|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **OBRAZAC GI-IK** |
| **U skladu sa 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 2015. godinu sa Uputstvom za popunjavanje upitnika.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAZIV INSTITUCIJE** | |  | | | |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** | |  | | | |
| **BROJ PROTOKOLA** | |  | | | |
| **MJESTO I DATUM** | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2015. GODINU** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **I** | **OPŠTI DIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **OPŠTI PODACI O INSTITUCIJI** | | | | | |
| Redni broj korisnika Budžeta | |  | | | |
| Naziv institucije | |  | | | |
| Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije | |  | | | |
| Datum upisa u Registar korisnika Budžeta | |  | | | |
| Sjedište, adresa i poštanski broj institucije | |  | | | |
| Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se institucija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu sa Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa) | |  | | | |
| Oznaka web stranice institucije | |  | | | |
| Odgovorno lice- rukovodilac institucije | |  | | | |
| Godišnji iznos budžeta | |  | | | |
| Ime i prezime lica zaduženog za finansijsko upravljanje i kontrolu | |  | | | |
| Naziv radnog mjesta lica zaduženog za finansijsko upravljanje i kontrolu | |  | | | |
| Telefon | |  | | | |
| E-mail: | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | **POSEBNI DIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Red. br.** | **UPITNIK** | **DA** | **NE** | **Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru** | **Dodatna obrazloženja** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I** | **KONTROLNO OKRUŽENJE** | | | | |
| **A)** | **Etika i integritet** | | | | |
| **1)** | Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou institucije? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li su zaposleni upoznati sa Kodeksom državnih službenika u institucijama BiH? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u instituciji nadležna za nadzor primjene Kodeksa? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su dodatnim internim procedurama regulisane mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se provode mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa? |  |  |  |  |
| **B)** | **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** | | | | |
| **1)** | Da li imate utvrđenu misiju i viziju vaše institucije? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li imate utvrđene srednjoročne ciljeve na nivou institucije? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li su srednjoročni ciljevi objavljeni? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li je usvojen srednjoročni plan? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li su jasno definisane nadležnosti i odgovornosti u procesu izrade srednjoročnog plana: |  |  |  |  |
| **a)** | Da li je određena unutrašnja organizaciona jedinica/lice odgovorno za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **b)** | Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces izrade srednjoročnog planiranja? |  |  |  |  |
| **c)** | Da li srednjoročni plan obuhvata i finansijske projekcije? |  |  |  |  |
| **d)** | Da li se u procesu planiranja provodi procjena rizika? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je institucija u srednjoročnom planu definisala pokazatelje učinka? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se vrši nadzor nad provođenjem srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li su ciljevi budžetskih programa povezani sa ciljevima srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li imate usvojene godišnje programe rada? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li su u godišnjem programu rada definisani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim ciljevima i ciljevima budžetskih programa? |  |  |  |  |
| **13)** | Da li su u godišnjim planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procjenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva? |  |  |  |  |
| **C)** | **Rukovođenje i stil upravljanja** | | | | |
| **1)** | Da li se održavaju redovno sastanci/kolegiji najvišeg nivoa upravljanja? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li se na sastancima/ kolegijima najvišeg nivoa upravljanja raspravlja o: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročnim ciljevima |  |  |  |  |
| **b)** | realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima |  |  |  |  |
| **c)** | ključnim rizicima u poslovanju |  |  |  |  |
| **d)** | izvršenju budžeta? |  |  |  |  |
| **D)** | **Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** | | | | |
