**OBRAZAC GI-IK**

U skladu s članom 3. stav (2) Pravilnika o godišnjem izvještavanju o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine objavljuje Upitnik o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu s Uputstvom za popunjavanje upitnika.

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

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2023. GODINU

1. **OPĆI DIO**
2. **Opći podaci o instituciji**

|  |  |
| --- | --- |
| Redni broj korisnika budžeta u Registru korisnika budžeta |  |
| Naziv institucije |  |
| Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije |  |
| Datum upisa u Registar korisnika budžeta |  |
| Sjedište institucije, adresa i poštanski broj |  |
| Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se institucija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim  od strane nadležnog organa) |  |
| Oznaka web stranice institucije |  |
| Odgovorna osoba- rukovodilac institucije |  |
| Ukupan broj zaposlenih u instituciji |  |
| Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji  institucije |  |
| Ime i prezime osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu |  |
| Naziv radnog mjesta osobe zadužene za finansijsko upravljanje i  kontrolu |  |
| Telefon osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu |  |
| E-mail osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu |  |
| Iznos budžeta za **2023**. godinu |  |

1. **Mišljenje Ureda za reviziju institucija u BiH izdato u 2023.u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja institucije za 2022. godinu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Područje za koje je izraženo mišljenje** | **MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BIH**  **ISKAZANO U 2023.** |
| Finansijski izvještaji |  |
| Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima  i drugim propisima |  |
| Mišljenje eksterne revizije |  |

