**ОБРАЗАЦ ГИ-ИК**

У складу са чланом 3. став (2) Правилника о годишњем извјештавању о систему финансијског управљања и контроле Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине објављује Упитник о самопроцјени система финансијског управљања и контроле за 2024. годину са Упутством за попуњавање упитника.

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ИНСТИТУЦИЈЕ** |  |
| **ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ** |  |
| **БРОЈ ПРОТОКОЛА** |  |
| **МЈЕСТО И ДАТУМ** |  |

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА 2024. ГОДИНУ

**I ОПШТИ ДИО**

**А) Општи подаци о институцији**

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број корисника буџета у Регистру корисника буџета |  |
| Назив институције |  |
| Назив, број и датум оснивачког акта институције |  |
| Датум уписа у Регистар корисника буџета |  |
| Сједиште институције, адреса и поштански број |  |
| Јединствени идентификациони број под којим се институција води у Јединственом регистру пословних субјеката (у складу са Рјешењем  издатим од стране надлежног органа) |  |
| Ознака wеб странице институције |  |
| Одговорно лице- руководилац институције |  |
| Укупан број запослених у институцији |  |
| Број запослених предвиђен правилником о унутрашњој  организацији институције |  |
| Име и презиме лица задуженог за контактирање са ЦХЈ МФиТ БиХ |  |
| Износ укупног буџета за 2024. годину |  |

Б) Мишљење Канцеларије за ревизију институција у БиХ издато у 2024. у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја институције за 2023. годину

|  |  |
| --- | --- |
| **Подручје за које је изражено мишљење** | **МИШЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ**  **ИНСТИТУЦИЈА БИХ ИСКАЗАНО У 2024.** |
| Финансијски извјештаји |  |
| Усклађеност активности, финансијских трансакција и информација  са законима и другим прописима |  |
| Мишљење екстерне ревизије |  |