| **1)** | Da li je ovlašteno lice za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li su jasno definisana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju utvrdjenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li organizacione jedinice za finansije vrše koordinacionu ulogu u primjeni i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li su rukovodioci institucije zaposlenima delegirali zadatke za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je u instituciji zadužena organizaciona jedinica, odnosno lice odgovorno za komunikaciju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li su uspostavljeni postupci za razmjenu informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou, komunikacija na istom nivou)? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li rukovodioci budžetskih programa imaju ovlaštenja za upravljanje budžetskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li izrađuju rukovodioci programa izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li su od strane najvišeg rukovodstva institucije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta *(ostvareni ciljevi, utrošena budžetska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)*? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li se redovno ažurira organizaciona struktura institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li je uspostavljeno delegiranje/ prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene? |  |  |  |  |
| **E)** | **Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata zaposlenih)** | | | | |
| **1)** | Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li postoje planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada, uključujući obuke iz finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li se vodi evidencija obuka po zaposlenom? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu uključujući obuku iz oblasti: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročno planiranje |  |  |  |  |
| **b)** | pripreme i izrade budžeta |  |  |  |  |
| **c)** | upravljanje rizicima |  |  |  |  |
| **d)** | nabavki i ugovaranja |  |  |  |  |
| **e)** | računovodstvenih sistema |  |  |  |  |
| **f)** | nepravilnosti i prevara |  |  |  |  |
| **5)** | Da li se ocjenjuje učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? |  |  |  |  |
| **II** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA** | | | | |
| **1)** | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročnih ciljeva |  |  |  |  |
| **b)** | ciljeva programa/projekata/aktivnosti |  |  |  |  |
| **c)** | ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li institucija navodi rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani: |  |  |  |  |
| **a)** | u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/višegodisnjim kapitalnim investicionim programima/ godišnjim programima rada)? |  |  |  |  |
| **b)** | obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika? |  |  |  |  |
| **c)** | u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama BiH? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je zaduženo lice koje će biti odgovorno za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li je zaduženo lice koje će biti odgovorno za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li je institucija donijela strategiju upravljanja rizicima? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li se u strategiji upravljanja rizicima prate promjene u internom i eksternom okruženju uključujući rizike od prevare i korupcije? |  |  |  |  |
| **III** | **KONTROLNE AKTIVNOSTI** | | | | |
| **A)** | **Politike i procedure** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li imate pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese: |  |  |  |  |
| **a)** | proces izrade i realizacije srednjoročnog plana |  |  |  |  |
| **b)** | proces izrade i izvršenja budžeta |  |  |  |  |
| **c)** | proces evidencije poslovnih događaja i transakcija |  |  |  |  |
| **d)** | proces nabavki i ugovaranja |  |  |  |  |
| **e)** | proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom) |  |  |  |  |
| **f)** | proces naplate vlastitih prihoda |  |  |  |  |
| **g)** | proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava? |  |  |  |  |
| **h)** | proces poslovne korespodencije čuvanje i arhiviranje dokumentacije |  |  |  |  |
| **i)** | proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara |  |  |  |  |
| **2)** | Da li postoji lice ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li ažurirate interne procedure i koliko često? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li su svi zaposleni upoznati sa procedurama? |  |  |  |  |
| **B)** | **Razdvajanje dužnosti** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da isto lice ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da isto lice ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li manje institucije (>30 zaposlenih) preduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti? |  |  |  |  |
| **C)** | **Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola dokumentovan? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentovan? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finanasijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)? |  |  |  |  |
| **D)** | **Zaštita resursa/imovine** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je osigurano da samo ovlaštena lica imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li vodite evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava)? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se vrši vanredan popis imovine? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih budžetskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene grantove)? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih budžetskih sredstava: |  |  |  |  |