1. **POSEBNI DIO**

**UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br** | **UPITNIK** | **DA** | **NE** | **BROJČANI**  **POKAZA-**  **TELJ**  **KOLIČINA**  **/FINANSIJ-**  **SKI**  **EFEKT**  **U KM /**  **PROCENT**  (za pitanja za koja se  traže brojčani indikatori) | **PRIMJE-NJIVO** | **ZA**  **ODGOVOR „DA“**  **NAVEDITE**  **DOKAZ** | **ZA ODGOVOR**  **„NE“ NAVEDITE**  **OBRAZLOŽE-**  **NJE**  **RAZLOGA** | **AKTIVNOSTI**  **KOJE PLANIRATE PODUZETI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| I | KONTROLNO OKRUŽENJE | | | | | | | |
|  | Etika i integritet | | | | | | | |
| 1) | Da li imate poseban kodeks ponašanja na nivou institucije? |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Da li je rukovodilac institucije pisanim aktom delegirao poslove nadzora nad provođenjem Kodeksa državnih službenika na neku od organizacionih jedinica ili zaposlenika? |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih i mjere u slučaju nepoštivanja istih? |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) | Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? |  |  |  |  |  |  |  |
| 5) | Da li je bilo pisanih pritužbi u izvještajnom periodu na nepoštivanje Kodeksa državnih službenika? Ako je bilo, navedite broj pritužbi. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6) | Da li je na osnovu pritužbi zbog nepoštivanja Kodeksa državnih službenika bilo slučajeva pokrenutih  disciplinskih postupaka protiv  državnih službenika i navedite broj pokrenutih postupaka? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Planski pristup poslovanju | | | | | | | |
| 7) | Da li je usvojen srednjoročni plan institucije i objavljen na web stranici institucije? |  |  |  |  |  |  |  |
| 8) | Da li imate internu proceduru za izradu srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |  |
| 9) | Da li je procedurom određena organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |  |
| 10) | Da li je procedurom regulirano da su organizacione jedinice nivoa uprave/sektora uključene u izradu srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |  |
| 11) | Da li srednjoročni plan uključuje procjenu i Praćenje rizika? |  |  |  |  |  |  |  |
| 12) | Da li se ciljevi i aktivnosti iz srednjoročnih planova realiziraju prema planiranoj dinamici i navedite procenat realiziranih aktivnosti u 2023. u odnosu na plan? |  |  |  |  |  |  |  |
| 13) | Da li su ciljevi budžetskih programa povezani sa ciljevima srednjoročnog plana? |  |  |  |  |  |  |  |
| 14) | Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici? |  |  |  |  |  |  |  |
| 15) | Da li imate usvojen godišnji program rada koji sadrži ciljeve i aktivnosti, odgovornosti organizacionih jedinica zaduženih za procjenu trošenje finansijskih sredstava za realizaciju aktivnosti? |  |  |  |  |  |  |  |
| 16) | Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku i navedite u kojem su procentu realizirane planirane aktivnosti ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 17) | Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva institucije? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rukovođenje i stil upravljanja | | | | | | | |
| 18) | Da li se održava kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem se raspravlja o nacrtu srednjoročnog  plana institucije i godišnjeg programa rada prije usvajanja? |  |  |  |  |  |  |  |
| 19) | Da li se održava kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem se raspravlja o izvještaju o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada prije podnošenja izvještaja Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 20) | Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o ključnim rizicima i kontrolnim mjerama za ublažavanje rizika? |  |  |  |  |  |  |  |
| 21) | Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o izvještajima o izvršenju budžeta? |  |  |  |  |  |  |  |
| 22) | Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja | | | | | | | |
| 23) | Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 24) | Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 25) | Da li su internim aktom utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje? |  |  |  |  |  |  |  |
| 26) | Da li je internim aktom utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 27) | Da li osoba za finansijsko upravljanje i kontrolu/radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |  |
| 28) | Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH (Član 13a. Odluke)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 29) | Da li su pravilnikom o unutrašnoj organizaciji institucije propisani poslovi u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BIH (Član 13a. Odluke)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 30) | Da li su definirana ovlaštenja i odgovornosti rukovodioca na srednjem i nižem nivou upravljanja za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti u planskim dokumentima institucije i na koji način? |  |  |  |  |  |  |  |
| 31) | Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |  |
| 32) | Da li su u organizacionoj jedinici za finansije popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i navedite broj sistematiziranih i broj popunjenih radnih mjesta? |  |  |  |  |  |  |  |
| 33) | Da li broj licenci za rad u ISFU odgovara potrebama institucije? |  |  |  |  |  |  |  |
| 34) | Da li svako radno mjesto u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti? |  |  |  |  |  |  |  |
| 35) | Da li su imenovani rukovodioci/vlasnici budžetskih programa u instituciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 36) | Da li rukovodioci organizacionih jedinica/vlasnici programa podnose izvještaje rukovodiocu institucije o izvršenju budžeta za aktivnosti iz njihove nadležnosti? (Npr. izvještavaju i obrazlažu ostvarene ciljeve, stepen realizacije planiranih rashoda i prihoda, obrazlažu odstupanja izvršenja u odnosu na plan, podnose izvještaje i obrazloženja o stvorenim obavezama, realizaciji plana nabavki i ugovaranja i slično) |  |  |  |  |  |  |  |
| 37) | Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije? |  |  |  |  | . |  |  |
| 38) | Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove i zadatke na druge zaposlene? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata zaposlenih) | | | | | | | |
| 39) | Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? |  |  |  |  |  |  |  |
| 40) | Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih? |  |  |  |  |  |  |  |
| 41) | Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom? |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 42) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |  |
| 43) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti srednjoročnog planiranja? |  |  |  |  |  |  |  |
| 44) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti budžetskih procesa (pripreme, izrade budžeta, budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 45) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja rizicima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 46) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja ljudskim resursima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 47) | Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti javnih nabavki? |  |  |  |  |  |  |  |
| 48) | Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije? |  |  |  |  |  |  | . |
| 49) | Da li imate osobu certificiranu za javne nabavke i navedite broj certificiranih osoba? |  |  |  |  |  |  |  |
| 50) | Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? |  |  |  |  |  |  |  |
| 51) | Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? |  |  |  |  |  |  |  |
| 52) | Da li institucija kroz budžet finansira naknade za rad upravnih odbora, nadzornih odbora, vijeća, komisija i slično? |  |  |  |  |  |  |  |
| 53) | Da li institucija ima internu proceduru za isplatu naknada članovima upravnih, nadzornih odbora, vijeća, komisija i drugih radnih tijela, usklađenu s članom 39. Zakona o  platama i naknadama u institucijama BiH? |  |  |  |  |  |  |  |
| II | UPRAVLJANJE RIZICIMA | | | | | | | |
| 54) | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva iz srednjoročnih i godišnjih planova rada kroz PIFC aplikaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 55) | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva poslovnih procesa i aktivnosti kroz PIFC aplikaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 56) | Da li se provode analize uzroka rizika kroz PIFC aplikaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 57) | Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike kroz PIFC aplikaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 58) | Da li se kvantificiraju uticaji najznačajnih rizika i ako da, navedite procijenjene finansijske uticaje najznačajnijh rizika (procjene finansijskih šteta, gubitaka i slično u  slučaju aktiviranja rizika) kroz PIFC aplikaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 59) | Da li su informacije o rizicima uključene u planske dokumente i navedite koje? |  |  |  |  |  |  |  |
| 60) | Da li imate registar rizika u PIFC aplikaciji uspostavljen u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u institucijama BiH - Verzija ll? |  |  |  |  |  |  |  |
| 61) | Da li je registar rizika ažuriran u 2023. godini i koliko puta? |  |  |  |  |  |  |  |
| 62) | Da li je uspostavljen sistem izvještavanja rukovodioca institucije o najznačajnijim rizicima i koliko je izvještaja dostavljeno rukovodiocu institucije u 2023. godini? |  |  |  |  |  |  |  |