1. **ПОСЕБНИ ДИО**

**УПИТНИК О САМОПРОЦЈЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **УПИТНИК** | **ДА** | **НЕ** | **БРОЈЧАНИ**  **ИНДИКА-**  **ТОР**  **КОЛИЧИНА**  **/ФИНАНСИЈСКИ**  **ЕФЕКАT У КМ /**  **ПРОЦЕНАТ**  (за питања за која се траже бројчани индикатори) | **ПРИМЈЕЊИВО** | **ЗА ОДГОВОР „ДА“ НАВЕДИТЕ ДОКАЗ** | **ЗА ОДГОВОР „НЕ“ НАВЕДИТЕ ОБРАЗЛОЖЕ-ЊЕ РАЗЛОГА** | **АКТИВНОСТИ КОЈЕ ПЛАНИРАТЕ ПРЕДУЗЕТИ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| I | КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ | | | | | | | |
|  | Етика и интегритет | | | | | | | |
| 1) | Да ли имате посебан кодекс понашања на нивоу институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Да ли је руководилац институције писаним актом делегирао послове надзора над спровођењем Кодекса државних службеника на неку од организационих јединица или на неког од запослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Да ли у институцији постоје додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запослених и мјере у случају непоштивања  истих? |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) | Да ли постоје јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба  интереса и начин поступања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 5) | Да ли је било писаних притужби на непоштивање Кодекса државних службеника у извјештајном периоду? Ако је било, наведите број притужби. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6) | Да ли је на основу притужби због непоштивања Кодекса државних службеника било случајева покренутих дисциплинских  поступака против државних службеника и запосленика и наведите број покренутих поступака? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Плански приступ пословању | | | | | | | |
| 7) | Да ли је усвојен средњорочни план институције за 2025-2027. годину и објављен на интернет страници институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 8) | Да ли имате интерну процедуру за израду средњорочног плана? |  |  |  |  |  |  |  |
| 9) | Да ли је процедуром одређена организациона јединица/лице одговорно за координацију и развој средњорочног плана? |  |  |  |  |  |  |  |
| 10) | Да ли је процедуром регулисано да су све организационе јединице укључене у израду  средњорочног плана? |  |  |  |  |  |  |  |
| 11) | Да ли средњорочни план укључује процјену и праћење ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 12) | Да ли се циљеви и активности из средњорочнх планова реализују према планираној динамици и наведите проценат реализованих  активности у 2024. години у односу на план? |  |  |  |  |  |  |  |
| 13) | Да ли су циљеви буџетских програма повезани са циљевима из  средњорочног плана? |  |  |  |  |  |  |  |
| 14) | Да ли имате усвојен годишњи програм рада за 2024. годину који садржи циљеве и активности свих организационих јединица, носиоце активности и процјену потребних финансијских средстава  за реализацију активности? |  |  |  |  |  |  |  |
| 15) | Да ли је годишњи извјештај о раду институције за 2023. годину сачињен и достављен Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији у законском року и наведите у којем су проценту реализоване планиране активности ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 16) | Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџетског захтјева институције? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руковођење и стил управљања | | | | | | | |
| 17) | Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о коначном нацртy средњорочног плана институције и годишњег програма рада прије  достављања Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 18) | Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о извјештајy о реализацији средњорочног и годишњег програма рада прије подношења извјештаја Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 19) | Да ли се одржавајy колегијуми највишег нивоа управљања на којима се расправља о кључним  ризицима и контролама у пословању? |  |  |  |  |  |  |  |
| 20) | Да ли се одржавају колегијуми  највишег нивоа управљања на  којима се расправља о извјештајима о извршењу буџета? |  |  |  |  |  |  |  |
| 21) | Да ли постоје записници са састанака колегијума? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања | | | | | | | |
| 22) | Да ли је у институцији именовано лице задужено за финансијско  управљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 23) | Да ли је у институцији именована радна група за финансијско  управљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 24) | Да ли су интерним актом о именовању лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу прецизно утврђени задаци и рокови за њихово извршавање? |  |  |  |  |  |  |  |
| 25) | Да ли је интерним актом о именовању лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу утврђена обавеза извјештавања руководиоца институције о степену успостављености, стању и препорукама за даље унапређење система финансијског управљања и контроле у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 26) | Да ли лице задужено за финансијско управљање и контролу/радна група за финансијско управљање и контролу доставља руководиоцу институције извјештај о степену успостављености, стању и препорукама за даље унапређење система финансијског управљања и  контроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 27) | Да ли су у институцији покренуте активности за ажурирање правилника о унутрашњој организацији институције у вези са финансијским управљањем и контролом у складу са Одлуком о измјенама и допуни Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 28) | Да ли су правилником о унутрашној организацији институције прописани послови у вези са финансијским управљањем и контролом у складу са Одлуком о измјенама и допуни Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 29) | Да ли су дефинисана овлашћења и одговорности руководилаца на средњем и нижем нивоу управљања за реализацију утврђених циљева програма/пројеката/  активности у  институцији и на који начин? |  |  |  |  |  |  |  |
| 30) | Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији или интерним актом измијењена улога организационе јединице за финансије у смислу вршења координационе и савјетодавне улоге у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу  у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 31) | Да ли су у организационој јединици за финансије попуњена сва радна мјеста предвиђена Правилником о унутрашњој организацији и наведите број систематизованих и број попуњених радних мјеста? |  |  |  |  |  |  |  |
| 32) | Да ли број лиценци за рад у ИСФУ одговара потребама институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 33) | Да ли су именовани руководиоци/власници буџетских  програма у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 34) | Да ли руководиоци организационих јединица/власници програма подносе извјештаје руководиоцу институције о извршењу буџета за активности из њихове надлежности? (Нпр. извјештавају и образлажу остварене циљеве, степен реализације планираних расхода и прихода, одступања извршења у односу на план, подносе извјештаје и образложења о створеним обавезама, реализацији плана набавки, уговарања и слично) |  |  |  |  |  |  |  |
| 35) | Да ли се врши ажурирање организационе структуре институције како би одражавала промјене регулативе и циљева  институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 36) | Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине послове  на друге запослене? |  |  |  |  |  |  |  |
| 37) | Да ли се прати реализација делегираних овлашћења и одговорности? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата запослених) | | | | | | | |
| 38) | Да ли је у институцији успостављена организациона  јединица за људске ресурсе? |  |  |  |  |  |  |  |
| 39) | Да ли се у институцији сачињавају планови стручног усавршавања и обучавања запослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 40) | Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом? |  |  |  |  |  |  |  |
| 41) | Да ли су запослени упућивани на обуке из области финансијског  управљања и контроле у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 42) | Да ли су запослени похађали обуке из области средњорочног планирања у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 43) | Да ли су запослени похађали обуке из области буџетских процеса (припреме, израде буџета, буџетског рачуноводства и  финансијског извјештавања) у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 44) | Да ли су запослени похађали обуке из области управљања ризцима у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 45) | Да ли су запослени похађали обуке из области управљања  људским ресурсима у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 46) | Да ли су запослени похађали обуке из области јавних набавки у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 47) | Да ли је информација о присуству обукама сваког запосленог саставни дио неког извјештаја који се доставља руководиоцу  институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 48) | Да ли имате лице цертификовано за jaвне набавке и наведите број цертификованих лица? |  |  |  |  |  |  |  |
| 49) | Да ли институција обезбјеђује  подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 50) | Да ли институцијa обезбјеђује дисциплинске мјере и корективне  активности у случају лошег учинка запосленог? |  |  |  |  |  |  |  |
| 51) | Да ли институцијa кроз буџет финансира накнаде за рад управних одбора, надзорних  одбора, савјета, комисија и слично? |  |  |  |  |  |  |  |
| 52) | Да ли институција има интерну процедуру за исплату накнада члановима управних, надзорних одбора, савјета, комисија и других радних тијела, усклађену са чланом 39. Закона о платама и накнадама у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| II | УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА | | | | | | | |
| 53) | Да ли имате регистар ризика успостављен у складу са Смјерницама за управљање ризицима у институцијама БиХ - Верзија II? |  |  |  |  |  |  |  |
| 54) | Да ли је регистар ризика ажуриран у 2024. години и колико пута? |  |  |  |  |  |  |  |
| 55) | Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева из средњорочних и  годишњих планова? |  |  |  |  |  |  |  |
| 56) | Да ли се спроводе анализе узрока ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 57) | Да ли институцијa процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике? |  |  |  |  |  |  |  |
| 58) | Да ли се квантификују утицаји најзначајнијих ризика и ако да, наведите процијењене финансијске утицаје најзначајнијх ризика (процјене финансијских штета, губитака и слично у случају активирања ризика)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 59) | Да ли сте категоризирали идентификоване ризике (оперативни, финансијски, стратешки ризици...) и ако јесте у образложењу наведите категорије ризика из вашег регистра ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 60) | Да ли су информације о ризицима укључене у планске документе и  наведите које? |  |  |  |  |  |  |  |
| 61) | Да ли је успостављен систем извјештавања руководиоца институције о најзначајнијим ризицима и колико је извјештаја достављено руководиоцу институције у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 62) | Да ли је именовано лице које ће бити одговорно за координацију активности у процесу управљања  ризицима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 63) | Да ли су у институцији задужена лица која ће бити одговорна за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 64) | Да ли је институција донијела политике управљања ризицима или неки други интерни акт којим уређује обавезе и одговорности свих запослених у процесу управљања ризицима узимајући у  обзир промјене у екстерном и интерном окружењу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 65) | Да ли сте утврдили мјере/донијели план поступања по ризицима,  којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 66) | Да ли су реализоване планиране мјере којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? Ако јесу, наведите које су нове контролне активности уведене као одговори на процијењене ризике у 2024. години. |  |  |  |  |  |  |  |
| III | КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ | | | | | | | |
|  | Политике и процедуре | | | | | | | |
| 67) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес припремe буџетског захтјева? |  |  |  |  |  |  |  |
| 68) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес евиденције пословних догађаја и трансакција (запримање, обрада, контрола, евидентирање обавеза, уговора, наруџбеница, рачуна – улазних и излазних)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 69) | Да ли имате писане интерне процедуре за процес јавних набавки? |  |  |  |  |  |  |  |
| 70) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес управљања имовином (материјалном и  нематеријалном)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 71) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес наплате прихода из надлежности (административних такси, накнада, намјенских и сопствених прихода)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 72) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених буџетских средстава? |  |  |  |  |  |  |  |
| 73) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес канцеларијског пословања, чување и архивирање документације? |  |  |  |  |  |  |  |
| 74) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес откривања и поступања по утврђеним неправилностима и/или сумњама на неправилности и преваре? |  |  |  |  |  |  |  |
| 75) | Да ли имате писану  интерну процедуру за вођење и чување персоналних досјеа? |  |  |  |  |  |  |  |
| 76) | Да ли имате писану интерну процедуру за руковање печатима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 77) | Да ли имате писану интерну процедуру за заштиту личних података? |  |  |  |  |  |  |  |
| 78) | Да ли имате писану интерну процедуру за подстицајне мјере и награде запосленим за изузетан учинак у раду? |  |  |  |  |  |  |  |
| 79) | Да ли су специфични пословни процеси (процеси који произлазе из мандата институције) уређени  интерним процедурама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 80) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу средстава за репрезентацију у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 81) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу телефона? |  |  |  |  |  |  |  |
| 82) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу службених возила и поступањима у околностима настанка непредвиђених догађаја са  штетним посљедицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 83) | Да ли су у писаним процедурама институције јасно дефинисана овлашћења, одговорности, рокови и контролни поступци за сваку активност? |  |  |  |  |  |  |  |
| 84) | Да ли су у 2024. години донесене нове процедуре или постојеће ажуриране као резултат одговора / мјера на неки од утврђених ризика институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 85) | Да ли је именовано лице или организациона јединица у институцији којој запослени могу пријавити неправилности и преваре? |  |  |  |  |  |  |  |
| 86) | Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често? |  |  |  |  |  |  |  |
| 87) | Да ли су сви запослени упознати са процедурама и на који начин? |  |  |  |  |  |  |  |
| 88) | Да ли су успостављени механизми за праћење примјене интерних контрола? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздвајање дужности | | | | | | | |
| 89) | Да ли је писаним процедурама обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности, односно да ли је обезбијеђено да исто лице не обавља послове планирања, набавки и уговарања,  рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 90) | Да ли је обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности у ИТ системима да би се обезбиједило да исто лице не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталисања софтвера, програмирање,  тестирање, одржавање)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 91) | Да ли мање институције (<30 запослених) предузимају додатне контролне мјере да обезбиједе  раздвајање дужности? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Примјена *еx-ante* и *еx-post* контрола | | | | | | | |
| 92) | Да ли је интерном процедуром предвиђена контрола основаности и оправданости планирања средстава за набавку роба, услуге, радова? (Нпр. од организационих јединица траже се писана образложења потреба, законска основа гдје је примјерено, калкулације на којима се заснивају израчуни потребних количина и цијена, анализе уштеда, стање залиха имовине и стање имовине у употреби)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 93) | Да ли је усвојен план јавних набавки за 2024. годину и објављен на интернет страници институције у складу са чланом 17. Закона о јавним набавкама? Наведите укупну вриједност планиране набавке из плана набавке. |  |  |  |  |  |  |  |
| 94) | Да ли је план јавних набавки реализован планираном динамиком? Наведите износ укупно планираних и реализованих набавки у 2024. години. |  |  |  |  |  |  |  |
| 95) | Да ли је план јавних набавки мијењан током године и колико пута? |  |  |  |  |  |  |  |
| 96) | Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске и  нефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 97) | Да ли се планирање средстава за текуће и капиталне трансфере, грантове заснива на јасним критеријумима и циљевима,  познатим већ у фази израде буџетских захтјева? |  |  |  |  |  |  |  |
| 98) | Да ли се код планирања средстава за текуће и капиталне трансфере непрофитним организацијама раде анализе учинака финансирања из  претходних година? |  |  |  |  |  |  |  |
| 99) | Да ли се код планирања средстава за вишегодишње капиталне пројекте раде анализе оправданости и спремности капитаних/инвестиционих  пројеката за реализацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 100) | Да ли се заједно са израдом буџетског захтјева припремају и приједлози одлука о програмима утрошка за трансфере и грантове? |  |  |  |  |  |  |  |
| 101) | Да ли су одлуке о програмима утрошка за трансфере  и грантове усвојене благовремено тако да је омогућена реализација свих активности у планираним роковима? (Објаве позива, контроле документације, додјеле уговора, извјештавање о намјенском трошењу, контрола намјенског трошења и сл.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 102) | Да ли уговори са корисницима средстава за трансфере и грантове садрже јасне одредбе за заштиту финансијских интереса институције у случају ненамјенског трошења? (Нпр. уговорима је дефинисано шта су прихватљиви, а шта неприхватљиви трошкови, дефинисани су рокови за достављање извјештаја о намјенском трошењу и специфицирана документација коју корисник треба доставити као доказ, дефинисана је могућност накнадних контрола на лицу  мјеста, обавеза и рокови у којима корисник средстава мора вратити средства у случају ненамјенског трошења, елиминисана је могућност вишеструког финансирања по истом основу, у случају да институције БиХ само суфинансирају пројекат/активност назначено је који је укупан износ пројеката који се суфинансира, који су остали извори финансирања и сл.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 103) | Да ли се спроводе контроле намјенског трошења средстава додијељених путем трансфера, грантова? |  |  |  |  |  |  |  |
| 104) | Да ли су контролама утврђени примјери ненамјенске потрошње средстава? |  |  |  |  |  |  |  |
| 105) | Да ли је поступак спровођења накнадних контрола намјенске потрошње дио редовног пословања  за то задужених организационих јединица у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 106) | Да ли формирате комисије за контролу намјенске потрошње исплаћених трансфера и грантова? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заштита ресурса/имовине | | | | | | | |