| **a)** | dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj instituciji |  |  |  |  |
| **b)** | ad- hoc zadatak u slučajevima kada postoji sumnja ili prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju budžetskih sredstava)? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile: |  |  |  |  |
| **a)** | neovlaštene izmjene u postojećem softveru |  |  |  |  |
| **b)** | gubitak i razotkrivanje podataka |  |  |  |  |
| **c)** | spoljašnje prijetnje (kao što su virusi) |  |  |  |  |
| **d)** | neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija) |  |  |  |  |
| **8)** | 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** | | | | |
| **1)** | Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentovani-popis poslovnih procesa? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: |  |  |  |  |
| **a)** | izvršenju budžeta |  |  |  |  |
| **b)** | raspoloživim sredstvima |  |  |  |  |
| **c)** | obavezama |  |  |  |  |
| **d)** | potraživanjima |  |  |  |  |
| **5)** | Da li dobijaju organizacione jedinice informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **a)** | programima |  |  |  |  |
| **b)** | projektima |  |  |  |  |
| **c)** | aktivnostima |  |  |  |  |
| **d)** | organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ista podržana informacionim sistemom? |  |  |  |  |
| **8)** | 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? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li su IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrisani? |  |  |  |  |
| **V** | **PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** | | | | |
| **1)** | Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni? |  |  |  |  |
| **2)** | Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u izveštaju interne revizije za izveštajni period? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li su provodene preporuke interne revizije za prethodnu godinu? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se provode preporuke interne revizije u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka? |  |  |  |  |
| **5)** | Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u posljednjem izveštaju eksterne revizije? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su provedene sve preporuke eksterne revizije? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se prati provođenje preporuka eksterne revizije? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li se provode ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li se provode ad-hoc kontole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju? |  |  |  |  |
| **10)** | Koliko ad-hoc kontrola je provedeno u izvještajnom periodu? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li su preduzete daljnje aktivnosti na osnovu nalaza iz stalnog praćenja? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **4)** |  | | | | |
| **5)** |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PREDUZETI ZA DALJI 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)** |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
|  | **(Potpis lica ovlaštenog za finansijsko upravljanje i kontrolu)** | **(Potpis rukovodioca institucije i pečat)** | | | |

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU SISTEMA FINANSIJSKOG**

**UPRAVLJANJA I KONTROLA INSTITUCIJAMA BIH**

|  |
| --- |
| **I OPŠTI PODACI O INSTITUCIJI** |
| U dio Upitnika OPŠTI PODACI O INSTITUCIJI upisati podatke u skladu sa Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja Registra korisnika Budžeta institucija Bosne i Hercegovine („Služeni glasnik BiH“, broj: 52/13).  U polje Godišnji iznos budžeta upisati iznos budžeta za 2015. godinu. |
| **II POSEBNI PODACI** |
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** |
| 1. **Etika i integritet:** |
| 1. *Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum donošenja Kodeksa. |
| 1. *Da li su zaposleni upoznati sa Kodeksom državnih službenika u institucijama BiH?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. Kodeks je objavljen na internet stranici institucije, dostavljen je zaposlenicima, organizovani su seminari i slično). |
| 1. *Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u instituciji nadležna za nadzor primjene Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv organizacione jedinice, naziv radnog mjesta, naziv, broj i datum akta kojim je to uređeno. |
| 1. *Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta uputstva/smjernice i datum donošenja koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv i datum donošenja internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li su dodatnim internim procedurama regulisane mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta i datum donošenja koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se provode mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (naziv, broj i datum akta kojim je provedena neka od mjera u slučaju nepoštivanja Kodeksa). |
| 1. **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** |
