**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 2023. годину са Упутством за попуњавање упитника.

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

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА 2023. 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 Рјешењемиздатим од стране надлежног органа) |  |
| Ознака wеб странице институције |  |
| Одговорно лице- руководилац институције |  |
| Укупан број запослених у институцији |  |
| Број запослених предвиђен правилником о унутрашњојорганизацији институције |  |
| Име и презиме лица задуженог за контактирање са ЦХЈ МФиТ БиХ |  |
| Име и презиме лица задуженог за контактирање са ЦХЈ МФиТ БиХ |  |
| Име и презиме лица задуженог за контактирање са ЦХЈ МФиТ БиХ |  |
| Име и презиме лица задуженог за контактирање с ЦХЈ МФиТ БиХ |  |
| Износ укупног буџета за 2023. годину |  |

Б) Мишљење Канцеларије за ревизију институција у БиХ издато у 2023. у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја институције за 2022. годину

|  |  |
| --- | --- |
| **Подручје за које је изражено мишљење** | **МИШЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ****ИНСТИТУЦИЈА БИХ ИСКАЗАНО У 2023.** |
| Финансијски извјештаји |  |
| Усклађеност активности, финансијских трансакција и информацијаса 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****/ФИНАНСИЈ-****СКИ** **ЕФЕКАТ**  **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 илизапослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Да ли постоје додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запослених и мјере у случају непоштивањаистих? |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) | Да ли постоје јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукобаинтереса и начин поступања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 5) | Да ли је било писаних притужби у извјештајном периоду на непоштивање Кодекса државних службеника? Ако је било, наведите број притужби. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6) | Да ли је на основу притужби због непоштивања Кодекса државних службеника било случајева покренутих дисциплинскихпоступака против државних службеника и наведите број покренутих поступака? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Плански приступ пословању |
| 7) | Да ли је усвојен средњорочни план институције и објављен на интернетстраници 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 организационе јединице нивоа управе/сектора укључене у израдусредњорочног 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 реализованихактивности у 2023. у односу на план? |  |  |  |  |  |  |  |
| 13) | Да ли су циљеви буџетских програма повезани са циљевимасредњорочног плана? |  |  |  |  |  |  |  |
| 15) | Да ли имате усвојен годишњи програм рада који садржи циљеве и активности, организационе јединице задужене за спровођење и процјену финансијских средставаза реализацију активности? |  |  |  |  |  |  |  |
| 16) | Да ли је годишњи извјештај о раду институције сачињен и достављен Савјету министара БиХ или другој надлежној институцији у законском року и наведите у којем су проценту реализоване планиране активности ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 17) | Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџетског захтјева? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руковођење и стил управљања |
| 18) | Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о нацртy средњорочног плана институције и годишњег програма рада пријеусвајања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 19) | 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 20) | Да ли се одржавајy колегијуми највишег нивоа управљања на којима се расправља о кључнимризицима и контролама у пословању? |  |  |  |  |  |  |  |
| 21) | Да ли се одржавају колегијуми највишег нивоа управљања накојима се расправља о извјештајима о извршењу буџета? |  |  |  |  |  |  |  |
| 22) | Да ли постоје записници са састанака колегијума? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања |
| 23) | Да ли је у институцији именовано лице задужено за финансијскоуправљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 24) | Да ли је у институцији именована радна група за финансијскоуправљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 25) | Да ли су интерним актом утврђени задаци лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу и рокови за њихово извршавање? |  |  |  |  |  |  |  |
| 26) | Да ли је интерним актом утврђена обавеза лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу да извјештава руководиоца институције о степену успостављености, стању и препорукама за даље унапређење система финансијског управљања и контроле у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 27) | Да ли лице 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 иконтроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 28) | 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(Члан 13а. Одлуке)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 29) | 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(Члан 13а. Одлуке)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 30) | Да ли су дефинисана овлашћења и одговорности руководилаца на средњем и нижем нивоу управљања за реализацију утврђених циљева програма/пројеката/активности уинституцији и на који начин? |  |  |  |  |  |  |  |