| 63) | Da li je imenovana osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u procesu upravljanja rizicima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 64) | Da li su u instituciji zadužene osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |  |  |  |
| 65) | Da li je institucija donijela politike upravljanja rizicima ili neki drugi interni akt kojim uređuje obaveze i odgovornosti svih zaposlenih u procesu upravljanja rizicima uzimajući u obzir promjene u eksternom i internom okruženju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 66) | Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? |  |  |  |  |  |  |  |
| 67) | Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? Ako jesu, navedite u kojem su postotku realizirane mjere za smanjivanje visokih rizika? |  |  |  |  |  |  |  |
| III | KONTROLNE AKTIVNOSTI | | | | | | | |
|  | Politike i procedure | | | | | | | |
| 68) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces izrade i izvršenja budžeta? |  |  |  |  |  |  |  |
| 69) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (zaprimanje, obrada, kontrola, evidentiranje obaveza, ugovora, narudžbenica, računa – ulaznih i izlaznih)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 70) | Da li imate pisane interne procedure za proces nabavki i ugovaranja? |  |  |  |  |  |  |  |
| 71) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 72) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces naplate prihoda iz nadležnosti (administrativnih taksi, naknada, namjenskih i vlastitih prihoda)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 73) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava? |  |  |  |  |  |  |  |
| 74) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije? |  |  |  |  |  |  |  |
| 75) | Da li imate pisanu internu proceduru za proces otkrivanja i postupanja po utvrđenim nepravilnostima i/ili sumnjama na nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 76) | Da li imate pisanu internu proceduru za vođenje i čuvanja personalnih dosjea? |  |  |  |  |  |  |  |
| 77) | Da li imate pisanu internu proceduru za rukovanje pečatima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 78) | Da li imate pisanu internu proceduru za zaštitu ličnih podataka? |  |  |  |  |  |  |  |
| 79) | Da li imate pisanu internu proceduru za podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 80) | Da li su specifični poslovni procesi (procesi koji proizlaze iz mandata institucije) uređeni internim procedurama? |  |  |  |  |  |  |  |
| 81) | Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju sredstava za reprezentaciju u instituciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 82) | Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju telefona? |  |  |  |  |  |  |  |
| 83) | Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju službenih vozila i postupanjima u okolnostima nastanka nepredviđenih događaja sa štetnim posljedicama? |  |  |  |  |  |  |  |
| 84) | Da li su u pisanim procedurama jasno definirani ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni postupci za svaku aktivnost? |  |  |  |  |  |  |  |
| 85) | Da li su u 2023. godini donesene neke nove procedure ili postojeće ažurirane kao rezultat odgovora / mjera na neki od utvrđenih rizika institucije? |  |  |  |  |  |  |  |
| 86) | Da li je imenovana osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 87) | Da li ažurirate interne procedure i koliko često? |  |  |  |  |  |  |  |
| 88) | Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način? |  |  |  |  |  |  |  |
| 89) | Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razdvajanje dužnosti | | | | | | | |
| 90) | Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja,  računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole? |  |  |  |  |  |  |  |
| 91) | Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 92) | Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primjena ex-ante i ex-post kontrola | | | | | | | |
| 93) | Da li je internom procedurom predviđena kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova ? (Npr. od organizacionih jedinica traže se pisana obrazloženja potreba, zakonska osnova gdje je primjereno, kalkulacije na kojima se zasnivaju obračuni potrebnih količina i cijena, analize ušteda, stanje zaliha imovine i stanje imovine u upotrebi i takva je dokumentacija priložena uz budžetski zahtjev) |  |  |  |  |  |  |  |
| 94) | Da li je usvojen plan nabavke za prethodnu godinu i objavljen na web stranici institucije u skladu s članom  17. Zakona o javnim nabavkama? Navedite ukupnu vrijednost planirane nabavke iz plana nabavke. |  |  |  |  |  |  |  |
| 95) | Da li je plan nabavke realiziran planiranom dinamikom? Navedite iznos ukupno planiranih i realiziranih nabavki u prethodnoj godini. |  |  |  |  |  |  |  |
| 96) | Da li se planiranje sredstava za tekuće i kapitalne transfere, grantove temelji na jasnim kriterijima i ciljevima, poznatim već u fazi izrade budžetskih zahtjeva? |  |  |  |  |  |  |  |
| 97) | Da li se kod planiranja sredstava za tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama rade analize učinaka finansiranja iz prethodnih godina? |  |  |  |  |  |  |  |
| 98) | Da li se kod planiranja sredstava za višegodišnje kapitalne projekte rade analize opravdanosti i spremnosti kapitalnih/investicionih projekata za realizaciju? |  |  |  |  |  |  |  |
| 99) | Da li u vašoj instituciji organizacione jedinice zajedno s izradom budžetskog zahtjeva pripremaju i prijedloge odluka o programima utroška za transfere i grantove? |  |  |  |  |  |  |  |
| 100) | Da li su odluke o programima utroška usvojene blagovremeno tako da je omogućena blagovremena realizacija svih aktivnosti u vezi s realizacijom transfera, grantova? (Objave poziva, kontrole dokumentacije, dodjele ugovora, izvještavanje o namjenskom trošenju, kontrola namjenskog trošenja i sl.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 101) | Da li su sa svim korisnicima transfera/grantova zaključeni ugovori o dodjeli i načinu korištenja sredstava ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 102) | Da li ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja? (Npr. ugovorima je definirano šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definirani su rokovi za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirana dokumentacija koju korisnik treba dostaviti kao dokaz, definirana je mogućnost naknadnih kontrola na licu mjesta, obaveza i rokovi u kojima korisnik sredstava mora vratiti sredstva u slučaju nenamjenskog trošenja, eliminirana je mogućnost višestrukog finansiranja iste osnove, u slučaju da institucije BiH samo sufinansiraju projekt/aktivnost u ugovorima je naznačeno koji je ukupan iznos projekata koji se sufinansira, ko su ostali izvori finansiranja i za koji dio troškova i sl.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 103) | Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova? |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 104) | Da li se kontrole namjenskog trošenja sredstava provode samo na osnovu uvida u izvještaje o namjenskom trošenju i dokumentaciju koju dostavlja korisnik sredstava bez odlaska u kontrole na lice mjesta? |  |  |  |  |  |  |  |
| 105) | Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava odlaskom u kontrole na lice mjesta kod krajnjih korisnika sredstava ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 106) | Da li su kontrolama utvrđeni primjeri nenamjenske potrošnje? |  |  |  |  |  |  |  |
| 107) | Da li je izvršen povrat sredstava na Jedinstveni račun trezora (JRT) u slučaju utvrđene nenamjenske potrošnje budžetskih sredstava? |  |  |  |  |  |  |  |
| 108) | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u instituciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 109) | Da li formirate komisije za kontrolu namjenske potrošnje isplaćenih transfera i grantova? |  |  |  |  |  |  |  |
| 110) | Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka  do kraja (revizorski trag)? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Zaštita resursa/imovine | | | | | | | |
| 111) | Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 112) | Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 113) | Da li je blagovremeno obavljen popis imovine i obaveza sa svim potrebnim radnjama? (Npr. donesena je odluka o vršenju popisa i formiranju popisne komisije, provedeno usklađivanje otvorenih stavki za sva potraživanja i obaveze, izrađene popisne liste, blagovremeno izrađen izvještaj o obavljenom popisu, u zavisnosti od rezultata popisa donesene odluke o rashodovanju imovine i sl.). |  |  |  |  |  |  |  |
| 114) | Da li se vrši vanredan popis imovine i u kojim slučajevima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 115) | Da li se poduzimaju sve mjere za redovnu naplatu potraživanja, odnosno naplatu prihoda iz nadležnosti institucije? (Naplata prihoda od administrativnih taksi, sudskih taksi, posebne naknade i takse, prihodi od izdavanja ličnih i putnih isprava, registracije vozila, prihodi od izdavanja dozvola, vlastiti prihodi ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 116) | Da li je osigurano kontinuirano (npr. mjesečno) sravnjenje podataka o naplaćenim prihodima u pomoćnim evidencijama s evidencijama u Glavnoj knjizi u skladu s odredbama Pravilnika o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH? |  |  |  |  |  |  |  |