| 1. *Da li imate utvrđenu misiju i viziju vaše institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta u kojem su sadržane misija i vizija. |
| 1. *Da li imate utvrđene srednjoročne ciljeve na nivou institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta u kojem su strateški ciljevi sadržani (npr. u strategijama razvoja koje pripremaju organizacione jedinice iz područja za koja su nadležna, srednjoročnom planu za trogodišnji period, u planu razvojnih programa i sl.) |
| 1. *Da li su srednjoročni ciljevi objavljeni?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite web stranicu na kojoj su objavljeni. |
| 1. *Da li je usvojen srednjoročni plan?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv i broj dokumenta, referentni period i datum usvajanja dokumenta. |
| 1. *Da li su jasno definisane nadležnosti i odgovornosti u procesu izrade srednjoročnog plana:*   a) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koja je to organizaciona jedinica ili radno mjesto kao i naziv, broj i datum akta kojim je to utvrđeno;  b) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to uređeno,  c) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta iz kojeg je to vidljivo,  d) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta u kojem su opisani utvrđeni rizici. |
| 1. *Da li je institucija u srednjoročnom planu definisala pokazatelje učinka?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 u navedite naziv, broj i datum dokumenta koji sadrži pokazatelje učinka. |
| 1. *Da li se vrši nadzor nad provođenjem srednjoročnog plana?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite ko i na koji način vrši nadzor, kao i naziv, broj i datum akta kojim je regulisano provođenje nadzora provođenja srednjoročnog plana. |
| 1. *Da li su ciljevi budžetskih programa povezani sa ciljevima srednjoročnog plana?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način su povezani (npr. u obrazloženju programa navodi se da njihova realizacija podržava ostvarenje određenog srednjoročnog cilja i sl.) |
| 1. *Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način dostavljaju pregled svojih potreba i kojim internim aktom je to uređeno. |
| 1. *Da li imate usvojene godišnje programe rada?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum donošenja godišnjeg programa rada za godinu na koju se odnosi izvještaj. |
| 1. *Da li su u godišnjem programu rada definisani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite da li je to uređeno posebnom internom procedurom. |
| 1. *Da li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim ciljevima i ciljevima budžetskih programa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 ukratko navedite na koji način su ciljevi povezani (npr. u obrazloženju godišnjeg programa rada, realizacija ciljeva iz plana povezuje se sa realizacijom nekog od srednjoročnih ciljeva i ciljeva budžetskih programa). |
| 1. *Da li su u godišnjim planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?*   Ako je odgovor DA, koloni 5 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o finansijskim sredstvima za potrebe realizacije ciljeva (npr. u planovima razvojnih programa, godišnjim planovima rada i sl ). |
| **C) Rukovođenje i stil upravljanja** |
| *1) Da li se održavaju redovno sastanci/kolegiji najvišeg nivoa upravljanja?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koliko često se održavaju sastanci/kolegiji (kvartalno/mjesečno/sedmično) ili broj održanih kolegija najvišeg nivoa rukovodstva tokom prethodne godine. |
| *2) Da li se na sastancima najviše nivoa upravljanja raspravlja o:*  *a) srednjoročnim ciljevima,*  *b) realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima,*  *c) ključnim rizicima u poslovanju,*  *d) izvršenju budžeta?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. iz dnevnog reda poziva na sastanak je vidljivo da se raspravlja o navedenom ili se sastavljaju zapisnici sa sastanka koje to potvrđuju). |
| **D) Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** |
| 1. *Da li je ovlašteno lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrolu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj, datum rješenja/ odluke o imenovanju. |
| 1. *Da li su jasno definisana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kroz koje interne akte su definisana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl. |
| 1. *Da li organizacione jedinice za finansije vrše koordinacionu ulogu u primjeni i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (opis poslova organizacionih jedinica za finansije vezane za koordinacionu uloguu primjeni i razvojufinansijskog upravljanja i kontrole koji su sadržani u opisima poslova u aktima o unutrašnjoj organizaciji institucije). |
| 1. *Da li su rukovodioci institucije zaposlenima delegirali zadatke za finansijsko upravljanje i kontrolu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li je u instituciji zadužena organizaciona jedinica, odnosno lice odgovorno za komunikaciju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, navesti naziv organizacione jedinice/ radnog mjesta zaposlenog ili ime i prezime zaposlenog. |