| 31) | Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији или интерном процедуром измијењена улога организационе јединице за финансије у смислу вршења координационе и савјетодавне улоге у складу са Приручником за финансијско управљање и контролуу институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 32) | 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 33) | Да ли број лиценци за рад у ИСФУ одговара потребама институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 34) | Да ли свако радно мјесто има детаљан опис послова, овлашћењаи одговорности? |  |  |  |  |  |  |  |
| 35) | Да ли су именовани руководиоци/власници буџетскихпрограма у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 36) | 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 плананабавки и уговарања и слично) |  |  |  |  |  |  |  |
| 37) | Да ли се врши ажурирање организационе структуре институције како би одражавала промјене регулативе и циљеваинституције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 38) | Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине пословена друге запослене? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата запослених) |
| 39) | Да ли је у институцији успостављена организационајединица за људске ресурсе? |  |  |  |  |  |  |  |
| 40) | Да ли се у институцији сачињавају планови стручног усавршавања и обучавања запослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 41) | Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом? |  |  |  |  |  |  |  |
| 42) | Да ли се запослени упућују на обуку из области финансијскогуправљања и контроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 43) | Да ли се запослени упућују на обуку из области средњорочногпланирања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 44) | Да ли се запослени упућују на обуку из области буџетских процеса (припреме, израде буџета, буџетског рачуноводства ифинансијског извјештавања)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 45) | Да ли се запослени упућују на обуку из области управљања ризцима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 46) | Да ли се запослени упућују на обуку из области управљањаљудским ресурсима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 47) | Да ли се запослени упућују на обуку из области јавних набавки? |  |  |  |  |  |  |  |
| 48) | Да ли је информација о присуству обукама сваког запосленог саставни дио неког од извјештаја који се доставља руководиоцуинституције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 49) | Да ли имате лице цертификовано за jaвне набавке и наведите број цертификованих лица? |  |  |  |  |  |  |  |
| 50) | Да ли институција обезбјеђујеподстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених? |  |  |  |  |  |  |  |
| 51) | Да ли институцијa обезбјеђује дисциплинске мјере и корективнеактивности у случају лошег учинка запосленог? |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 52) | Да ли институције кроз буџет финансирају накнаде за рад управних одбора, надзорниходбора, савјета, комисија и слично? |  |  |  |  |  |  |  |
| 53) | Да ли институција има интерну процедуру за исплату накнада члановима управних, надзорних одбора, савјета, комисија и других радних тијела, усклађену са чланом39. Закона о платама и накнадама у институцијама БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
|  II |  УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА |
| 54) | Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева из средњорочних игодишњих планова рада кроз PIFC апликацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 55) | Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева пословних процеса иактивности кроз PIFC апликацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 56) | Да ли се спроводе анализе узрока ризика кроз PIFC апликацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 57) | Да ли институција процјењује вјероватноћу и утицај за утврђенеризике кроз PIFC апликацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 58) | Да ли се квантификују утицаји најзначајних ризика и ако да, наведите процијењене финансијске утицаје најзначајнијх ризика (процјене финансијских штета, губитака и слично у случају активирања ризика) кроз PIFCапликацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 59) | Да ли су информације о ризицима укључене у планске документе инаведите које? |  |  |  |  |  |  |  |
| 60) | Да ли имате регистар ризика успостављен у PIFC апликацији у складу са Смјерницама за управљање ризицима уинституцијама БиХ - Верзија II? |  |  |  |  |  |  |  |
| 61) | Да ли је регистар ризика ажуриран у 2023. години и колико пута? |  |  |  |  |  |  |  |