| 117) | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile neovlaštene izmjene podataka u postojećim softverima? |  |  |  |  |  |  |  |
| 118) | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio gubitak i razotkrivanje podataka? |  |  |  |  |  |  |  |
| 119 | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 120) | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 121) | 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 | | | | | | | |
| 122) | Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani u mapu poslovnih procesa u PIFC aplikaciji? |  |  |  |  |  |  |  |
| 123) | Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva? |  |  |  |  |  |  |  |
| 124) | Da li se i koliko često sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta, stanju obaveza i potraživanja? |  |  |  |  |  |  |  |
| 125) | Da li se interni izvještaji za rukovodstvo (iz prethodnog pitanja) generiraju iz ISFU sistema? |  |  |  |  |  |  |  |
| 126) | Da li funkcionalnosti ISFU sistema zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 127) | Da li funkcionalnosti BPMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 128) | Da li funkcionalnosti PIMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 129) | Da li funkcionalnosti COIP zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |  |  |  |
| 130) | Da li, pored ISFU sistema, za pomoćne evidencije i interno izvještavanje koristite i neke vlastite IT softvere (aplikacije)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 131) | Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne? |  |  |  |  |  |  |  |
| 132) | Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 133) | Da li se u ISFU sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po programima, projektima, aktivnostima i organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |  |  |  |
| 134) | Da li imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama? |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 135) | Da li centralizirana evidencija ugovora iz prethodnog pitanja omogućava izvještavanje o realizaciji ugovora? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 136) | Da li imate uspostavljenu evidenciju svih sudskih sporova koji se vode protiv institucije i upišite procijenjenu vrijednost potencijalnih obaveza? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 137) | Da li institucija radi analize uzroka sudskih sporova radi utvrđivanja slabosti sistema i korektivnih mjera za smanjivanje broja budućih sudskih postupaka? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 138) | 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? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 139) | Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 140) | Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 141) | Da li su godišnji finansijski izvještaji sastavljeni, kompletni, predati u roku propisanom Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u institucijama BiH i objavljeni na web stranici? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 142) | Da li obrazloženje uz izvještaje o izvršenju budžeta, uz procente i iznose izvršenja budžeta, sadrže i detaljne podatke o razlozima odstupanja izvršenja u odnosu na plan i razlozima za eventualnu korekciju budžeta? |  |  |  |  |  | |  |  |
| V | PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA | | | | | | | | |
|  | Praćenje i procjena | | | | | | | | |
| 143) | Da li su realizirane mjere planirane za razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu prošlogodišnje samoprocjene i u kojem procentu ? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 144) | Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 145) | Da li se provode preporuke interne revizije u skladu s rokovima iz akcionih planova za provođenje preporuka? Ako preporuke nisu provedene, navedite broj neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje. |  |  |  |  |  | |  |  |
| 146) | Da li su provedene preporuke Ureda za reviziju institucija BiH u prethodnoj godini? Navedite procenat provedenih preporuka u odnosu na broj ukupno datih preporuka. |  |  |  |  |  | |  |  |
| 147) | Da li se provode ad-hoc kontrole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 148) | Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 149) | Da li je donesen operativni godišnji plan aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 150) | Da li su realizirane mjere iz operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu? |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Realizacija mjera iz Godišnjeg operativnog akcionog plana Strategije razvoja sistema internih finansijskih kontrola u institucijama Bosne i  Hercegovine za 2023.godinu | | | | | | | | |
| 151) | Da li se provode obuke korisnicima za korištenje PIFC aplikacije? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 152) | Da li se ažuriraju interne procedure u skladu s rezultatima procjene rizika? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 153) | Da li je pripremljen dokument s kriterijima za dodjelu grantova, zasnovanim na jasnim ciljevima i planiranim učincima? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 154) | Da li su donesene smjernice/upute za provođenje ex-ante i ex-post kontrolе za isplaćene grantove i transfere? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 155) | Da li je formirana jedinstvena baza podataka o zaposlenim MO u sistemu za COIP? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 156) | Da li je izvršeno softversko povezivanje COIP s odgovarajućim modulima ISFU? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 157) | Da li je i na koji način ojačan sistem internih kontrola pri pripremi i odobravanju budžetskih zahtjeva za isplatu ugovora o djelu? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 158) | Da li su doneseni ili ažurirani podzakonski akti kojima se propisuju rokovi i način evidentiranja i praćenja svih obaveza u ISFU? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 159) | Da li je upravljanje rizicima ugrađeno u podzakonske akte i metodologije o procesu srednjoročnog planiranja, godišnjeg planiranja i programskog budžetiranja? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 160) | Da li se vrši procjena rizika u odnosu na ciljeve iz srednjoročnih planova, ciljeve i pokazatelje uspješnosti iz budžetskih programa? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 161) | Da li su internim aktima uređene uloge, ovlaštenja i odgovornosti aktera u realizaciji budžetskih programa? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 162) | Da li je urađeno uputstvo o saradnji rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i organizacione jedinice za finansije, međusobnim obavezama i odgovornostima u procesima iz budžetskog ciklusa? |  |  |  |  |  |  | |  |
| 163) | Da li su revidirana pitanja u upitniku o samoprocjeni i obrazac za godišnje izvještavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 164) | Da li je izvršena standardizacija procedura ili optimizacija poslovnih procesa za pružanje usluga poreznim obaveznicima, građanima i privrednim subjektima - analiza troškova, ukidanje nepotrebnih ili duplih koraka, eliminacija "uskih grla"? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 165) | Da li se razvijaju aplikativne kontrole za podršku digitalizaciji poslovanja? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 166) | Da li provodite aktivnosti vezane za upravljanje i unapređenje kvaliteta poslovanja? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 167) | Da li sve institucije podnose izvještaj o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole putem PIFC aplikacije? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 168) | Da li je osiguran integralni izvještaj o razvoju sistema FUK-a i interne revizije, zasnovane na konsolidiranim izvještajima, rezultatima samoprocjene, nalazima interne i eksterne revizije, rezultatima obavljenih pregleda kvaliteta FUK i IR, na statusu mjera za ublažavanje rizika u UJF? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 169) | Da li se vrši provođenje pregleda kvaliteta FUK? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 170) | Da li se vrši redovna razmjena informacija sa Uredom za reviziju institucija? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 171) | Da li se vrši redovna razmjena informacija sa PARCO? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 172) | Da li postoji razmjena informacija i saradnja s koordinatorima za FUK i koordinatorima za upravljanje rizicima? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 173) | Da li se inovira i provodi program obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 174) | Da li se vrši redovna razmjena informacija sа Agencijom za državnu službu BiH i unapređenje plana obuka za osobe zadužene za FUK i IR na temu rizika i kontrola u području upravljanja ljudskim resursima i stvaranja preduslova za upravljanje bazirano na učinku? |  |  |  |  |  | |  |  |
| 175) | Da li vrši redovna razmjena informacija sа Agencijom za javne nabavke BiH i razvoj metodologije obuka za osobe zadužene za FUK i IR na temu rizika i kontrola u području javnih nabavki, te novih mjera i zakonskih rješenja za unapređenja javnih nabavki? |  |  |  |  |  | | . |  |
| 176) | Da li je provedena analiza mogućnosti za softversko povezivanje COIP i ISFU? |  |  |  |  |  | |  |  |

