka nepredviđenih događaja sa štetnim posljedicama?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| 1. *Da li su u pisanim procedurama jasno definirana ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite nazive internih procedura koje sadrže sve ove elemente. |
| 1. *Da li su neke od procedura donesenee ili postojeće ažurirane kao rezultat odgovora/mjera na neki od utvrđenih rizika institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite sve nove ili ažurirane procedure koje sadrže odgovor na neki od utvrđenih rizika institucije. |
| 1. Da li postoji osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti ili prevare?

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite naziv te organizacione jedinice ili radnog mjesta. |
| 1. *Da li ažurirate interne procedure i koliko često?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite interne procedure koje su ažurirane tokom izvještajne godine. |
| 1. *Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite na koji način se osigurava da su svi zaposleni upoznati s procedurama. |
| 1. *Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite način na koji se to ostvaruje. |
|  **Razdvajanje dužnosti** |
| 1. *Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite način na koji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti: pravilnici o unutrašnjoj organizaciji, interne procedure i sl. Ako je riječ o internim procedurama navesti nazive, broj i datum donošenja tih procedura.  |
| 1. *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. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koji su to IT sistemi i nazive, broj i datum donošenje procedura kojima je to osigurano. Navedite i naziv organizacione jedinice koja je nadležna za donošenje tih procedura. |
| 1. *Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?*

Odgovor na ovo pitanje daju samo institucije koje imaju manje od 30 zaposlenih. Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje su to mjere.  |
| **Primjena ex-ante i ex-post kontrola**  |
| 1. *Da li je internom procedurom predviđena kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluga, radova? Npr. od organizacionih jedinica traže se pisana obrazloženja potreba, zakonska osnova gdje je primjereo, kalkulacije na kojima se zasnivaju izračuni potrebnih količina i cijena, analize uštede, stanje zaliha imovine i stanje imovine u upotrebi i takva je dokumentacija priložena uz budžetski zahtjev.*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum donošenja proceure kojom je to uređeno. |
| 1. *Da li je usvojen plan nabavke za prethodnu godinu i objavljen na web stranici institucije u skladu s članom 17. Zakona o javnim nabavkama i navedite ukupnu vrijednost planirane nabavke iz plana nabavke?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum donošenja plana nabavki. |
| 1. *Da li je plan nabavke realiziran planiranom dinamikom i navedite iznos ukupno planiranih i realiziranih nabavki u prethodnoj godini?*

Ako je odgovor DA, u koloni 5 iznose planiranih i realiziranih nabavki. |
| 1. *Da li se planiranje sredstava za tekuće i kapitalne transfere i grantove zasniva na jasnim kriterijima i ciljevima, poznatim već u fazi izrade budžetskih zahtjeva?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum donošenja procedure kojom se utvrđuju kriteriji i donosioci te procedure. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za tekuće i kapitalne transfere i grantove. |
| 1. *Da li se kod planiranja sredstava za tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama rade analize učinaka finansiranja iz prethodnih godina?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za tekuće i kapitalne grantove. |
| 1. *Da li se kod planiranja sredstava za višegodišnje kapitalne projekte rade analize opravdanosti i spremnosti kapitanih/investicijskih projekata za realizaciju?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za višegodišnje kapitalne projekte.  |
| 1. *Da li u vašoj instituciji organizacione jedinice zajedno s izradom budžetskog zahtjeva pripremaju i prijedloge odluka o programima utroška za transfere i grantove?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li su odluke o programima utroška usvojene blagovremeno tako da je omogućena blagovremena realizacija svih aktivnosti u vezi s realizacijom transfera, grantova? (objave poziva, kontrole dokumentacije, dodjele ugovora, izvještavanje o namjenskom trošenju, kontrola namjenskog trošenja i sl.)*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum donošenja odluke. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li su sa svim korisnicima transfera/grantova zaključeni ugovori o dodjeli i načinu korištenja sredstava?*