| 62) | Да ли је успостављен систем извјештавања руководиоца институције о најзначајнијим ризицима и колико је извјештајадостављено руководиоцу институције у 2023. години? |  |  |  |  |  |  |  |
| 63) | Да ли је именовано лице које ће бити одговорно за координацију активности у процесу управљањаризицима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 64) | Да ли су у институцији задужена и лица која ће бити одговорна за прикупљање информација оризицима по појединим организационим јединицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 65) | 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 уобзир промјене у екстерном и интерном окружењу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 66) | Да ли сте утврдили мјере/донијели план поступања по ризицима,којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 67) | Да ли су реализоване мјере којимасе утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? Ако јесу, наведите у којем су процентуреализоване мјере за смањивање високих ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
|  III |  КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ |
|  | Политике и процедуре |
| 68) | Да ли имате писану интернупроцедуру за процес израде и извршења буџета? |  |  |  |  |  |  |  |
| 69) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес евиденције пословних догађаја и трансакција (запримање, обрада, контрола, евидентирање обавеза, уговора, наруџбеница, рачуна – улазних иизлазних)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 70) | Да ли имате писане интернепроцедуре за процес набавки и уговарања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 71) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес управљања имовином (материјалном инематеријалном)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 72) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес наплате прихода из надлежности (административних такси, накнада,намјенских и сопствених прихода)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 73) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених буџетскихсредстава? |  |  |  |  |  |  |  |
| 74) | Да ли имате писану интерну процедуру за процес пословне кореспонденције, чување иархивирање документације? |  |  |  |  |  |  |  |
| 75) | Да ли имате писану интернупроцедуру за процес откривања и поступања по утврђеним неправилностима и/или сумњама на неправилности и преваре? |  |  |  |  |  |  |  |
| 76) | Да ли имате писану интерну процедуру за вођење и чувањеперсоналних досјеа? |  |  |  |  |  |  |  |
| 77) | Да ли имате писану интерну процедуру за руковање печатима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 78) | Да ли имате писану интерну процедуру за заштиту личнихподатака? |  |  |  |  |  |  |  |
| 79) | Да ли имате писану интерну процедуру за подстицајне мјере и награде запосленим за изузетанучинак у раду? |  |  |  |  |  |  |  |
| 80) | Да ли су специфични пословни процеси (процеси који произлазе из мандата институције) уређениинтерним процедурама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 81) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу средставаза репрезентацију у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 82) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу телефона? |  |  |  |  |  |  |  |
| 83) | Да ли имате писану интерну процедуру о коришћењу службених возила и поступањима у околностима настанка непредвиђених догађаја саштетним посљедицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 84) | Да ли су у писаним процедурама јасно дефинисани овлашћења,одговорности, рокови и контролни поступци за сваку активност? |  |  |  |  |  |  |  |
| 85) | Да ли су у 2023. години неке нове процедуре донесене или постојеће ажуриране као резултат одговора /мјера на неки од утврђених ризика институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 86) | Да ли је именовано лице или организациона јединица у институцији којој запослени могу пријавити неправилности ипреваре? |  |  |  |  |  |  |  |
| 87) | Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често? |  |  |  |  |  |  |  |
| 88) | Да ли су сви запослени упознати са процедурама и на који начин? |  |  |  |  |  |  |  |
| 89) | Да ли су успостављени механизмиза праћење примјене интерних контрола? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздвајање дужности |
| 90) | 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 91) | 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)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 92) | Да ли мање институције (<30 запослених) предузимају додатне контролне мјере да обезбиједераздвајање дужности? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Примјена *еx-ante* и *еx-post* контрола |
| 93) | 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 и таква је документација приложена уз буџетски захтјев) |  |  |  |  |  |  |  |
| 94) | Да ли је усвојен план набавке за претходну годину и објављен на интернет страници институције у складу са чланом 17. Закона о јавним набавкама? Наведите укупну вриједност планиране набавке изплана набавке. |  |  |  |  |  |  |  |