| 107) | Да ли је обезбијеђено да само овлаштена лица имају право приступа материјалним,  финансијским и другим ресурсима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 108) | Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (Модул дуготрајне имовине)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 109) | Да ли је благовремено обављен попис имовине и обавеза са свим потребним радњама? (Нпр. донесена је одлука о вршењу пописа и формирању пописне комисије, спроведено усклађивање отворених ставки за сва потраживања и обавезе, израђене пописне листе, благовремено израђен извјештај о обављеном попису, у зависности од резултата пописа донесене одлуке о расходовању имовине и сл.). |  |  |  |  |  |  |  |
| 110) | Да ли се врши ванредан попис имовине и у којим случајевима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 111) | Да ли се предузимају све мјере за редовну наплату потраживања, односно наплату прихода из надлежности институције?  (Наплата прихода од  административних такси, судских такси, посебне накнаде и таксе,  приходи од издавања личних и путних исправа, регистрације возила, приходи од издавања дозвола, сопствени приходи ). |  |  |  |  |  |  |  |
| 112) | Да ли је обезбијеђено континуирано (нпр. мјесечно, или квартално) сравњење података о наплаћеним приходима у помоћним евиденцијама са евиденцијама у Главној књизи у складу са одредбама Правилника о рачуноводству са рачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 113) | Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле неовлашћене измјене података у постојећим софтверима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 114) | Да ли су успостављене контроле како би се спријечио губитак и разоткривање података? |  |  |  |  |  |  |  |
| 115) | Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле спољашње пријетње (као што су вируси)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 116) | Да ли сте донијели *Disaster Recovery Plan* (ИТ опрема, *back-up* података) и процедуре које ће обезбиједити да у случају да дође до неочекиваних догађаја, кључне операције се настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени? |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ | | | | | | | |
| 117) | Да ли су кључни пословни процеси документовани у мапи пословних процеса? |  |  |  |  |  |  |  |
| 118) | Да ли сте донијели ИТ  безбједносне политике, процедуре, упутства? |  |  |  |  |  |  |  |
| 119) | Да ли се и колико често сачињавају интерни извјештаји за руководство о извршењу буџета, стању обавеза и потраживања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 120) | Да ли се интерни извјештаји за руководство (из претходног питања) генеришу из ИСФУ  система? |  |  |  |  |  |  |  |
| 121) | Да ли функционалности ИСФУ система задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 122) | Да ли се у ИСФУ систему прате трошкови/извори финансирања по програмима, пројектима, активностима и организационим  јединицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 123) | Да ли, поред ИСФУ система, за помоћне евиденције и интерно извјештавање користите и неке сопствене ИТ софтвере (апликације)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 124) | Да ли функционалности BPMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и  контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 125) | Да ли функционалности PIMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и  контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 126) | Да ли функционалности ЦОИП задовољавају потребе ваше институције за интерно  извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 127) | Да ли организационе јединице добијају информације о одобреним буџетским средствима за реализацију програма/пројеката/активно-сти за које су надлежне? |  |  |  |  |  |  |  |
| 128) | Да ли је успостављен начин благовремене размјене потребних информација међу запосленима (од вишег нивоа према нижем нивоу, од  нижег нивоа према вишем нивоу)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 129) | Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је она подржана информационим системом, односно намјенским апликацијама (нпр. ИСФУ)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 130) | Да ли централизована евиденција уговора из претходног питања омогућава извјештавање о  реализацији уговора? |  |  |  |  |  |  |  |
| 131) | Да ли имате успостављену евиденцију свих судских спорова који се воде против институције и упишите процијењену вриједност потенцијалних обавеза? |  |  |  |  |  |  |  |
| 132) | Да ли институција врши анализе узрока судских спорова ради утврђивања слабости система и корективних мјера за смањивање броја будућих судских поступака? |  |  |  |  |  |  |  |
| 133) | Да ли су пословни процеси (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.) у довољној мјери подржани ИТ  системима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 134) | Да ли су ИТ системи, који  подржавају повезане пословне процесе, међусобно интегрисани? |  |  |  |  |  |  |  |
| 135) | Да ли је обезбијеђена транспарентност података (кључни документи објављени на интернет  страници) у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 136) | Да ли су годишњи финансијски извјештаји састављени, комплетни, предати у року прописаном Правилником о финансијском извјештавању у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 137) | Да ли образложење уз извјештаје о извршењу буџета садржи детаљне податке о разлозима одступања извршења у односу на план и разлоге за евентуално преструктурисање буџета? |  |  |  |  |  |  |  |
| V | ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА | | | | | | | |
|  | Праћење и процјена | | | | | | | |
| 138) | Да ли су реализоване мјере планиране за развој система финансијског управљања и  контроле на основу прошлогодишње самопроцјене и у којем проценту ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 139) | Да ли је у извјештајном периоду вршена интерна ревизија у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 140) | Да ли се спроводе препоруке интерне ревизије у складу са роковима из акционих планова за спровођење препорука? Ако препоруке нису спроведене, наведите број неспроведених препорука којима је истекао рок за спровођење. |  |  |  |  |  |  |  |
| 141) | Да ли су спроведене препоруке Канцеларије за ревизију институција БиХ у претходној години? Наведите проценат спроведених препорука у односу на број укупно датих препорука. |  |  |  |  |  |  |  |
| 142) | Да ли су у институцији провођене *аd-hoc* контроле по налогу руководиоца у 2024. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 143) | Да ли у поступку самопроцјене  учествују руководиоци/запослени из свих организационих јединица институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 144) | Да ли је донесен оперативни годишњи план активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 145) | Да ли су реализоване мјере из оперативног годишњег плана активности за успостављање и развој система финансијског  управљања и контроле за 2024. годину? |  |  |  |  |  |  |  |
| 146) | Да ли су реализоване препоруке из Извјештаја о обављеној појединачној процјени квалитета система ФУК-а за 2023. годину? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Реализација мјера из Годишњег оперативног акционог плана Стратегије развоја система интерних финансијских контрола у  институцијама Босне и Херцеговине за 2023.годину | | | | | | | |
| 147) | Да ли се ажурирају интерне процедуре у складу са резултатима процјене ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 148) | Да ли је припремљен документ са критеријумима за додјелу грантова, заснованим на јасним циљевима и  планираним учинцима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 149) | Да ли су донесене смјернице/упуте за провођенје *ex-ante* и *еx-post* контроле за исплаћене грантове и трансфере? |  |  |  |  |  |  |  |
| 150) | Да ли је формирана јединствена база података о запосленим у Министарству одбране БиХ у систему за ЦОИП? |  |  |  |  |  |  |  |
| 151) | Да ли је извршено софтверско повезивање ЦОИП са одговарајућим модулима ИСФУ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 152) | Да ли је и на који начин ојачан систем интерних контрола при припреми и одобравању буџетских  захтјева за исплату уговора о дјелу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 153) | Да ли се врши процјена ризика у односу на циљеве из средњорочних планова, циљеве и индикаторе успјешности из буџетских програма? |  |  |  |  |  |  |  |
| 154) | Да ли су интерним актима уређене улоге, овлашћења и одговорности актера у реализацији буџетских  програма? |  |  |  |  |  |  |  |
| 155) | Да ли је извршена стандардизација процедура или оптимизација пословних процеса за пружање услуга за пореске обвезнике, грађане и привредне субјекте- анализа трошкова, укидање непотребних или дуплих корака,  елиминација "уских грла"? |  |  |  |  |  |  |  |
| 156) | Да ли се развијају апликативне контроле за подршку  дигитализацији пословања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 157) | Да ли је урађено упутство о сарадњи руководилаца организационих јединица са организационом јединицом за финансије, међусобним обавезама и одговорностима у процесима из буџетског циклуса? |  |  |  |  |  |  |  |
| 158) | Да ли се врши провођење прегледа квалитета ФУК? |  |  |  |  |  |  |  |
| 159) | Да ли ЦХЈ МФТ БиХ врши редовну размјену информација са Канцеларијом за ревизију институција БиХ, PARCO, АДС БиХ, Агенцијом за јавне набавке? |  |  |  |  |  |  |  |
| 160) | Да ли се иновира и спроводи програм обуке из области финансијског управљања и  контроле? |  |  |  |  |  |  |  |

КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ

МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО *COSO* КОМПОНЕНТАМА

|  |
| --- |
| **I КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ** |
| **II УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА** |
| **III КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ** |
| **IV ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** |
| **V ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА** |

ПРИЈЕДЛОГ ТЕМА ОБУКА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ СА ЦЕНТРАЛНОМ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОМ ЈЕДИНИЦОМ МФИТ БИХ

(Потпис лица именованог за финансијско управљање и контролу) (Потпис руководиоца институције и печат)

**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЈЕШТАЈА ЗА 2024. ГОДИНУ**

|  |
| --- |
| **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУЦИЈИ** |
| **ОПШТИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУЦИЈИ**   1. **Општи подаци о институцији -** уписати податке који се траже.   **Б) Мишљење Канцеларије за ревизију институција у БиХ издато у 2024. у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја**  **институције за 2023. годину**  Поља „Финансијски извјештаји“ и „Усклађеност активности, финансијских трансакција и информација са законима и другим прописима“ попуњавају институције код којих ревизију проводи Канцеларија за ревизију институција БиХ. Поље „Мишљење екстерне ревизије“ попуњавају институције код којих се проводи екстерна ревизија.  **Напомињемо да је обавезно одговорити на сва питања из Упитника о самопроцјени система финансијског управљања и контроле за 2024. годину у складу са овим упутством.** |
| **II ПОСЕБНИ ПОДАЦИ** |
| **I КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ** |
| 1. **Етика и интегритет:** |
| 1. **Да ли имате посебан Кодекс понашања на нивоу институције?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум доношења Кодекса. |
| 1. **Да ли је руководилац институције писаним актом делегирао послове надзора над спровођењем Кодекса државних службеника на неку од организационих јединица или на неког од запослених?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум интерног акта којим су делегирани наведени ослови. |
| 1. **Да ли у институцији постоје додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запослених и мјере у случају непоштивања истих?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерног акта који то потврђује. |
| 1. **Да ли постоје јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив документа упутства/смјернице и датум доношења који то потврђује. |
| 1. **Да ли је било писаних притужби на непоштивање Кодекса државних службеника у извјештајном периоду? Ако је било, наведите број притужби.**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум акта који то потврђује, а у колони 5 наведите број притужби. |
| 1. **Да ли је на основу притужби због непоштивања Кодекса државних службеника било случајева покренутих дисциплинских поступака против државних службеника и запосленика и наведите број покренутих поступака?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив и датум акта покретања поступка, а у колону 5 број покренутих поступака. Институције које су имале негативан одговор на питанје број 5 бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **Б) Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)** |
| 1. **Да ли је усвојен средњорочни план институције за 2025-2027. година и објављен на интернет страници институције?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум одлуке о усвајању. Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли имате интерну процедуру за израду средњорочног плана?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерне процедуре. Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли је процедуром одређена организациона јединица/особа одговорна за координацију и развој средњорочног плана?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерне процедуре. Уколико је одговор на питање број 8 „НЕ“ бирати опцију „Није примјењиво“.  Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли је процедуром регулисано да су све организационе јединице укључене у израду средњорочног плана?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерне процедуре која то потврђује. Уколико је одговор на питање број 8 „НЕ“ бирати опцију „Није примјењиво“.  Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли средњорочни план укључује процјену и праћење ризика?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 образложите гдје су ти ризици евидентирани и на који начин се прате, навести акте који то потврђују. Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли се циљеви и активности из средњорочнх планова реализују према планираној динамици и наведите проценат реализованих активности у 2024. години у односу на план?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите тражени проценат. Уколико нисте обвезници средњорочног планирања бирати одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли су циљеви буџетских програма повезани са циљевима из средњорочног плана?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите бројеве и датуме аката којим то потврђујете. Институције које не припремају буџетски захтјев бирају одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли имате усвојен годишњи програм рада за 2024. годину који садржи циљеве и активности свих организационих јединица, носиоце активности и процјену потребних финансијских средстава за реализацију активности?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта који то потврђује. Институције које немају обавезу израде годишњих планова рада бирају одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли је годишњи извештај о раду институције за 2023. годину сачињен и достављен Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији у законском року и наведите у којем су проценту реализоване планиране активности?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум, и назив акта којим то потврђујете. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Институције које немају обавезу израде годишњих планова рада бирају одговор „Није примјењиво“. |
| 1. **Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџетског захтјева институције?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите којим интерним актом је то уређено. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Институције које не припремају буџетски захтјев бирају одговор „Није примјењиво“ |
| **Ц) Руковођење и стил управљања** |
| 1. **Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о коначном нацртy средњорочног планa**   **институције и годишњег програма рада прије достављања Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите је ли то утврђено пословником колегијума и датум одржаног колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума на којем се расправљало о нацрту средњорочног и годишњег плана. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **18) Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о извјештају о реализацији средњорочног и годишњег програма рада прије подношења извјештаја Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите је ли то утврђено пословником колегијума и датум одржаног колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума на којем се расправљало о извјештају о реалиузацији средњорочног и годишњег плана. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **19) Да ли се одржавајy колегијуми највишег нивоа управљања на којима се расправља о кључним ризицима и контролама у пословању?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите је ли то утврђено пословником колегијума и датум одржаног колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума на којем се расправљало о кључним ризицима и контролама у пословању. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **20) Да ли се одржавају колегијуми највишег нивоа управљања на којима се расправља о извјештајима о извршењу буџета?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите је ли то утврђено пословником колегијума и датум одржаног колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума на којем се расправљало о извјештајима о извршењу буџета. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **21) Да ли постоје записници са састанака колегијума?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите бројеве и датуме записника, а у колони 5 број одржаних колегијума у 2024. години. Уколико у институцији на постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **Д) Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања** |
| **22) Да ли је у институцији именовано лице задужено за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум рјешења/одлуке о именовању. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. |
| **23) Да ли је у институцији именована радна група за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум рјешења/одлуке о именовању. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. |
| **24) Да ли су интерним актом о именовању лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу прецизно утврђени задаци и рокови за њихово извршавање?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта којим је то регулисано. |
| **25) Да ли је интерним актом о именовању лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу утврђена обавеза извјештавања руководиоца институције о степену успостављености, стању и препорукама за даље унапређење система финансијског управљања и контроле у институцији?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта којим је то регулисано. |
| **26) Да ли лице задужено за финансијско управљање и контролу/радна група за финансијско управљање и контролу доставља руководиоцу институције извјештај о степену успостављености, стању и препорукама за даљње унапређење система финансијског управљања и контроле?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум извјештаја, а у колони 5 број достављених извјештаја. |
| **27) Да ли су у институцији покренуте активности за ажурирање правилника о унутрашњој организацији институције у вези са финансијским управљањем и контролом у складу са Одлуком о измјенама и допуни Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта којим су покренуте те активности. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Институције које су ажурирале правилнике о унутрашњој организацији у складу са овом Одлуком бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **28) Да ли су правилником о унутрашној организацији институције прописани послови у вези са финансијским управљањем и контролом у складу са Одлуком о измјенама и допуни Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум измијењеног правилника о унутрашњој организацији институције. |
| **29) Да ли су дефинисана овлашћења и одговорности руководилаца на средњем и нижем нивоу управљања за реализацију утврђених циљева програма/пројеката/активности у институцији и на који начин?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите кроз које интерне акте су дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију програма, пројеката, активности и сл. |
| **30) Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији или интерним актом измијењена улога организационе јединице за финансије у смислу вршења координационе и савјетодавне улоге у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу у институцијама БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите којим актима је промијењена улога организационе јединице за финансије и број и датум акта. На ово питање одговарају институције које имају организациону јединицу за финансије. Институције које немају организационе јединице за финансије бирају одговор „Није примјењиво. |
| **31) Да ли су у организационој јединици за финансије попуњена сва радна мјеста предвиђена Правилником о унутрашњој систематизацији и наведите број систематизованих и број попуњених радних мјеста?**  Одговор може бити ДА или НЕ, у колони 5 наведите број систематизованих/број попуњених радних мјеста. На ово питање одговарају институције које имају организациону јединицу за финансије. Институције које немају организациону јединицу за финансије бирају опцију „Није примјењиво“. |