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

|  |
| --- |
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** |
| **III KONTROLNE AKTIVNOSTI** |
| **IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** |
| **V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** |

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2024. GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH

(Potpis osobe imenovane za finansijsko upravljanje i kontrolu) (Potpis rukovodioca institucije i pečat)

**UPUTSTVO ZA IZRADU GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA**

**ZA 2023. GODINU**

|  |
| --- |
| **I OPĆI PODACI O INSTITUCIJI** |
| **OPĆI PODACI O INSTITUCIJI**   1. **Opći podaci o instituciji -** upisati podatke koji se traže. 2. **Mišljenje Ureda za reviziju institucija u BiH izdato u 2023.u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja institucije za 2022. godinu**   Polja„Finansijski izvještaji“ i „Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima“ popunjavaju institucije kod kojih reviziju provodi Ured za reviziju institucija BiH. Polje „Mišljenje eksterne revizije“ popunjavaju institucije kod kojih se provodi eksterna revizija,  **Napominjemo da je obavezno odgovoriti na sva pitanja iz Upitnika o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu s ovim uputstvom.** |
| **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 7 navedite broj i datum donošenja Kodeksa. |
| 1. **Da li je rukovodilac institucije pisanim aktom delegirao poslove nadzora nad provođenjem Kodeksa državnih službenika na neku od organizacionih jedinica ili zaposlenika?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum i naziv internog akta kojim su delegirani poslovi nadzora nad provođenjem Kodeksa. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje |
| 1. **Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u instituciji nadležna za nadzor nad primjenom 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 jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv dokumenta uputstva/smjernice i datum donošenja koji to potvrđuje. |
| 1. **Da li je bilo pisanih pritužbi u izvještajnom periodu na nepoštivanje Kodeksa državnih službenika? Ako je bilo, navedite broj pritužbi?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum akta pritužbi koje to potvrđuju, a u koloni 5 navedite broj pritužbi. |
| 1. **Da li je na osnovu pritužbi zbog nepoštivanja Kodeksa državnih službenika bilo slučajeva pokrenutih disciplinskih postupaka protiv državnih službenika i navedite broj pokrenutih postupaka?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv i datum akta pokretanja postupka, a u kolonu 5 broj pokrenutih postupaka. |
| 1. **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** |
| 1. **Da li je usvojen srednjoročni plan institucije i objavljen na web stranici institucije?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum odluke o usvajanju. |
| 1. **Da li imate internu proceduru za izradu srednjoročnog plana?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. **Da li je procedurom određena organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. **Da li je procedurom regulirano da su organizacione jedinice nivoa uprave/sektora uključene u izradu srednjoročnog plana?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum i naziv interne procedure. |
| 1. **Da li srednjoročni plan uključuje procjenu i praćenje rizika?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 obrazložite gdje su ti rizici evidentirani i na koji način se prate, navesti akte koji to potvrđuju. |
| 1. **Da li se ciljevi i aktivnosti iz srednjoročnih planova realiziraju prema planiranoj dinamici i navedite procenat realiziranih aktivnosti u 2023. u odnosu na plan?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite traženi procenat. |
| 1. **Da li su ciljevi budžetskih programa povezani sa ciljevima srednjoročnog plana?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite brojeve i datume akata kojim to potvrđujete. |
| 1. **Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 obrazložite gdje su evidentirani i na koji način se prate. |
| 1. **Da li imate usvojen godišnji program rada koji sadrži ciljeve i aktivnosti, odgovornosti organizacionih jedinica zaduženih za procjenu trošenje finansijskih sredstava za realizaciju aktivnosti?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum i naziv akta kojim to potvrđujete. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. |
| 1. **Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku i navedite u kojem su procentu realizirane planirane aktivnosti ?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum, broj i naziv akta kojim je dostavljen izvještaj o radu, a u koloni 5 navedite procenat realiziranih aktivnosti iz godišnjeg plana rada. |
| 1. **Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva institucije?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kojim internim aktom je to uređeno. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje |
| 1. **Rukovođenje i stil upravljanja** |
| 1. **Da li se održava kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem se raspravlja o nacrtu srednjoročnog plana institucije i godišnjeg programa rada prije usvajanja?**   Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite je li to utvrđeno Poslovnikom kolegija i datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija na kojem se raspravljalo o srednjoročnim i godišnjim planovima. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. Ukoliko u instituciji ne postoji stručni kolegij, birati opciju "Nije primjenjivo". |
| **19*)* Da li se održava kolegij najvišeg nivoa upravljanja na kojem se raspravlja o izvještaju o realizaciji srednjoročnog i godišnjeg programa rada prije podnošenja izvještaja Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum održavanja tog kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. Ukoliko u instituciji ne postoji stručni kolegij, birati opciju "Nije primjenjivo". |
| **20) Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o ključnim rizicima i kontrolnim mjerama za ublažavanje rizika?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. |
| **21) Da li se održavaju kolegiji najvišeg nivoa upravljanja na kojima se raspravlja o izvještajima o izvršenju budžeta?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum održavanja kolegija ili broj i datum zapisnika s održanog kolegija. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. Ukoliko u instituciji ne postoji stručni kolegij, birati opciju "Nije primjenjivo". |
| **22) Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite brojeve i datume zapisnika, a u koloni 5 broj održanih kolegija u 2023. godini. Ukoliko u instituciji ne postoji stručni kolegij, birati opciju "Nije primjenjivo" |
| **D) Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** |
| **23) Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum rješenja/odluke o imenovanju. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. |
| **24)Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj, datum rješenja/odluke o imenovanju. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. |
| **25) Da li su internim aktom utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum akta kojim je to regulirano. |
| **26) Da li je internim aktom utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to regulirano. |
| **27) Da li osoba za finansijsko upravljanje i kontrolu/radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostavljenosti, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum izvještaja, a u koloni 5 broj dostavljenih izvještaja. |
| **28) Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH (Član 13a. Odluke)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum akta kojim su pokrenute te aktivnosti. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navedite obrazloženje. |
| **29) Da li su pravilnikom o unutrašnoj organizaciji institucije propisani poslovi u vezi s finansijskim upravljanjem i kontrolom u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BIH (Član 13a. Odluke)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum izmijenjenog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije. |
| **30) Da li su definirana ovlaštenja i odgovornosti rukovodioca na srednjem i nižem nivou upravljanja za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti u planskim dokumentima institucije i na koji način?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kroz koje interne akte su definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl. |
| **31) Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kojim aktima je promijenjena uloga organizacione jedinice za finansije i broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovaraju institucije koje imaju organizacionu jedinicu za finansije. |
| **32) Da li su u organizacionoj jedinici za finansije popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i navedite broj sistematiziranih i broj popunjenih radnih mjesta?**  Odgovor može biti DA ili NE, u koloni 5 navedite broj sistematiziranih/broj popunjenih radnih mjesta. Institucije koje nemaju organizacionu jedinicu za finansije biraju opciju "Nije primjenjivo". |
| **33) Da li broj licenci za rad u ISFU odgovara potrebama institucije?**  Ako je odgovor NE, u koloni 5 navedite procjenu dodatnog broja licenci. |
| **34) Da li svako radno mjesto u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti?**  Ako je odgovor NE, u koloni 7 obrazložite zašto opisi poslova nisu dovoljno detaljni. |
| **35) Da li su imenovani rukovodioci/vlasnici budžetskih programa u instituciji?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum internog akta o imenovanju. |
| **36) Da li rukovodioci organizacionih jedinica/vlasnici programa podnose izvještaje rukovodiocu institucije o izvršenju budžeta za aktivnosti iz njihove nadležnosti? (Npr. izvještavaju i obrazlažu ostvarene ciljeve, stepen realizacije planiranih rashoda i prihoda, obrazlažu odstupanja izvršenja u odnosu na plan, podnose izvještaje i obrazloženja o stvorenim obavezama, realizaciji plana nabavki i ugovaranja i slično).**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum izvještaja, a u koloni 5 broj dostavljenih izvještaja. |
| **37) Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kad je posljednji put mijenjana organizaciona struktura i zbog kojeg razloga. |
| **38) Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove i zadatke na druge zaposlene?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv i broj procedura kojima je uspostavljeno delegiranje ovlaštenja. |
| **E) Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata)** |
| **39) Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse?**  Ako je odgovor NE, u kolonu 7 navedite kojoj organizacionoj jedinici u instituciji su dodijeljeni poslovi iz nadležnosti upravljanja ljudskim resursima. |
| **40) Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, datum i broj plana obuke. |
| **41) Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum akta koji to potvrđuje. |
| **42) Da li se zaposleni upućuju na obuku iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole. |
| **43) Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti srednjoročnog planiranja?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti srednjoročnog planiranja. |