| 1. *Da li su uspostavljeni postupci za razmjenu informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou, komunikacija na istom nivou)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta koji to reguliše. |
| 1. *Da li rukovodioci budžetskih programa imaju ovlaštenja za upravljanje budžetskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite interni akt – odluku rukovodioca institucije o ovlaštenjima i odgovornostima za upravljanje budžetskim sredstvima koja se dodjeljuju rukovodiocima budžetskih programa za realizaciju programa/projekata/aktivnosti i datum donošenja. |
| 1. *Da li izrađuju rukovodioci programa izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. naziv izvještaja i za koje se periode pripremaju). |
| 1. *Da li su od strane najvišeg rukovodstva institucije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta (ostvareni ciljevi, utrošena budžetska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv uputstva/smjernice/procedure koje definišu postupak izvještavanja.  U koloni 6 ukratko opišite način izvještavanja (vrste izvještaja koja se pripremaju, strukturu i sadržaj tih izvještaja, za koje se periode pripremaju, kome se sve dostavljaju i sl.) |
| 1. *Da li se redovno ažurira organizaciona struktura institucije, kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kada i iz kojih razloga je posljednji put ažurirana. |
| 1. *Da li je uspostavljeno delegiranje/ prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| **E) 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 5 navedite koja organizaciona jedinica u instituciji je nadležna za upravljanje ljudskim resursima. |
| 1. *Da li postoje planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada, uključujući obuke iz finansijskog upravljanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, datum i broj plana obuke. |
| 1. *Da li se vodi evidencija obuka po zaposlenom?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se upućuju zaposlenici na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu uključujući i obuku iz oblasti:*   *a) srednjoročnog planiranja,*  *b)pripreme i izrade budžeta,*  *c) upravljanja rizicima,*  *d) nabavki i ugovaranja,*  *e)računovodstvenih sistema,*  *f)nepravilnosti i prevara?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni za svaku od navedenih oblasti. |
| 1. *Da li se ocjenjuje učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, ispunjavanje standarda ponašanja)?*    Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?*    Ako je odgovor DA, u koloni 5 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 5 navedite naziv, broj i datum internog akta kojim se to potvrđuje. |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** |
| 1. *Da li utvrđujete rizike koji mogu uticati na realizaciju:*   *a) srednjoročnih ciljeva,*  *b) ciljeva programa/projekata/aktivnosti i*  *c) ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 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 5 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 institucija navodi rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:*   *a) u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/višegodišnjim kapitalnim investicionim programima/godišnjim programima rada)*  *b) obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika*  *c) u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama BiH?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o rizicima, datum odluke o formiranju registra rizika i sl.) |
| 1. *Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kada je posljednji put ažuriran. |
| 1. *Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv izvještaja i period za koji se izrađuje, datum ili dnevni red kolegija na kojem se raspravljalo o najznačajnijim rizicima. |
| 1. *Da li je zaduženo lice koje će biti odgovorno za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite odluku o ovlaštenju lica odgovornog za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke. |
| 1. *Da li je zaduženo lice koje će biti odgovorno za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz odluku o zaduživanju lica za rizike i datum donošenja odluke. |
| 1. *Da li je institucija donijela strategiju upravljanja rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum Strategije upravljanja rizicima. |
| 1. *Da li se u strategiji upravljanja rizicima prate promjene u internom i eksternom okruženju uključujući rizike od prevare i korupcije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |

|  |
| --- |
| **III KONTROLNE AKTIVNOSTI** |
| 1. **Politike i procedure** |