| **32) Да ли број лиценци за рад у ИСФУ одговара потребама институције?**  Ако је одговор НЕ, у колони 5 наведите процјену додатног броја лиценци. Институције које не користе ИСФУ бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **33) Да ли су именовани руководиоци/власници буџетских програма у институцији?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум интерног акта о именовању. Институције које немају буџетске програме бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **34) Да ли руководиоци организационих јединица/власници програма подносе извјештаје руководиоцу институције о извршењу буџета за активности из њихове надлежности? (Нпр. извјештавају и образлажу остварене циљеве, степен реализације планираних расхода и прихода, образлажу одступања извршења у односу на план, подносе извјештаје и образложења о створеним обавезама, реализацији плана набавки, уговарања и слично).**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум извјештаја, а у колони 5 број достављених извјештаја. Институције које су на претходно питање дале негативан одговор, бирају опцију „Није примјењиво“.  Институције које немају буџетске програме бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **35) Да ли се врши ажурирање организационе структуре институције како би одражавала промјене регулативе и циљева институције?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите кад је посљедњи пут мијењана организациона структура и због којег разлога. |
| **36) Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине послове на друге запослене?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив и број процедура којима је успостављено делегирање овлашћења. |
| **37) Да ли се прати реализација делегираних овлашћења и одговорности?**  Ако је одговор ДА у колони 7 образложите на који начин. |
| **Е) Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата)** |
| **38) Да ли је у институцији успостављена организациона јединица за људске ресурсе?**  Ако је одговор НЕ, у колону 7 наведите којој организационој јединици у институцији су додијељени послови из надлежности управљања људским ресурсима. |
| **39) Да ли се у институцији сачињавају планови стручног усавршавања и обучавања запослених?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, датум и број плана обуке. |
| **40) Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта који то потврђује. |
| **41) Да ли су запослени упућивани на обуке из области финансијског управљања и контроле у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области финансијског управљања и контроле. |
| **42) Да ли су запослени похађали обуке из области средњорочног планирања у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области средњорочног планирања. |
| **43) Да ли су запослени похађали обуке из области буџетских процеса (припреме, израде буџета, буџетског рачуноводства и финансијског извјештавања) у 2024. години?**   Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области буџетских процеса. |
| **44) Да ли су запослени похађали обуке из области управљања ризцима у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области управљања ризицима. |
| **45) Да ли су запослени похађали обуке из области управљања људским ресурсима у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области управљања људским ресурсима. |
| **46) Да ли су запослени похађали обуке из области јавних набавки за 2024. годину?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области јавних набавки. |
| **47) Да ли је информација о присуству обукама сваког запосленог саставни дио неког од извјештаја који се доставља руководиоцу институције?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите којег - назив, број и датум извјештаја који то потврђују. |
| **48) Да ли имате лице цертификовано за јавне набавке и наведите број цертификованих лица?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број цертификованих лица из ваше институције. |
| **49) Да ли институција обезбјеђује подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерног акта који то потврђује. |
| **50) Да ли институција обезбјеђује дисциплинске мјере и корективне активности у случају лошег учинка запосленог?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерног акта којим се то потврђује. |
| **51) Да ли институцијa кроз буџет финансира накнаде за рад управних одбора, надзорних одбора, савјета, комисија и слично?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које тијело се финансира из буџета институције и колико средстава је за ту намјену планирано. Уколико у институцији не постоје управни, надзорни одбори, савјети, комисије и слично бирајте опцију „Није примјењиво". |
| **52) Да ли институција има интерну процедуру за исплату накнада члановима управних, надзорних одбора, савјета, комисија и других радних тијела, усклађену са чланом 39. Закона о платама и накнадама у институцијама БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум интерног акта. |
| **II УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА** |
| **53) Да ли имате регистар ризика успостављен у складу са Смјерницама за управљање ризицима у институцијама БиХ - Верзија II?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум документа који то потврђује. |
| **54) Да ли је регистар ризика ажуриран у 2024. години и колико пута?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите колико пута је регистар ризика ажуриран у 2024. години. |
| **55) Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева из средњорочних и годишњих планова рада?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум документа који то потврђује. |
| **56) Да ли се спроводе анализе узрока ризика?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите доказ који то потврђује. |
| **57) Да ли институција процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике?**  Одговор је ДА, у колони 7 наведите доказ који то потврђује. |
| **58) Да ли се квантификују утицаји најзначајнијих ризика и ако да, наведите процијењене финансијске утицаје најзначајнијих ризика (процјене финансијских штета, губитака и слично у случају активирања ризика)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите процијењене финансијске утицаје најзначајнијих ризика. |
| **59) Да ли сте категоризирали идентификоване ризике (оперативни, финансијски, стратешки ризици...) и ако јесте у образложењу наведите категорије ризика из вашег регистра ризика?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које категорије ризика имате у регистру ризика. |
| **60) Да ли су информације о ризицима укључене у планске документе и наведите које?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите планске документе који садрже информације о ризицима и број и датум акта који то потврђује. |
| **61) Да ли је успостављен систем извјештавања руководиоца институције о најзначајнијим ризицима и колико је извјештаја достављено руководиоцу институције у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број извјештаја о најзначајнијим ризицима који је достављен руководиоцу институције. |
| **62) Да ли је именовано лице које ће бити одговорно за координацију активности у процесу управљања ризицима?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите акт којим је овлашћено лице одговорно за координацију успостављања процеса управљања ризицима и датум доношења одлуке. |
| **63) Да ли су у институцији задужена и лица која ће бити одговорна за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите акт којим се именују лица за прикупљање информација о ризицима и датум доношења акта. |
| **64) Да ли је институција донијела политике управљања ризицима или неки други интерни акт којим уређује обавезе и одговорности свих запослених у процесу управљања ризицима узимајући у обзир промјене у екстерном и интерном окружењу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерног акта о управљању ризицима. |
| **65) Да ли сте утврдили мјере/донијели план поступања по ризицима, којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта у којем су наведене те мјере. |
| **66) Да ли су реализоване планиране мјере којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? Ако јесу, наведите које су нове контролне активности уведене као одговор на процијењене ризике у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите интерне акте којима су уведене контролне активности као одговор на процијењене ризике у 2024. години. |
| **III КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ** |
| 1. **Политике и процедуре** |
| **67) Да ли имате писану интерну процедуру за процес припреме буџетског захтјева?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **68) Да ли имате писану интерну процедуру за процес евиденције пословних догађаја и трансакција (запримање, обрада, контрола, евидентирање обавеза, уговора, наруџбеница, рачуна – улазних и излазних)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **69) Да ли имате писане интерне процедуре за процес јавних набавки?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерних процедура правилника/инструкција/смјерница/упутстава и датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **70) Да ли имате писану интерну процедуру за процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **71) Да ли имате писану интерну процедуру за процес наплате прихода из надлежности (административних такси, накнада, намјенских и сопствених прихода)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерних процедура правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. На ово питање одговарају само институције које имају сопствене приходе или административне таксе из своје надлежности. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **72) Да ли имате писану интерну процедуру за процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених буџетских средстава?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **73) Да ли имате писану интерну процедуру за процес канцеларијско пословање, чување и архивирање документације?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **74) Да ли имате писану интерну процедуру за процес откривања и поступања по утврђеним неправилностима и/или сумњама на неправилности и преваре?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **75) Да ли имате писану интерну процедуру за вођење и чување персоналних досијеа?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **76) Да ли имате писану интерну процедуру за руковање печатима?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **77) Да ли имате писану интерну процедуру за заштиту личних података?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **78) Да ли имате писану интерну процедуру за подстицајне мјере и награде запосленим за изузетан учинак у раду?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **79) Да ли су специфични пословни процеси (процеси који произлазе из мандата институције) уређени интерним процедурама?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе тих интерних процедура, број и датум доношења. |
| **80) Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу средстава за репрезентацију у институцији?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **81) Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу телефона?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **82) Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу службених возила и поступањима у околностима настанка непредвиђених догађаја са штетним посљедицама?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датум доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **83) Да ли су у писаним процедурама јасно дефинисана овлашћења, одговорности, рокови и контролни поступци за сваку активност?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе интерних процедура које садрже све ове елементе. |
| **84) Да ли су у 2024. години донесене нове процедуре или постојеће ажуриране као резултат одговора / мјера на неки од утврђених ризика институције?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите све нове или ажуриране процедуре које садрже одговор на неки од утврђених ризика институције. |
| **85) Да ли је именовано лице или организациона јединица у институцији којој запослени могу пријавити неправилности и преваре?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив те организационе јединице или радног мјеста. |