| **44) Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti budžetskih procesa (pripreme, izrade budžeta, budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja)?**    Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti budžetskih procesa. |
| **45) Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja rizicima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti upravljanja rizicima. |
| **46) Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti upravljanja ljudskim resursima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti upravljanja ljudskim resursima. |
| **47) Da li se zaposlenici upućuju na obuku iz oblasti javnih nabavki?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni iz oblasti javnih nabavki. |
| **48) Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kojeg - naziv, broj i datum izvještaja koji to potvrđuju. |
| **49) Da li imate osobu certificiranu za javne nabavke i navedite broj certificiranih osoba?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj certificiranih osoba iz vaše institucije. |
| **50) Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. |
| **51) Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum internog akta kojim se to potvrđuje. |
| **52) Da li institucije kroz budžet finansiraju naknade za rad upravnih odbora, nadzornih odbora, vijeća, komisija i slično?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje tijelo se finansira iz budžeta institucije i koliko sredstava je za tu namjenu planirano. Ukoliko u instituciji ne postoje upravni, nadzorni odbori, vijeća, komisije i slično birati opciju "Nije primjenjivo". |
| **53) Da li institucija ima internu proceduru za isplatu naknada članovima upravnih, nadzornih odbora, vijeća, komisija i drugih radnih tijela, usklađenu s članom 39. Zakona o platama i naknadama u institucijama BiH?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum internog akta*.* |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** |
| **54) Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva iz srednjoročnih i godišnjih planova rada kroz PIFC aplikaciju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| **55) Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju ciljeva poslovnih procesa i aktivnosti kroz PIFC aplikaciju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| **56) Da li se provode analize uzroka rizika kroz PIFC aplikaciju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. |
| **57) Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike kroz PIFC aplikaciju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr.registar rizika u PIFC aplikaciji). |
| **58) Da li se kvantificiraju uticaji najznačajnih rizika i ako da, navedite procijenjene finansijske uticaje najznačajnijh rizika (procjene finansijskih šteta, gubitaka i slično u slučaju aktiviranja rizika) kroz PIFC aplikaciju?**  Odgovor je DA samo ako su podaci u PIFC aplikaciji. |
| **59) Da li su informacije o rizicima uključene u planske dokumente i navedite koje?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o rizicima. |
| **60) Da li imate registar rizika u PIFC aplikaciji uspostavljen u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u institucijama BiH - Verzija ll?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum registra rizika i naziv dokumenta čiji je registar rizika prilog. |
| **61) Da li je registar rizika ažuriran u 2023. godini i koliko puta?**    Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite akt kojim se zadužuju osobe za prikupljanje informacija o rizicima i datum donošenja akta. |
| **62) Da li je uspostavljen sistem izvještavanja rukovodioca institucije o najznačajnijim rizicima i koliko je izvještaja dostavljeno rukovodiocu institucije u 2023. godini?**    Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite kojim aktom je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima, a u koloni 5 navedite broj dostavljenih izvještaja. |
| **63) Da li je imenovana osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u procesu upravljanja rizicima?**    Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite akt kojim je ovlaštena osoba odgovorna za koordinaciju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke. |
| **64) Da li su u instituciji zadužene osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite akt kojim se imenuju osobe za prikupljanje informacija o rizicima i datum donošenja akta. |
| **65) Da li je institucija donijela politike upravljanja rizicima ili neki drugi interni akt kojim uređuje obaveze i odgovornosti svih zaposlenih u procesu upravljanja rizicima uzimajući u obzir promjene u eksternom i internom okruženju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum internog akta o upravljanju rizicima. |
| **66) Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum akta u kojem su navedene te mjere. |
| **67) Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? Ako jesu, navedite u kojem su postotku realizirane mjere za smanjivanje visokih rizika?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje su mjere poduzete kao odgovori na rizike, a u koloni 5 navedite postotak realizacije mjera. |
| **III KONTROLNE AKTIVNOSTI** |
| 1. **Politike i procedure** |
| **68) Da li imate pisanu internu proceduru za proces izrade i izvršenja budžeta?**    Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **69) Da li imate pisanu internu proceduru za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (zaprimanje, obrada, kontrola, evidentiranje obaveza, ugovora, narudžbenica, računa – ulaznih i izlaznih)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **70) Da li imate pisane interne procedure za proces nabavki i ugovaranja?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datum donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **71) Da li imate pisanu internu proceduru za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **72) Da li imate pisanu internu proceduru za proces naplate prihoda iz nadležnosti (administrativnih taksi, naknada, namjenskih i vlastitih prihoda)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode ili administrativne takse iz svoje nadležnosti. Ostale institucije biraju opciju "Nije primjenjivo". |
| **73) Da li imate pisanu internu proceduru za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **74) Da li imate pisanu internu proceduru za proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **75) Da li imate pisanu internu proceduru za proces otkrivanja i postupanja po utvrđenim nepravilnostima i/ili sumnjama na nepravilnosti i prevare?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **76) Da li imate pisanu internu proceduru za vođenje i čuvanja personalnih dosjea?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **77) Da li imate pisanu internu proceduru za rukovanje pečatima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **78) Da li imate pisanu internu proceduru za zaštitu ličnih podataka?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **79) Da li imate pisanu internu proceduru za podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **80) Da li su specifični poslovni procesi (procesi koji proizlaze iz mandata institucije) uređeni internim procedurama?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive tih internih procedura, broj i datum donošenja. |
| **81) Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju sredstava za reprezentaciju u instituciji?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **82) Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju telefona?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **83) Da li imate pisanu internu proceduru o korištenju službenih vozila i postupanjima u okolnostima nastanka nepredviđenih događaja sa štetnim posljedicama?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv interne procedure pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja. Potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. |
| **84) Da li su u pisanim procedurama jasno definirani ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni postupci za svaku aktivnost?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive internih procedura koje sadrže sve ove elemente. |
| **85) Da li su u 2023. godini donesene neke nove procedure ili postojeće ažurirane kao rezultat odgovora / mjera na neki od utvrđenih rizika institucije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite sve nove ili ažurirane procedure koje sadrže odgovor na neki od utvrđenih rizika institucije. |
| **86) Da li je imenovana osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite naziv te organizacione jedinice ili radnog mjesta. |
| **87) Da li ažurirate interne procedure i koliko često?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite interne procedure koje su ažurirane tokom izvještajne godine. |
| **88) Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na koji način se osigurava da su svi zaposleni upoznati s procedurama. |
| **89) Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite način na koji se to ostvaruje. |
| 1. **Razdvajanje dužnosti** |
| **90) Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite način na koji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti: pravilnici o unutrašnjoj organizaciji, interne procedure i sl. Ako je riječ o internim procedurama navesti nazive, broj i datum donošenja tih procedura. |
| **91) Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koji su to IT sistemi i nazive, broj i datum donošenje procedura kojima je to osigurano. Navedite i naziv organizacione jedinice koja je nadležna za donošenje tih procedura. |
| **92) Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?**  Odgovor na ovo pitanje daju samo institucije koje imaju manje od 30 zaposlenih. Ostale biraju odgovor "Nije primjenjivo". Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje su to mjere. |
| 1. **Primjena ex-ante i ex-post kontrola** |
| **93) Da li je internom procedurom predviđena kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova ? (Npr. od organizacionih jedinica traže se pisana obrazloženja potreba, zakonska osnova gdje je primjereno, kalkulacije na kojima se zasnivaju obračuni potrebnih količina i cijena, analize ušteda, stanje zaliha imovine i stanje imovine u upotrebi i takva je dokumentacija priložena uz budžetski zahtjev)**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum donošenja plana nabavki. |
| **94) Da li je usvojen plan nabavke za prethodnu godinu i objavljen na web stranici institucije u skladu s članom 17. Zakona o javnim nabavkama? Navedite ukupnu vrijednost planirane nabavke iz plana nabavke.**  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji se to ostvaruje. |
| **95) Da li je plan nabavke realiziran planiranom dinamikom? Navedite iznos ukupno planiranih i realiziranih nabavki u prethodnoj godini.**  Ako je odgovor DA, u koloni 5 iznose planiranih i realiziranih nabavki. |