| 1. Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese: 2. *proces izrade i realizacije srednjoročnog plana* 3. *proces izrade i izvršenja budžeta* 4. *proces evidencije poslovnih događaja i transakcija* 5. *proces nabavki i ugovaranja* 6. *proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)* 7. *proces naplate vlastitih prihoda* 8. *proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava* 9. *proces poslovne korespodencije čuvanja i arhiviranja dokumentacije* 10. *proces za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevare?*     Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja.  U dodatnom obrazloženju u koloni 6 potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru, ko je odobrio interni akt (ko je potpisnik) i šta je uređeno procedurom.  ***a)******proces izrade i realizacije srednjoročnog plana*** *detaljnije uređuje ko su nosioci izrade, ko su učesnici, nadležnosti i odgovornosti za postavljanje srednjoročnih ciljeva, praćenje realizacije srednjoročnih ciljeva, i sl.*  ***b)******proces izrade i izvršenja budžeta*** *detaljnije uređuje ko su učesnici, rokovi, ovlaštenja i odgovornosti za iskazivanje potreba, postupak procjene opravdanosti iskazanih potreba, koordinacija izrade budžeta i ostalih planskih dokumenata, učesnici, ovlaštenja, odgovornosti za izvršenje budžeta, procedura u slučaju potrebe potrošnje u iznosu većem od planirane, postupak u slučaju odstupanja realizacije od finansijskog plana, postupak rebalansa i sl.*  ***c)******proces evidencije poslovnih događaja i transakcija*** *detaljnije uređuje načine evidencije poslovnih događaja i transakcija koje se u poslovanju događaju, načini obrade materijalno-finansijske dokumentacije kojom se poslovni događaji dokazuju, kontrolni postupci prilikom provjere tačnosti dokumentacije, postupci čuvanja i arhiviranja dokumentacije i sl.*  ***d)******proces nabavke i ugovaranja*** *detaljnije uređuje ko su učesnici, rokovi, ovlaštenja i odgovornosti, način usklađenja plana nabavke i budžeta, evidencije ugovorenih obaveza i izvještavanje i sl.*  ***e)******proces upravljanja imovinom*** *(materijalnom: nekretnine, vozila, oprema, računari, zalihe i nematerijalnom: licence, intelektualno vlasništvo) detaljnije je uređen postupak evidencije, pravo pristupa, način održavanja imovine, postupak popisa imovine, postupak vrednovanja i sl.* |
| ***f)******proces naplate vlastitih prihoda*** *detaljnije je uređen postupak evidencije potraživanja, naplate potraživanja, postupanja sa nenaplaćenim potraživanjima (opomene, ovrhe, zastare, otpis nenaplativih potraživanja) i sl.*  ***g)******proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava*** *u slučajevima kada se naknadno utvrdi da su sredstva neopravdano utrošena ili pogrešno isplaćena detaljnije je uređen postupak povrata takvih sredstava.*  ***h)******proces poslovne korespodencije čuvanja i arhiviranja dokumentacije*** *detaljnije se uređuje**način vođenja kancelarijskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje, način vođenja kancelarijskih evidencija i drugih evidencija o građi, označavanje i odlaganje građe, rokovi čuvanja arhivske građe iz nadležnosti institucije.*  ***i)******proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevare*** *detaljnije se reguliše način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti, postupanje po zaprimljenim prijavama, razmatranje zaprimljenih prijava, obaveza obavještavanja lica koje je prijavilo korupciju i druge nepravilnosti o preduzetim radnjama, zaštiti lica koje prijavi korupciju i druga pitanja vezana za interno prijavljivanje korupcije.* |
| 1. *Da li postoji lice ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite podatke o internom aktu kojim je to lice imenovano. |
| 1. *Da li ažurirate interne procedure i koliko često?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite interne procedure koje su ažurirane tokom prethodne godine. |
| 1. *Da li su svi zaposleni upoznati sa procedurama?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način osiguravate da su svi zaposleni upoznati sa procedurama. |
| 1. **Razdvajanje dužnosti** |
| 1. *Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da isto lice ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive organizacionih jedinica u kojima se obavljaju navedeni poslovi ili nazive radnih mjesta u čijem je opisu obavljanje navedenih poslova. |
| 1. *Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da isto lice ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive organizacionih jedinica u kojima se obavljaju navedeni poslovi ili nazive radnih mjesta u čijem je opisu obavljanje navedenih poslova. |
| 1. *Da li manje institucije (>30 zaposlenih) preduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?*   Odgovor na ovo pitanje daju samo institucije koje imaju manje od 30 zaposlenih. Ako je odgovor DA, navedite koje su to mjere. |
| 1. **Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija** |
| 1. *Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola dokumentovan?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom se to potvrđuje. |
| 1. *Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentovan?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internih procedura kojima je uređen postupak provođenja naknadnih kontrola i datum/e donošenja tih akata. |
| 1. *Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. **Zaštita resursa/imovine** |
| 1. *Da li je osigurano da samo ovlaštena lica imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koje relevantne podatke sadrži. |
| 1. *Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum zapisnika posljednjeg popisa imovine. |
| 1. *Da li se vrši vanredan popis imovine?*   Ako je odgovor DA, u kolini 5 navedite u kojim slučajevima. |