| **86) Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите интерне процедуре које су ажуриране током извјештајне године. |
| **87) Да ли су сви запослени упознати са процедурама и на који начин?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите на који начин се обезбјеђује да су сви запослени упознати са процедурама. |
| **88) Да ли су успостављени механизми за праћење примјене интерних контрола?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите начин на који се то остварује. |
| **Б) Раздвајање дужности** |
| **89) Да ли је писаним процедурама обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности, односно да ли је обезбијеђено да исто лице не обавља послове планирања, набавки и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите начин на који је обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности: правилници о унутрашњој организацији, интерне процедуре и сл. Ако је ријеч о интерним процедурама навести називе, број и датум доношења тих процедура. |
| **90) Да ли је обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности у ИТ системима да би се обезбиједило да исто лице не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталисања софтвера, програмирање, тестирање, одржавање)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум доношења процедура којима је то обезбијеђено. Наведите и назив организационе јединице која је надлежна за доношење тих процедура. |
| **91) Да ли мање институције (<30 запослених) предузимају додатне контролне мјере да обезбиједе раздвајање дужности?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су то мјере. Одговор на ово питање дају само институције које имају мање од 30 запослених. Остале бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **Ц) Примјена *еx-ante* и *еx-post* контрола** |
| **92) Да ли је интерном процедуром предвиђена контрола основаности и оправданости планирања средстава за набавку роба, услуге, радова? (Нпр. од организационих јединица траже се писана образложења потреба, законска основа гдје је примјерено, калкулације на којима се заснивају израчуни потребних количина и цијена, анализе уштеда, стање залиха имовине и стање имовине у употреби)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум доношења процеуре којом је то уређено. |
| **93) Да ли је усвојен план јавних набавки за 2024. годину и објављен на интернет страници институције у складу са чланом 17. Закона о јавним набавкама? Наведите укупну вриједност планиране набавке из плана набавке.**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум доношења плана јавних набавки. |
| **94) Да ли је план јавних набавки реализован планираном динамиком? Наведите износ укупно планираних и реализованих набавки у 2024. години.**  Ако је одговор ДА, у колони 5 наведите износе планираних и реализованих набавки. |
| **95) Да ли је план јавних набавки мијењан током године и колико пута?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите колико пута је мијењан план јавних набавки у 2024. години. |
| **96) Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерних аката који то потврђују. |
| **97) Да ли се планирање средстава за текуће и капиталне трансфере и грантове заснива на јасним критеријумима и циљевима, познатим већ у фази израде буџетских захтјева?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите на основу којег акта се то ради (назив, број и датум акта). На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за вишегодишње капиталне пројекте. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **98) Да ли се код планирања средстава за текуће и капиталне трансфере непрофитним организацијама раде анализе учинака финансирања из претходних година?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите на основу којег акта се то ради (назив, број и датум акта). На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **99) Да ли се код планирања средстава за вишегодишње капиталне пројекте раде анализе оправданости и спремности капитаних/инвестиционих пројеката за реализацију?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговарају само институције које имају планирана средства за вишегодишње капиталне пројекте. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **100) Да ли се заједно са израдом буџетског захтјева припремају и приједлози одлука о програмима утрошка за трансфере**  **и грантове?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум приједлога одлуке. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **101) Да ли су одлуке о програмима утрошка за трансфере и грантове усвојене благовремено тако да је омогућена реализација свих активности у планираним роковима? (Објаве позива, контроле документације, додјеле уговора, извјештавање о намјенском трошењу, контрола намјенског трошења и сл.)**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **102) Да ли уговори са корисницима средстава за трансфере и грантове садрже јасне одредбе за заштиту финансијских интереса институције у случају ненамјенског трошења? (Нпр. уговорима је дефинисано шта су прихватљиви, а шта неприхватљиви трошкови, дефинисани су рокови за достављање извјештаја о намјенском трошењу и специфицирана документација коју корисник треба доставити као доказ, дефинисана је могућност накнадних контрола на лицу мјеста, обавеза и рокови у којима корисник средстава мора вратити средства у случају ненамјенског трошења, елиминисана је могућност вишеструког финансирања по истом основу, у случају да институције БиХ само суфинансирају пројекат/активност назначено је који је укупан износ пројеката који се суфинансира, који су остали извори финансирања и сл.)**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум уговора који садрже наведене одредбе. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **103) Да ли се спроводе контроле намјенског трошења средстава додијељених путем трансфера, грантова?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 образложите начин на који се врше контроле намјенског трошења додијељених средстава. Да ли се контроле намјенског трошења средстава спроводе само на основу увида у извјештаје о намјенском трошењу, или увидом у документацију коју доставља корисник средстава? На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **104) Да ли су контролама утврђени примјери ненамјенске потрошње средстава?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести број уговора са утврђеним ненамјенским трошењем средстава и укупан износ ненамјенски утрошених средстава. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **105) Да ли је поступак спровођења накнадних контрола намјенске потрошње дио редовног пословања за то задужених организационих јединица у институцији?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите којим интерним актом је то прописано (назив, број и датум процедуре). На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **106) Да ли формирате комисије за контролу намјенске потрошње исплаћених трансфера и грантова?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите случајеве у којима је формирана комисија. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **Д) Заштита ресурса/имовине** |
| **107) Да ли је обезбијеђено да само овлаштена лица имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум акта који то потврђује. |
| **108) Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (Модул дуготрајне имовине)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите доказ који то потврђује (нпр. извјештај пописне комисије или сл.). |
| **109) Да ли је благовремено обављен попис имовине и обавеза са свим потребним радњама? (Нпр. донесена је одлука о вршењу пописа и формирању пописне комисије, спроведено усклађивање отворених ставки за сва потраживања и обавезе, израђене пописне листе, благовремено израђен извјештај о обављеном попису, у зависности од резултата пописа донесене одлуке о расходовању имовине и сл.).**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум одлуке о попису и број и датум записника посљедњег пописа имовине. |
| **110) Да ли се врши ванредан попис имовине и у којим случајевима?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите у којим случајевима је вршен ванредан попис. |
| **111) Да ли се предузимају све мјере за редовну наплату потраживања, односно наплату прихода из надлежности институције? (Наплата прихода од административних такси, судских такси, посебне накнаде и таксе, приходи од издавања личних и путних исправа, регистрације возила, приходи од издавања дозвола, сопствени приходи ).**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерних аката на основу којих се предузимају мјере за редовну наплату потраживања и прихода. На ово питање одговарају само институције које имају сопствене приходе, приходе од такси и слично. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **112) Да ли је обезбијеђено континуирано (нпр. Мјесечно, или квартално) сравњење података о наплаћеним приходима у помоћним евиденцијама са евиденцијама у Главној књизи у складу са одредбама Правилника о рачуноводству са рачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум аката у складу са којом се врши сравњење података и који то доказују. На ово питање одговарају само институције које имају сопствене приходе, приходе од такси и слично. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **113) Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле неовлашћене измјене података у постојећим софтверима?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите на који начин је то осигурано (нпр. назив, број и датум интерне процедуре којом је то уређено). |
| **114) Да ли су успостављене контроле како би се спријечио губитак и разоткривање података?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив, број и датум интерног акта којим је то уређено. |
| **115) Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле спољашње пријетње (као што су вируси)?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите начин на који су успостављене ове контроле. |
| **116) Да ли сте донијели *Disaster Recovery Plan* (ИТ опрема, *back-up* података) и процедуре које ће обезбиједити да у случају да дође до неочекиваних догађаја, кључне операције се настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив, број и датум акта који то потврђује. |
| **IV ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** |
| **117) Да ли су кључни пословни процеси документовани у мапи пословних процесa?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите доказ који то потврђује. |
| **118) Да ли сте донијели ИТ безбједносне политике, процедуре, упутства?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерних аката који то потврђују. |
| **119) Да ли се и колико често сачињавају интерни извјештаји за руководство о извршењу буџета, стању обавеза и потраживања?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе интерних извјештаја, колико се често сачињавају, коме се достављају и назив, број и датум процедуре којом је то уређено (ако постоји таква процедура). |
| **120) Да ли се интерни извјештаји за руководство (из претходног питања) генеришу из ИСФУ система?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе извјештаја који се генеришу из ИСФУ система. |
| **121) Да ли функционалности ИСФУ система задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које извјештаје користите. Ако је одговор НЕ, у колони 8 наведите потребе за извјештавањем које тренутне функционалности ИСФУ не задовољавају. Институције које нe користе ИСФУ бирају опцију "Није примјењиво“. |
| **122) Да ли се у ИСФУ систему прате трошкови/извори финансирања по програмима, пројектима, активностима и организационим јединицама?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које категорије користите (програми, пројекти, активности). Ако је одговор НЕ, у колони 8 образложите зашто се не користе наведене категорије. Институције које нe користе ИСФУ бирају опцију "Није примјењиво“. |
| **123) Да ли, поред ИСФУ система, за помоћне евиденције и интерно извјештавање користите и неке сопствене ИТ софтвере**  **(апликације)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које ИТ системе користите. Институције које нe користе ИСФУ бирају опцију "Није примјењиво“. |