| **96) Da li se planiranje sredstava za tekuće i kapitalne transfere, grantove temelji na jasnim kriterijima i ciljevima, poznatim već u fazi izrade budžetskih zahtjeva?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum donošenja procedure kojom se utvrđuju kriteriji i donosioci te procedure. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za tekuće i kapitalne transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **97) Da li se kod planiranja sredstava za tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama rade analize učinaka finansiranja iz prethodnih godina?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za tekuće i kapitalne grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **98) Da li se kod planiranja sredstava za višegodišnje kapitalne projekte rade analize opravdanosti i spremnosti kapitalnih/investicionih projekata za realizaciju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za višegodišnje kapitalne projekte. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **99) Da li u vašoj instituciji organizacione jedinice zajedno s izradom budžetskog zahtjeva pripremaju i prijedloge odluka o programima utroška za transfere i grantove?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na osnovu kojeg akta se to radi (naziv, broj i datum akta). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **100) Da li su odluke o programima utroška usvojene blagovremeno tako da je omogućena blagovremena realizacija svih aktivnosti u vezi s realizacijom transfera, grantova? (Objave poziva, kontrole dokumentacije, dodjele ugovora, izvještavanje o namjenskom trošenju, kontrola namjenskog trošenja i sl.)**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum donošenja odluke. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **101) Da li su sa svim korisnicima transfera/grantova zaključeni ugovori o dodjeli i načinu korištenja sredstava ?**  Ako je odgovor Da, u koloni 7 navedite brojeve i datume potpisanih ugovora. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **102) Da li ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja? (Npr. ugovorima je definirano šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definirani su rokovi za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirana dokumentacija koju korisnik treba dostaviti kao dokaz, definirana je mogućnost naknadnih kontrola na licu mjesta, obaveza i rokovi u kojima korisnik sredstava mora vratiti sredstva u slučaju nenamjenskog trošenja, eliminirana je mogućnost višestrukog finansiranja iste osnove, u slučaju da institucije BiH samo sufinansiraju projekt/aktivnost u ugovorima je naznačeno koji je ukupan iznos projekata koji se sufinansira, ko su ostali izvori finansiranja i za koji dio troškova i sl.)**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje od ovih odredbi sadrže potpisani ugovori. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **103) Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum procedure na osnovu koje se provode te kontrole. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **104) Da li se kontrole namjenskog trošenja sredstava provode samo na osnovu uvida u izvještaje o namjenskom trošenju i dokumentaciju koju dostavlja korisnik sredstava bez odlaska u kontrole na lice mjesta?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način. Ako je odgovor NE, u kolonu 8 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **105) Da li se provode kontrole namjenskog trošenja sredstava odlaskom u kontrole na lice mjesta kod krajnjih korisnika sredstava ?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum procedure/ugovora na osnovu kojeg se radi na takav način. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **106) Da li su kontrolama utvrđeni primjeri nenamjenske potrošnje?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite u kojem slučaju i kada se to desilo. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **107) Da li je izvršen povrat sredstava na Jedinstveni račun trezora (JRT) u slučaju utvrđene nenamjenske potrošnje budžetskih sredstava?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite u kojem slučaju i kada se to desilo. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **108) Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u instituciji?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite kojim internim aktom je to propisan (naziv, broj i datum procedure). Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **109) Da li formirate komisije za kontrolu namjenske potrošnje isplaćenih transfera i grantova?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite slučajeve u kojima je formirana komisija. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje u svom budžetu imaju planirana sredstva za transfere i grantove. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **110) Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite procedure koje to omogućavaju. |
| 1. **Zaštita resursa/imovine** |
| **111) Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje. |
| **112) Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje |
| **113) Da li je blagovremeno obavljen popis imovine i obaveza sa svim potrebnim radnjama? (Npr. donesena je odluka o vršenju popisa i formiranju popisne komisije, provedeno usklađivanje otvorenih stavki za sva potraživanja i obaveze, izrađene popisne liste, blagovremeno izrađen izvještaj o obavljenom popisu, u zavisnosti od rezultata popisa donesene odluke o rashodovanju imovine i sl.)­­.**  Аko je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum odluke o popisu i broj i datum zapisnika posljednjeg popisa imovine. |
| **114) Da li se vrši vanredan popis imovine i u kojim slučajevima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite u kojim slučajevima. |
| **115) Da li se poduzimaju sve mjere za redovnu naplatu potraživanja, odnosno naplatu prihoda iz nadležnosti institucije? (Naplata prihoda od administrativnih taksi, sudskih taksi, posebne naknade i takse, prihodi od izdavanja ličnih i putnih isprava, registracije vozila, prihodi od izdavanja dozvola, vlastiti prihodi )**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum internih procedura na osnovu kojih se poduzimaju mjere za redovnu naplatu potraživanja i prihoda. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode, prihode od taksi i slično. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **116) Da li je osigurano kontinuirano (npr. mjesečno) sravnjenje podataka o naplaćenim prihodima u pomoćnim evidencijama s evidencijama u Glavnoj knjizi u skladu s odredbama Pravilnika o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum procedure u skladu s kojom se vrši sravnjenje podataka. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju vlastite prihode, prihode od taksi slično. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **117) Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile neovlaštene izmjene podataka u postojećim softverima?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. |
| **118) Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio gubitak i razotkrivanje podataka?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. |
| **119) Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno ili drugi način na koji je to osigurano. |
| **120) Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječio neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. |
| **121) 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 7 navedite interne procedure kojima je to uređeno. |
| **IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** |
| **122) Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani u mapu poslovnih procesa u PIFC aplikaciji?**  Odgovor je Da samo ako su poslovni procesi evidentirani u PIFC aplikaciji. |
| **123) Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, broj i datum internih akata koji to potvrđuju. |
| **124) Da li se i koliko često sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta, stanju obaveza i potraživanja?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive tih izvještaja, koliko se često sačinjavaju, kome se dostavljaju i naziv, broj i datum procedure kojom je to uređeno (ako postoji takva procedura). |
| **125) Da li se interni izvještaji za rukovodstvo (iz prethodnog pitanja) generiraju iz ISFU sistema?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive izvještaja koji se generiraju iz ISFU sistema. |
| **126) Da li funkcionalnosti ISFU sistema zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje izvještaje koristite. Ako je odgovor NE, u koloni 8 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti ISFU ne zadovoljavaju. Institucije koje ne koriste ISFU biraju opciju "Nije primjenjivo". |
| **127) Da li funkcionalnosti BPMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje izvještaje koristite. Ako je odgovor NE, u koloni 8 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti BPMIS ne zadovoljavaju. Institucije koje ne koriste BPMIS biraju opciju "Nije primnenjivo". |
| **128) Da li funkcionalnosti PIMIS zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje izvještaje koristite. Ako je odgovor NE, u koloni 8 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti PIMIS ne zadovoljavaju. Institucije koje ne koriste PIMIS biraju opciju "Nije primjenjivo" |
| **129) Da li funkcionalnosti COIP zadovoljavaju potrebe vaše institucije za interno izvještavanje rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje izvještaje koristite Ako je odgovor NE, u koloni 8 navedite potrebe za izvještavanjem koje trenutne funkcionalnosti COIP ne zadovoljavaju. Institucije koje ne koriste COIP biraju opciju "Nije primjenjivo". |
| **130) Da li, pored ISFU sistema, za pomoćne evidencije i interno izvještavanje koristite i neke vlastite IT softvere (aplikacije)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje softvere ili aplikacije koristite. |
| **131) Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na koji način i kome se informacije dostavljaju i kojim internim aktom (ako postoji) je izvještavanje uređeno. |
| **132) Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 upišite kojim mehanizmima (internim aktima) je to osigurano. |
| **133) Da li se u ISFU sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po programima, projektima, aktivnostima i organizacionim jedinicama?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 obrazložite u koju svrhu se vrši to praćenje. |
| **134) Da li imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv informacionog programa koji to podržava. |
| **135) Da li centralizirana evidencija ugovora iz prethodnog pitanja omogućava izvještavanje o realizaciji ugovora?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv informacionog programa koji to podržava. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje su imale potvrdan odgovor na prethodno pitanje, ostale biraju opciju "Nije primjenjivo". |
| **136) Da li imate uspostavljenu evidenciju svih sudskih sporova koji se vode protiv institucije i upišite procijenjenu vrijednost potencijalnih obaveza?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite na koji način je uspostavljena i vodi se evidencija, a u kolonu 5 unesite vrijednost potencijalnih obaveza. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju sudske sporove koji se trenutno provode. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **137) Da li institucija radi analize uzroka sudskih sporova radi utvrđivanja slabosti sistema i korektivnih mjera za smanjivanje broja budućih sudskih postupaka?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite u kojim dokumentima se navode utvrđene slabosti i mjere za njihovo smanjivanje. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije koje imaju sudske sporove koji se trenutno provode. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **138) 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 7 navedite koji poslovni sistemi su podržani IT sistemima. |