| 95) | Да ли је план набавке реализовран планираном динамиком? Наведите износ укупно планираних и реализованих набавки у претходнојгодини. |  |  |  |  |  |  |  |
| 96) | Да ли се планирање средстава за текуће и капиталне трансфере, грантове заснива на јасним критеријумима и циљевима,познатим већ у фази израде буџетских захтјева? |  |  |  |  |  |  |  |
| 97) | Да ли се код планирања средстава за текуће и капиталне трансфере непрофитним организацијама раде анализе учинака финансирања изпретходних година? |  |  |  |  |  |  |  |
| 98) | Да ли се код планирања средставаза вишегодишње капиталне пројекте раде анализе оправданости и спремности капитаних/инвестиционихпројеката за реализацију? |  |  |  |  |  |  |  |
| 99) | Да ли у вашој институцији организационе јединице заједно са израдом буџетског захтјева припремају и приједлоге одлука о програмима утрошка за трансфереи грантове? |  |  |  |  |  |  |  |
| 100) | Да ли су одлуке о програмима утрошка усвојене благовремено тако да је омогућена благовремена реализација свих активности у вези са реализацијом трансфера, грантова? (Објаве позива, контроле документације, додјеле уговора, извјештавање о намјенском трошењу, контрола намјенскогтрошења и сл.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 101) | Да ли су са свим корисницима трансфера/грантова закључениуговори о додјели и начину коришћења средстава ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 лицумјеста, обавеза и рокови у којима |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | корисник средстава мора вратити средства у случају ненамјенског трошења, елиминисана је могућност вишеструког финансирања исте основе, у случају да институције БиХ само суфинансирају пројекат/активност у уговорима је назначено који је укупан износ пројеката који се суфинансира, ко су остали извори финансирања и за који диотрошкова и сл.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 103) | Да ли се спроводе контроле намјенског трошења средстава додијељених путем трансфера,грантова? |  |  |  |  |  |  |  |
| 104) | Да ли се контроле намјенског трошења средстава спроводе само на основу увида у извјештаје о намјенском трошењу и документацију коју доставља корисник средстава без одласка уконтроле на лице мјеста? |  |  |  |  |  |  |  |
| 105) | Да ли се спроводе контроле намјенског трошења средстава одласком у контроле на лице мјестакод крајњих корисника средстава ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 106) | Да ли су контролама утврђени примјери ненамјенске потрошње? |  |  |  |  |  |  |  |
| 107) | Да ли је извршен поврат средстава на Јединствени рачун трезора (ЈРТ) у случају утврђене ненамјенскепотрошње буџетских средстава? |  |  |  |  |  |  |  |
| 108) | Да ли је поступак спровођења накнадних контрола намјенске потрошње дио редовног пословањаза то задужених организационих јединица у институцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 109) | Да ли формирате комисије за контролу намјенске потрошњеисплаћених трансфера и грантова? |  |  |  |  |  |  |  |
| 110) | Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске инефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заштита ресурса/имовине |
| 111) | Да ли је обезбијеђено да само овлаштена лица имају право приступа материјалним,финансијским и другим ресурсима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 112) | Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (Модул дуготрајнеимовине)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 113) | 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.). |  |  |  |  |  |  |  |
| 114) | Да ли се врши ванредан попис имовине и у којим случајевима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 115) | Да ли се предузимају све мјере за редовну наплату потраживања, односно наплату прихода из надлежности институције? (Наплата прихода одадминистративних такси, судских такси, посебне накнаде и таксе,приходи од издавања личних и путних исправа, регистрације возила, приходи од издавањадозвола, сопствени приходи ). |  |  |  |  |  |  |  |
| 116) | Да ли је безбијеђено континуирано (нпр. мјесечно) сравњење података о наплаћеним приходима у помоћним евиденцијама са евиденцијама у Главној књизи у складу са одредбама Правилника о рачуноводству сарачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 117) | Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле неовлашћене измјене података у постојећимсофтверима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 118) | Да ли су успостављене контролекако би се спријечио губитак и разоткривање података? |  |  |  |  |  |  |  |
| 119) | Да ли су успостављене контролекако би се спријечиле спољашње пријетње (као што су вируси)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 120) | Да ли су успостављене контроле како би се спријечио неовлашћени физички приступ (опреми иинсталацијама)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 121) | 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 сузаштићени? |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ |
| 122) | Да ли су кључни пословни процеси унутар организационих јединица документовани у мапу пословнихпроцеса у PIFC апликацији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 123) | Да ли сте донијели ИТбезбједносне политике, процедуре, упутства? |  |  |  |  |  |  |  |
| 124) | Да ли се и колико често сачињавају интерни извјештаји за руководство о извршењу буџета, стању обавезаи потраживања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 125) | Да ли се интерни извјештаји за руководство (из претходног питања) генеришу из ИСФУсистема? |  |  |  |  |  |  |  |
| 126) | Да ли функционалности ИСФУ система задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање иконтролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 127) | Да ли функционалности BPMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање иконтролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 128) | Да ли функционалности PIMIS задовољавају потребе ваше институције за интерно извјештавање руководства за финансијско управљање иконтролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 129) | Да ли функционалности ЦОИП задовољавају потребе ваше институције за интерноизвјештавање руководства за финансијско управљање и контролу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 130) | Да ли, поред ИСФУ система, за помоћне евиденције и интерно извјештавање користите и неке сопствене ИТ софтвере(апликације)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 131) | Да ли организационе јединице добијају информације о одобреним буџетским средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне? |  |  |  |  |  |  |  |
| 132) | Да ли је успостављен начин благовремене размјене потребних информација међу запосленима (од вишег нивоа према нижем нивоу, однижег нивоа према вишем нивоу)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 133) | Да ли се у ИСФУ систему прате трошкови/извори финансирања по програмима, пројектима, активностима и организационимјединицама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 134) | Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је она подржана информационим системом, односнонамјенским апликацијама? |  |  |  |  |  |  |  |
| 135) | Да ли централизована евиденција уговора из претходног питања омогућава извјештавање ореализацији уговора? |  |  |  |  |  |  |  |
| 136) | Да ли имате успостављену евиденцију свих судских спорова који се воде против институције иупишите процијењену вриједност потенцијалних обавеза? |  |  |  |  |  |  |  |
| 137) | Да ли институција ради анализе узрока судских спорова ради утврђивања слабости система и корективних мјера за смањивањеброја будућих судских поступака? |  |  |  |  |  |  |  |
| 138) | Да ли су пословни системи (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.) у довољној мјери подржани ИТсистемима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 139) | Да ли су ИТ системи, којиpодржавају одређене процесе, међусобно интегрисани? |  |  |  |  |  |  |  |
| 140) | Да ли је обезбијеђена транспарентност података (кључни документи објављени на интернетстраници)? |  |  |  |  |  |  |  |
| 141) | Да ли су годишњи финансијски извјештаји састављени, комплетни, предати у року прописаном Правилником о финансијскомизвјештавању у институцијама БиХ и објављени на интернет страници? |  |  |  |  |  |  |  |
| 142) | Да ли образложење уз извјештаје о извршењу буџета, уз проценте и износе извршења буџета, садрже и детаљне податке о разлозима одступања извршења у односу на план и разлозима за евентуалнукорекцију буџета? |  |  |  |  |  |  |  |
| V | ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА |
|  | Праћење и процјена |
| 143) | Да ли су реализоване мјере планиране за развој система финансијског управљања иконтроле на основу прошлогодишње самопроцјене и у којем проценту ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 144) | Да ли је у извјештајном периоду вршена интерна ревизија уинституцији? |  |  |  |  |  |  |  |
| 145) | 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 заспровођење. |  |  |  |  |  |  |  |
| 146) | Да ли су спроведене препоруке Канцеларије за ревизију институција БиХ у претходној години? Наведите проценат спроведених препорука у односу наброј укупно датих препорука. |  |  |  |  |  |  |  |
| 147) | Да ли се спроводе *аd-hoc* контролепо налогу руководиоца зависно о случају? |  |  |  |  |  |  |  |
| 148) | Да ли у поступку самопроцјенеучествују запослени из цијеле институције? |  |  |  |  |  |  |  |
| 149) | Да ли је донесен оперативни годишњи план активности за успостављање и развој системафинансијског управљања и контроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 150) | Да ли су реализоване мјере из оперативног годишњег плана активности за успостављање и развој система финансијскогуправљања и контроле за 2023. годину? |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Реализација мјера из Годишњег оперативног акционог плана Стратегије развоја система интерних финансијских контрола уинституцијама Босне и Херцеговине за 2023.годину |