| **124) Да ли функционалности BPMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које извјештаје користите. Ако је одговор НЕ, у колони 8 наведите потребе за извјештавањем које тренутне функционалности BPMIS не задовољавају. Институције које н екористе BPMIS бирају опцију "Није примјењиво". |
| **125) Да ли функционалности PIMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које извјештаје користите. Ако је одговор НЕ, у колони 8 наведите потребе за извјештавањем које тренутне функционалности PIMIS не задовољавају. Институције које не користе PIMIS бирају опцију "Није примјењиво". |
| **126) Да ли функционалности ЦОИП задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање и контролу?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које извјештаје користите Ако је одговор НЕ, у колони 8 наведите потребе за извјештавањем које тренутне функционалности ЦОИП не задовољавају. Институције које не користе ЦОИП бирају опцију "Није примјењиво". |
| **127) Да ли организационе јединице добијају информације о одобреним буџетским средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите на који начин и коме се информације достављају и којим интерним актом (ако постоји) је извјештавање уређено. |
| **128) Да ли је успостављен начин благовремене размјене потребних информација међу запосленима (од вишег нивоа према нижем нивоу, од нижег нивоа према вишем нивоу)?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 упишите којим механизмима (интерним актима) је то обезбијеђено. |
| **129) Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је она подржана информационим системом, односно намјенским апликацијама (нпр. ИСФУ)?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив информационог система који то подржава*.* |
| **130) Да ли централизована евиденција уговора из претходног питања омогућава извјештавање о реализацији уговора?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив информационог програма који то подржава. На ово питање одговарају само институције које су имале потврдан одговор на претходно питање, остале бирају опцију "Није примјењиво*".* |
| **131) Да ли имате успостављену евиденцију свих судских спорова који се воде против институције и упишите процијењену вриједност потенцијалних обавеза?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите на који начин је успостављена и води се евиденција, а у колону 5 унесите вриједност потенцијалних обавеза. На ово питање одговарају само институције које имају судске спорове који се тренутно спроводе. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **132) Да ли институција врши анализе узрока судских спорова ради утврђивања слабости система и корективних мјера за смањивање броја будућих судских поступака?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите у којим документима се наводе утврђене слабости и мјере за њихово смањивање. На ово питање одговарају само институције које су имале потврдан одговор на претходно питање, остале бирају опцију "Није примјењиво*".* |
| **133) Да ли су пословни процеси (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.) у довољној мјери подржани ИТ системима?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите који пословни процеси су подржани ИТ системима. |
| **134) Да ли су ИТ системи, који подржавају повезане пословне процесе, међусобно интегрисани?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите који су то ИТ системи међусобно интегрисани. Ако је одговор НЕ наведите пословне процесе подржане ИТ системима које би било корисно интегрисати. |
| **135) Да ли је обезбијеђена транспарентност података (кључни документи објављени на интернет страници) у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите линк интернет странице на којој се подаци објављују. |
| **136) Да ли су годишњи финансијски извјештаји састављени, комплетни, предати у року прописаном Правилником о финансијском извјештавању у институцијама БиХ?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум предаје посљедњег годишњег извјештаја о извршењу буџета. |
| **137) Да ли образложење уз извјештаје о извршењу буџета садржи детаљне податке о разлозима одступања извршења у односу на план и разлоге за евентуално преструктурисање буџета?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум и број извјештаја који то потврђује. |
| **V ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА** |
| **138) Да ли су реализоване мјере планиране за развој система финансијског управљања и контроле на основу прошлогодишње самопроцјене и у којем проценту?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су мјере реализоване, а у колони 5 наведите проценат реализације мјера. Институције које нису доставиле годишњи извјештај о систему ФУК-а за 2024. годину бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **139) Да ли је у извјештајном периоду вршена интерна ревизија у институцији?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе спроведених интерних ревизија, а у колони 5 наведите број датих препорука. Институције код којих није вршена интерна ревизија у 2024. години бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **140) Да ли се спроводе препоруке интерне ревизије у складу са роковима из акционих планова за спровођење препорука? Ако препоруке нису проведене, наведите број неспроведених препорука којима је истекао рок за спровођење.**  Ако су препоруке спроведене, у колони 7 наведите акт којим то потврђујете. Ако имате неспроведених препорука којима је истекао рок за спровођење, број тих препорука наведите у колони 5. Институције код којих није вршена интерна ревизија у 2024. години бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **141) Да ли су спроведене препоруке Канцеларије за ревизију институција БиХ у претходној години? Наведите проценат спроведених препорука у односу на број укупно датих препорука.**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите акт/извјештај који то потврђује и мјере које су предузете у циљу реализације препорука Канцеларије за ревизију институција БиХ. У колони 5 наведите проценат спроведених мјера. |
| **142) Да ли су у институцији провођене *ad-hoc* контроле по налогу руководиоца у 2024. години?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су контроле спроведене, а у колону 5 број *ad-hoc* спроведених контрола. |
| **143) Да ли у поступку самопроцјене учествују руководиоци/запослени из свих организационих јединица институције?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, датум и број интерног акта којим је то уређено. |
| **144) Да ли је донесен оперативни годишњи план активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум оперативног годишњег плана активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле. |
| **145) Да ли су реализоване мјере из оперативног годишњег плана активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за 2024. годину?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите извјештај који то потврђује и мјере које су реализоване. |
| **146) Да ли су реализоване препоруке из Извјештаја о обављеној појединачној процјени квалитета система ФУК-а за 2023. годину?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број препорука које су реализоване у току 2024. године. На ово питање одговара само Министарство за људска права и избјеглице БиХ. |
| **Реализација мјера из Годишњег оперативног акционог плана Стратегије развоја система интерних финансијских контрола у институцијама Босне и Херцеговине за 2023.гoдину** |
| **147) Да ли се ажурирају интерне процедуре у складу са резултатима процјене ризика?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које процедуре су ажуриране у складу са резултатима процјене ризика. |
| **148) Да ли је припремљен документ са критеријумима за додјелу грантова, заснованим на јасним циљевима и планираним учинцима?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум акта. На ово питање одговарају само Министарство спољне трговине и економских односа БиХ, Министарство цивилних послова БиХ, Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство финансија и трезора БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **149) Да ли су донесене смјернице/упуте за провођенје *ex-ante* и *еx-post* контролa за исплаћене грантове и трансфере?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, датум и број акта. На ово питање одговара Министарство финансија и трезора БиХ, Министарство цивилних послова БиХ, Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство спољне трговине и економских односа БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **150) Да ли је формирана јединствена база података о запосленим у Министарство одбране БиХ у систему за ЦОИП?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговарају само Министарство одбране БиХ и Министарство финансија и трезора БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **151) Да ли је извршено софтверско повезивање ЦОИП са одговарајућим модулима ИСФУ?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговара само Министарство финансија и трезора БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **152) Да ли је и на који начин ојачан систем интерних контрола при припреми и одобравању буџетских захтјева за исплату уговора о дјелу?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите начин на који је ојачан систем контрола код планирања и исплате уговора о дјелу. На ово питање одговара Министарство финансија и трезора БиХ и институције које у буџету планирају средства за уговоре о дјелу. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **153) Да ли се врши процјена ризика у односу на циљеве из средњорочних планова, циљеве и индикаторе успјешности из буџетских програма?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите број и датум акта који то потврђује. |
| **154) Да ли су интерним актима уређене улоге, овлашћења и одговорности актера у реализацији буџетских програма?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта који то потврђује. |
| **155) Да ли је извршена стандардизација процедура или оптимизација пословних процеса за пружање услуга за пореске обвезнике, грађане и привредне субјекте- анализа трошкова, укидање непотребних или дуплих корака, елиминација "уских грла"?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести у које подзаконске акте и методологије је то уграђено. |
| **156) Да ли се развијају апликативне контроле за подршку дигитализацији пословања?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 навести која апликативна рјешења користите у институцији. |
| **157) Да ли је урађено упутство о сарадњи руководилаца о рганизационих јединица са организационом јединицом за финансије, међусобним обавезама и одговорностима у процесима из буџетског циклуса?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, број и датум интерних аката којима је то уређено. |
| **158) Да ли се врши провођење прегледа квалитета ФУК?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, датум и број акта који то потврђује. На ово питање одговара само ЦХЈ МФТ БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **159) Да ли ЦХЈ МФТ БиХ врши редовну размјену информација са Канцеларијом за ревизију институција БиХ, PARCO, АДС БиХ, Агенцијом за јавне набавке?**  Ако је одговор ДА, у колону 7 образложити начин на који се врши размјена информација са наведеним институцијама. На ово питање одговара само ЦХЈ МФТ БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **160) Да ли се иновира и спроводи програм обуке из области финансијског управљања и контроле?**  Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговара само ЦХЈ МФТ БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО COSO КОМПОНЕНТАМА** |
| Уписати планиране мјере и активности за даљи развој финансијског управљања и контроле у својој институцији по COSO компонентама. |
| **ПРИЈЕДЛОГ ТЕМА ОБУКА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА 2025. ГОДИНУ** |
| Навести приједлог потребних тема за обуку из финансијског управљања и контроле у 2025. години. |
| **ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ СA ЦЕНТРАЛНОМ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОМ ЈЕДИНИЦОМ МФИТ БИХ** |
| Навести приједлоге за унапређење сарадње са ЦХЈ МФиТ БиХ. |