| **139) Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koji su to IT sistemi međusobno integrirani. |
| **140) Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite web stranicu i vrste dokumenata koji se objavljuju. |
| **141) Da li su godišnji finansijski izvještaji sastavljeni, kompletni, predati u roku propisanom Pravilnikom o finansijskom izvještavanju u institucijama BiH i objavljeni na web stranici?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum predaje posljednjeg godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta kao i web stranicu na kojoj je izvještaj objavljen. |
| **142) Da li obrazloženje uz izvještaje o izvršenju budžeta, uz procente i iznose izvršenja budžeta, sadrže i detaljne podatke o razlozima odstupanja izvršenja u odnosu na plan i razlozima za eventualnu korekciju budžeta?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite datum i broj izvještaja koji to potvrđuje. |
| **V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** |
| **143) Da li su realizirane mjere planirane za razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu prošlogodišnje samoprocjene i u kojem procentu ?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje su mjere realizirane, a u koloni 5 navedite procenat realizacije mjera. |
| **144) Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite nazive provedenih internih revizija, a u koloni 5 navedite broj datih preporuka. |
| **145) Da li se provode preporuke interne revizije u skladu s rokovima iz akcionih planova za provođenje preporuka? Ako preporuke nisu provedene, navedite broj neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje.**  Ako su preporuke provedene, u koloni 7 navedite akt kojim to potvrđujete. Ako imate neprovedenih preporuka kojima je istekao rok za provođenje, broj tih preporuka navedite u koloni 5. |
| **146) Da li su provedene preporuke Ureda za reviziju institucija BiH u prethodnoj godini? Navedite procenat provedenih preporuka u odnosu na broj ukupno datih preporuka.**  Broj preporuka upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja interne revizije. |
| **147) Da li se provode ad-hoc kontrole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje su kontrole provedene, a u kolon 5 broj ad-hoc provedenih kontrola. |
| **148) Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite naziv, datum i broj internog akta kojim je to uređeno. |
| **149) Da li je donesen operativni godišnji plan aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite broj i datum operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole. |
| **150) Da li su realizirane mjere iz operativnog godišnjeg plana aktivnosti za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navedite koje su mjere realizirane. |
| **Realizacija mjera iz Godišnjeg operativnog akcionog plana Strategije razvoja sistema internih finansijskih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine za 2023.godinu** |
| **151) Da li se provode obuke korisnicima za korištenje PIFC aplikacije?**  Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica MFiT BiH. |
| **152) Da li se ažuriraju interne procedure u skladu s rezultatima procjene rizika?**  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| **153) Da li je pripremljen dokument s kriterijima za dodjelu grantova, zasnovanim na jasnim ciljevima i planiranim učincima?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovaraju samo Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa, Ministarstvo civilnih poslova, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice i Ministarstvo finansija i trezora BiH. |
| **154) Da li su donesene smjernice/upute za provođenje ex-ante i ex-post kontrolе za isplaćene grantove i transfere?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora BiH, Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH. |
| **155) Da li je formirana jedinstvena baza podataka o zaposlenim MO u sistemu za COIP?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovaraju samo Ministarstvo odbrane BiH i Ministarstvo finansija i trezora BiH. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **156) Da li je izvršeno softversko povezivanje COIP s odgovarajućim modulima ISFU?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovara samo Ministarstvo finansija i trezora BiH. Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **157) Da li je i na koji način ojačan sistem internih kontrola pri pripremi i odobravanju budžetskih zahtjeva za isplatu ugovora o djelu?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navedite način na koji je ojačan sistem kontrola kod planiranja i isplate ugovora o djelu. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora i sve institucije koje u svom budžetu planiraju sredstva za ugovore o djelu. |
| **158) Da li su doneseni ili ažurirani podzakonski akti kojima se propisuju rokovi i način evidentiranja i praćenja svih obaveza u ISFU?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti koji su akti doneseni, a koji ažurirani. Na ovo pitanje odgovara Ministarstvo finansija i trezora BiH.Ostale institucije biraju odgovor "Nije primjenjivo". |
| **159) Da li je upravljanje rizicima ugrađeno u podzakonske akte i metodologije o procesu srednjoročnog planiranja, godišnjeg planiranja i programskog budžetiranja?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti u koje podzakonske akte i metodologije je to ugrađeno. Na ovo pitanje odgovara Direkcija za ekonomsko planiranje, Ministarstvo finansija i trezora BiH i Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **160) Da li se vrši procjena rizika u odnosu na ciljeve iz srednjoročnih planova, ciljeve i pokazatelje uspješnosti iz budžetskih programa?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. |
| **161) Da li su internim aktima uređene uloge, ovlaštenja i odgovornosti aktera u realizaciji budžetskih programa?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv, broj i datum internih akata kojima je to uređeno. |
| **162) Da li je urađeno uputstvo o saradnji rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i organizacione jedinice za finansije, međusobnim obavezama i odgovornostima u procesima iz budžetskog ciklusa?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv, datum i broj uputstva. |
| **163) Da li su revidirana pitanja u upitniku o samoprocjeni i obrazac za godišnje izvještavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti naziv, broj i datum akta koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **164) Da li je izvršena standardizacija procedura ili optimizacija poslovnih procesa za pružanje usluga poreznim obaveznicima, građanima i privrednim subjektima - analiza troškova, ukidanje nepotrebnih ili duplih koraka, eliminacija "uskih grla"?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv standardiziranih procedura, kao i broj pojednostavljenih postupaka u realizaciji usluga za porezne obveznike, građane i privredne subjekte. |
| **165) Da li se razvijaju aplikativne kontrole za podršku digitalizaciji poslovanja?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti uvedene aplikativne kontrole u toku 2023. godine i na koje poslovne procese se odnose. |
| **166) Da li provodite aktivnosti vezane za upravljanje i unapređenje kvaliteta poslovanja?**  Ako je odgovor DA, u kolonu 7 navesti sve aktuelne standarde u skladu s kojim institucija obavlja poslove iz svoje nadležnosti. Na ovo pitanje odgovaraju samo institucije čije je poslovanje usklađeno sa međunarodno priznatim normama. |
| **167) Da li sve institucije podnose izvještaj o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole putem PIFC aplikacije?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti koliko je institucija dostavilo izvještaj o samoprocjeni za 2023. godinu. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **168) Da li je osiguran integralni izvještaj o razvoju sistema FUK-a i interne revizije, zasnovane na konsolidiranim izvještajima, rezultatima samoprocjene, nalazima interne i eksterne revizije, rezultatima obavljenih pregleda kvaliteta FUK i IR, na statusu mjera za ublažavanje rizika u UJF?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti naziv, broj i datum akta. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **169) Da li se vrši provođenje pregleda kvaliteta FUK?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti koliko je izvršeno pojedinačnih procjena kvaliteta sistema FUK u institucijama BiH. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **170) Da li se vrši redovna razmjena informacija sa Uredom za reviziju institucija?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih sastanaka/radionica. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **171) Da li se vrši redovna razmjena informacija sa PARCO?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih sastanaka/radionica. Na ovo pitanje odgovaraju Ured koordinatora za reformu javne uprave BiH i Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **172) Da li postoji razmjena informacija i saradnja s koordinatorima za FUK i koordinatorima za upravljanje rizicima?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih sastanaka/radionica. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **173) Da li se inovira i provodi program obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih obuka i polaznika. Na ovo pitanje odgovara samo Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **174) Da li se vrši redovna razmjena informacija sа Agencijom za državnu službu BiH i unapređenje plana obuka za osobe zadužene za FUK i IR na temu rizika i kontrola u području upravljanja ljudskim resursima i stvaranja preduslova za upravljanje bazirano na učinku?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih sastanaka/radionica. Na ovo pitanje odgovara Agencija za državnu službu BiH i Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **175) Da li se vrši redovna razmjena informacija sа Agencijom za javne nabavke BiH i razvoj metodologije obuka za osobe zadužene za FUK i IR na temu rizika i kontrola u području javnih nabavki, te novih mjera i zakonskih rješenja za unapređenja javnih nabavki?**  Ako je odgovor DA, u koloni 7 navesti broj održanih sastanaka/radionica. Na ovo pitanje odgovaraju Agencija za javne nabavke BiH i Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora BiH. |
| **176) Da li je provedena analiza mogućnosti za softversko povezivanje COIP i ISFU?**  Ako je odgovor DA, navesti dokument koji to potvrđuje. Na ovo pitanje odgovara samo MFT BiH. |
| **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
| Upisati planirane mjere i aktivnosti za daljnji razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u svojoj instituciji po COSO komponentama. |
| **PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2024. GODINU** |
| Navesti prijedlog potrebnih tema za obuku iz finansijskog upravljanja i kontrole u 2024. godini. |
| **PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFiT BiH** |
| Navesti prijedloge za unapređenje saradnje sa CHJ MFiT BiH. |