Ako je odgovor Da, u koloni 6 navedite brojeve i datume potpisanih ugovora. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja ? (Npr. ugovorima je definirano što su prihvatljivi, a što neprihvatljivi troškovi, definirani su rokovi za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirana dokumentacija koju korisnik treba dostaviti kao dokaz, definirana je mogućnost naknadnih kontrola na licu mjesta, obaveza i rokovi u kojima korisnik sredstava mora vratiti sredstava u slučaju nenamjenskog trošenja, eliminirana je mogućnost višestrukog finansiranja iste osnove, u slučaju da institucije BIH samo sufinansiraju projekt/aktivnost u ugovorima je naznačeno koji je ukupan iznos projekata koji se sufinansira, ko su ostali izvori finansiranja i za koji dio troškova i sl.)*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje od ovih odredbi sadrže potpisani ugovori. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum procedure na osnovu koje se provode te kontrole. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li se kontrole namjenskog trošenja sredstava provode samo na osnovu uvida u izvještaje o namjenskom trošenju i dokumentaciju koju dostavlja korisnik sredstava bez odlaska u kontrole na lice mjesta?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način.Ako je odgovor NE, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način.Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava odlaskom u kontrole na lice mjesta kod krajnjih korisnika sredstava ?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li su kontrolama utvrđeni primjeri nenamjenske potrošnje?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite u kojem slučaju i kada se to desilo. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li je izvršen povrat sredstava na Jedinstveni račun trezora (JRT) u slučaju utvrđene nenamjenske potrošnje budžetskih sredstava?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite i obrazložite slučaj kada se to desilo. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u instituciji?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite kojim internim aktom je to propisano (naziv, broj i datum procedure). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li formirate komisije za kontrolu namjenske potrošnje isplaćenih transfera i grantova?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite slučajeve u kojima je formirana komisija. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. |
| 1. *Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite procedure koje to omogućavaju. |
|  **Zaštita resursa/imovine** |
| 1. *Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li je blagovremeno obavljen popis imovine i obaveza sa svim potrebnim radnjama? (Npr.donesena je odluka o vršenju popisa i formiranju popisne komisije, provedeno usklađivanje otvorenih stavki za sva potraživanja i obaveze, izrađene popisne liste, blagovremeno izrađen izvještaj o obavljenom popisu, u zavisnosti od rezultata popisa donesene odluke o rashodovanju imovine i sl.)*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum odluke o popisu i broj i datum zapisnika posljednjeg popisa imovine. |
| 1. *Da li se vrši vanredni popis imovine i u kojim slučajevima?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite u kojim slučajevima.  |
| 1. *Da li se poduzimaju sve mjere za redovnu naplatu potraživanja, odnosno naplatu prihoda iz nadležnosti institucije ?*

*(naplata prihoda od administrativnih taksi, sudskih taksi, posebne naknade i takse, prihodi od izdavanja ličnih i putnih isprava, registracije vozila, prihodi od izdavanja dozvola, vlastiti prihodi)?*Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internih procedura na osnovu kojih se poduzimaju mjere za redovnu naplatu potraživanja i prihoda. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode, prihode od taksi i slično. |
| 1. Da li je osigurano kontinuirano (npr. mjesečno) sravnjenje podataka o naplaćenim prihodima u pomoćnim evidencijama s evidencijama u Glavnoj knjizi u skladu s odredbama Pravilnika o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH?

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum procedure u skladu s kojom se vrši sravnjenje podataka. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode, prihode od taksi slično. |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile neovlaštene izmjene u postojećim softverima?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno.  |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio gubitak i razotkrivanje podataka?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno ili drugi način na koji je to osigurano. |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. |
| 1. *Da li ste donijeli Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da u slučaju da dođe do neočekivanih događaja, ključne operacije se nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite interne procedure kojima je to uređeno. |
| **IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** |
| 1. *Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani – popis poslovnih procesa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, broj i datum internih akata koji to potvrđuju. |
| 1. *Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta, stanju obaveza i potraživanja?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite nazive tih izvještaja, koliko se često sačinjavaju, kome se dostavljaju i nazv, broj i datum procedure kojom je to uređeno (ako postoji takva procedura). |
| 1. *Da li se interni izvještaji za rukovodstvo (izvještaji iz prethodnog pitanja) generiraju iz ISFU sistema?*

Ako je odgovor DA, navedite nazive izvještaja koji se generiraju iz ISFU sistema. |
| 1. *Da li funkcionalnosti ISFU zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje izvještaje koristite.Ako je odgovor NE, u koloni 6 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti ISFU ne zadovoljavaju.  |
| 1. *Da li funkcionalnosti BPMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrole?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje izvještaje koristite.Ako je odgovor NE, u koloni 6 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti BPMIS ne zadovoljavaju. |
| 1. Da li funkcionalnosti PIMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrole?

 Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje izvještaje koristite. Ako je odgovor NE, u koloni 6 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti PIMIS ne zadovoljavaju. |
| 1. *Da li funkcionalnosti COIP zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrole?*

 Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje izvještaje koristite Ako je odgovor NE, u koloni 6 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti COIP ne zadovoljavaju. |
| 1. *Da li, pored ISFU sistema, za pomoćne evidencije i interno izvještavanje koristite i neke IT softvere (aplikacije)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje softvere ili aplikacije koristite. |
| 1. *Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite na koji način i kome se informacije dostavljaju i kojim internim aktom (ako postoji) je izvještavanje uređeno.  |
| 1. *Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 upišite kojim mehanizmima (internim aktima) je to osigurano. |
| 1. *Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po programima, projektima, aktivnostima i organizacionim jedinicama?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 obrazložite u koju svrhu se vrši to praćenje. |
| 1. *Da li imate centralizranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv informacionog programa koji to podržava. |
| 1. *Da li centralizirana evidencija ugovora iz prethodnog pitanja omogućava izvještavanje o realizaciji ugovora?*

Ako je odgovor DA*,* u koloni 6 navedite naziv informacionog programa koji to podržava. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje su imale potvrdan odgovor na pitanje broj 132. |
| 1. *Da li imate uspostavljenu evidenciju svih sudskih sporova koji se vode protiv institucije i upišite procijenjenu vrijednost potencijalnih obaveza?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite na koji način je uspostavljena i vodi se evidencija, a u kolonu 5 unesite vrijednost potencijalnih obaveza. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju sudske sporove koji se trenutno provode. |
| 1. *Da li institucija radi analize uzroka sudskih sporova radi utvrđivanja slabosti sistema i korektivnih mjera za smanjivanje budućih sudskih postupaka?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite u kojim dokumentima se navode utvrđene slabosti i mjere za njihovo smanjivanje. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju sudske sporove koji se trenutno provode. |
| 1. *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?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koji poslovni sistemi su podržani IT sistemima. |
| 1. *Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koji su to IT sistemi međusobno integrirani.  |
| 1. *Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite web stranicu i vrste dokumenata koji se objavljuju. |
| 1. *Da li su godišnji finansijski izvještaji sastavljeni, kompletni, predani u roku propisanom Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u institucijama BIH i objavljeni na web stranici?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum predaje posljednjeg godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta kao i web stranicu na kojoj je izvještaj objavljen. |
| 1. *Da li obrazloženje uz izvještaje o izvršenju budžeta, uz procente i iznose izvršenja budžeta, sadrže i detaljne podatke o razlozima odstupanja izvršenja u odnosu na plan i razlozima za eventualnu korekciju budžeta?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite datum i broj izvještaja koji to potvrđuje. |
| **V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** |
| 1. *Da li su realizirane mjere planirane za razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu prošlogodišnje samoprocjene i u kojem procentu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje su mjere realizirane, a u koloni 5 navedite procenat realizacije mjera.  |
| 1. *Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite nazive provedenih internih revizija, a u koloni 5 navedite broj datih preporuka. |
| 1. *Da li se provode preporuke interne revizije u skladu s rokovima iz akcionog plana za provođenje preporuka? Ako preporuke nisu provedene, navedite broj neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje?*

Ako su preporuke provedene, u koloni 6 navedite akt kojim to potvrđujete. Ako imate neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje, broj tih preporuka navedite u koloni 5. |
| 1. *Da li su provedene sve preporuke Ureda za reviziju institucija BiH u prethodnoj godini i navedite procenat provedenih preporuka u odnosu na broj ukupno datih preporuka?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite akt/izvještaj koji to potvrđuje i mjere koje su poduzete u cilju realizacije preporuka Ureda za reviziju. U koloni 5 navedite procenat provedenih mjera. |
| 1. *Da li se provode ad-hoc kontole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje su kontrole provedene, a u kolon 5 broj ad-hoc provedenih kontrola. |
| 1. *Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite naziv, datum i broj internog akta kojim je to uređeno. |
| 1. *Da li je donesen operativni godišnji plan aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite broj i datum operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole. |
| 1. *Da li su realizirane mjere iz operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2020. godinu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navedite koje su mjere realizirane.  |
| **Realizacija mjera iz Godišnjeg operativnog akcionog plana Strategije razvoja sistema internih finansijskih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine za 2020. godinu** |
| 1. *Da li su ažurirane Smjernice za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti broj i datum Odluke o donošenju Smjernica za upravljanje rizicima u institucijama BiH-Verzija 2. Na ovo pitanje odgovara samo CHJ MFiT BIH. |
| 1. *Da li je instaliran softver za registre rizika i izvještavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti datum instaliranja i početka rada softvera.  |
| 1. *Da li se ažuriraju interne procedure u skladu s rezultatima procjene rizika?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti koje su procedure ažurirane u skladu s procjenom rizika. |
| 1. *Da li je pripremljen dokument s kriterijima za dodjelu grantova zasnovanim na jasnim ciljevima i planiranim učincima?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovaraju samo Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa, Ministarstvo civilnih poslova, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice i Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je uspostavljena baza podataka o poslovnim procesima institucija BiH (mapa poslovnih procesa) internim procedurama, propisima institucija u okviru softverskog rješenja za finansijsko upravljanje i kontrolu?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti datum početka rada softverskog rješenja za upravljanje rizicima i izvještavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole. |
| 1. *Da li su unaprijeđene aplikativne kontrole i donesene instrukcije i uputstva MFiT BiH (Sektor za trezorsko poslovanje) u vezi s evidentiranjem i praćenjem prihoda?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti donesene instrukcije i obrazložiti aplikativna unapređenja ISFU sistema. Na ovo pitanje odgovara samo Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je urađena analiza mogućnosti za softversko povezivanje postojećih aplikacija u MVP, MCP, UIO i MFiT BiH za praćenje prihoda?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti rezultate analize. Na ovo pitanje odgovaraju samo Ministarstvo vanjskih poslova BiH, Ministarstvo civilnih poslova BiH, Uprava za indirektno oporezivanje BiH i Ministarstvo finansija i trezora BiH.  |
| 1. *Da li je formirana jedinstvena baza podataka o zaposlenim MO u sistemu za COIP?*