| 1. *Da li se provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih budžetskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene grantove)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji potvrđuju da su obavljene naknadne kontrole (naziv, broj i datum izvještaja). |
| 1. *Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih budžetskih sredstava:*   *a) dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj instituciji*  *b)* *ad-hoc zadatak u slučajevima kada postoji sumnja ili prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju budžetskih sredstava)?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv organizacione jedinice ili više njih koje provode naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava. Navedite broj i datum dokumenta koji potvrđuje da izvršena ad- hoc naknadna kontrola. |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile:*   *a) neovlaštene izmjene u postojećem softveru*  *b) gubitak i razotkrivanje podataka*  *c) spoljašnje prijetnje (kao što su virusi)*  *d)neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija)?*  Ako je odgovor DA, u kolonu 5 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 5 navedite interne procedure kojima je to uređeno. |
| **IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** |
| 1. *Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentovani – popis poslovnih procesa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internih akata koji to potvrđuju. |
| 1. *Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o:*   *a) izvršenju budžeta*  *b) raspoloživim sredstvima*  *c) obavezama*  *d) potraživanjima?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive tih izvještaja i koliko se često sačinjavaju. |
| 1. *Da li dobijaju organizacione jedinice informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način i kojim internim aktima su informacije dostupne svim organizacionim jedinicama. |
| 1. *Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po:*   *a) programima*  *b) projektima*  *c) aktivnostima*  *d) organizacionim jedinicama?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 obrazložite na koji način vršite to praćenje. |
| 1. *Imate li centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ista podržana informacionim sistemom?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv informacionog programa koji je podržava. |
| 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 5 navedite koji poslovni sistemi su podržani IT sistemima. |
| 1. Da li su IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrisani?   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koji su to IT sistemi međusobno integrisani. |
| **V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** | |
| 1. *Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite izvještaje koji se pripremaju u vašoj instituciji, a odnose se na funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola (npr. izvještaj o utvrđenim slabostima u sistemima kontrola, izvještaj o aktivnostima koje se planiraju preduzeti na daljnjem razvoju kontrolnih mehanizama i sl). | |
| 1. *Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u izveštaju interne revizije za izveštajni period?*   Broj preporuka upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja interne revizije. | |
| 1. *Da li su provedene preporuke interne revizije za prethodnu godinu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. | |
| 1. *Provode li se preporuke interne revizije u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite informacije o aktu koji to potvrđuje. | |
| 1. *Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u posljednjem izveštaju eksterne revizije?*   Broj preporuka upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja eksterne revizije. | |
| 1. *Da li su provedene sve preporuke eksterne revizije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nekoliko najznačajnijih poboljšanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola zahvaljujući preporukama eksterne revizije. | |
| 1. *Da li se prati provođenje preporuka eksterne revizije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. | |
| 1. *Da li se provode ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite izvještaj o provođenju ex-post kontrola. | |
| 1. *Da li se provode ad-hoc kontole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. izvještaj o provedenim ad-hoc kontrolama). | |
| 1. *Koliko ad-hoc kontrola je provedeno u izvještajnom periodu?*   Broj kontrola upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. broj izvještaja o provedenim ad-hoc kontrolama). | |
| 1. *Da li su preduzete daljnje aktivnosti na osnovu nalaza iz stalnog praćenja?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koje su aktivnosti preduzete. | |
| **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** | |
| U slučaju potrebe za upis više komentara ili prijedloga otvoriti nove redove. | |
| **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PREDUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** | |
| U slučaju potrebe za upis više mjera otvoriti nove redove. | |

**Napominjemo da ukoliko imate potrebu da detaljnije obrazložite neki od odgovora, to možete učiniti upisivanjem željenog komentara u kolonu 6.**