Ako je odgovor DA, navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovaraju samo Ministarstvo odbrane BiH i Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je izvršeno softversko povezivanje COIP s odgovarajućim modulima ISFU?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovara samo Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je i na koji način ojačan sistem internih kontrola pri pripremi i odobravanju budžetskih zahtjeva za isplatu ugovora o djelu?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navedite način na koji je ojačan sistem kontrola kod planiranja i isplate ugovora o djelu. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora i sve institucije koje planiraju sredstva za ugovore o djelu. |
| 1. *Da li su doneseni ili ažurirani podzakonski akti kojim se propisuju rokovi i način evidentiranja i praćenja svih obaveza u ISFU?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti koji su akti doneseni, a koji ažurirani. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je donesen podzakonski akt kojim je uvedena obaveza prethodnog davanja mišljenja MFiT BiH na finansijske odredbe i fiskalne učinke nacrta ugovora za višegodišnje obaveze?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je upravljanje rizicima ugrađeno u podzakonske akte i metodologije o procesu srednjoročnog planiranja, godišnjeg planiranja i programskog budžetiranja?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti u koje podzakonske akte i metodologije je to ugrađeno. Na ovo pitanje odgovara Direkcija za ekonomsko planiranje, Ministarstvo finansija i trezora BiH i Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li su internim aktima uređene uloge, ovlaštenja i odgovornosti aktera u realizaciji budžetskih programa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti naziv, broj i datum internih akata kojima je to uređeno. |
| 1. *Da li su uvedene nove aplikativne kontrole koje zamjenjuju ranije ručne kontrole?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti broj uvedenih aplikativnih kontrola koje su se ranije radile ručno. |
| 1. *Da li je urađena analiza i predložene mjere za primjenu upravljačke odgovornosti?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, datum i broj donesenog podzakonskog akta. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je urađeno uputstvo o saradnji rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i organizacione jedinice za finansije, međusobnim obavezama i odgovornostima u procesima iz budžetskog ciklusa?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti naziv, datum i broj uputstva. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li su revidirana pitanja u upitniku o samoprocjeni i obrazac za godišnje izvještavanje o sistemu finansijskog uravljanja i kontrole?*

Ako je odgovor DA, u kolonu 6 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li je donesen podzakonski akt o metodologiji i pregledu kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrole?*

Ako je odgovor DA, navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| 1. *Da li su osigurane kvalitetnije informacije za usmjeravanje i prioritizaciju daljnjeg razvoja PIFC-a?*

Ako je odgovor DA, u koloni 6 navesti na koji način su osigurane kvalitetnije informacije za usmjeravanje i prioritizaciju daljnjeg razvoja PIFC-a. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |
| Upisati komentare na pitanja iz Upitnika o samoprocjeni i dati prijedlog eventualnih novih pitanja.  |
| **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
| Upisati planirane mjere i aktivnosti za daljnji razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u svojoj instituciji po COSO komponentama.  |
| **PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2021. GODINU**  |
| Navesti prijedlog potrebnih tema za obuku iz finansijskog upravljanja i kontrole u 2021. godini. |
| **PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH** |
| Navesti prijedloge za unapređenje saradnje sa CHJ MFiT BiH.  |