| 151) | Да ли се проводе обуке  корисницима за коришћење PIFCапликације? |  |  |  |  |  |  |  |
| 152) | Да ли се ажурирају интерне процедуре у складу са резултатимапроцјене ризика? |  |  |  |  |  |  |  |
| 153) | Да ли је припремљен документ са критеријумима за додјелу грантова, заснованим на јасним циљевима ипланираним учинцима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 154) | Да ли су донесене смјернице/упуте за провођенје *ex-ante* и *еx-post* контроле за исплаћене грантове итрансфере? |  |  |  |  |  |  |  |
| 155) | Да ли је формирана јединственабаза података о запосленим МО у систему за ЦОИП? |  |  |  |  |  |  |  |
| 156) | Да ли је извршено софтверскоповезивање ЦОИП са одговарајућим модулима ИСФУ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 157) | Да ли је и на који начин ојачан систем интерних контрола при припреми и одобравању буџетскихзахтјева за исплату уговора о дјелу? |  |  |  |  |  |  |  |
| 158) | Да ли су донесени или ажурирани подзаконски акти којима се прописују рокови и начин евидентирања и праћења свихобавеза у ИСФУ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 159) | Да ли је управљање ризицима уграђено у подзаконске акте и методологије о процесу средњорочног планирања, годишњег планирања ипрограмског буџетирања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 160) | Да ли се врши процјена ризика уодносу на циљеве из средњорочних планова, циљеве и индикаторе успјешности из буџетских програма? |  |  |  |  |  |  |  |
| 161) | Да ли су интерним актима уређене улоге, овлашћења и одговорности актера у реализацији буџетскихпрограма? |  |  |  |  |  |  |  |
| 162) | Да ли је урађено упутство о сарадњи руководилаца унутрашњих организационих јединица и организационе јединице за финансије, међусобним обавезама и одговорностима упроцесима из буџетског циклуса? |  |  |  |  |  |  |  |
| 163) | Да ли су ревидирана питања у упитнику о самопроцјени и образац за годишње извјештавање о систему финансијског урављања иконтроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 164) | Да ли је извршена стандардизација процедура или оптимизација пословнох процеса за пружање услуга за пореске обвезнике, грађане и привредне субјекте- анализа трошкова, укидање непотребних или дуплих корака,елиминација "уских грла"? |  |  |  |  |  |  |  |
| 165) | Да ли се развијају апликативне контроле за подршкудигитализацији пословања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 166) | Да ли проводите активности везане за управљање и унапређењеквалитета пословања? |  |  |  |  |  |  |  |
| 167) | Да ли све институције подносе извјештај о самопроцјени финанцијског управљања иконтроле путем PIFC апликације? |  |  |  |  |  |  |  |
| 168) | Да ли је обезбијеђен интегрални извјештај о развоју система ФУК-аи интерне ревизије, заснован на консолидованим извјештајима, резултатима самопроцјене, налазима интерне и екстерне ревизије, резултатима обављених прегледа квалитета ФУК и ИР, на статусу мјера за ублажавање ризикау УЈФ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 169) | Да ли се врши провођење прегледа квалитета ФУК? |  |  |  |  |  |  |  |
| 170) | Да ли се врши редовна размјена информација са Канцеларијом заревизију институција БиХ? |  |  |  |  |  |  |  |
| 171) | Да ли се врши редовна размјена информација са PARCO? |  |  |  |  |  |  |  |
| 172) | Да ли постоји редовна размјена информација и сарадња с координаторима за ФУК и координаторим за управљањеризицима? |  |  |  |  |  |  |  |
| 173) | Да ли се иновира и спроводи програм обуке из области финансијског управљања иконтроле? |  |  |  |  |  |  |  |
| 174) | Да ли се врши редовна редовна размјена информација са Агенцијом за државну службу БиХ и унапређење плана обука за особе задужене за ФУК и ИР на тему ризика и контрола у подручју управљања људским ресурсима истварања предуслова за управљање базирано на учинку? |  |  |  |  |  |  |  |
| 175) | Да ли врши редовна размјена информација са Агенцијом за јавне набавке БиХ и развој методологијеобука за особе задужене за ФУК и ИР на тему ризика и контрола уподручју јавних набавки, те нових мјера и законских рјешења заунапређења јавних набавки? |  |  |  |  |  |  |  |
| 176) | Да ли је спроведена анализа могућности софтверскогповезивања ЦОИП и ИСФУ? |  |  |  |  |  |  |  |

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 2024. 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 2023. 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 2023.у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја**  **институције за 2022. 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 2023. 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 су запослени упознати са Кодексом државних службеника у институцијама БиХ?**

Ако је одговор ДА, у колони 5 наведите начин на који су запослени упознати са Кодексом (нпр. Кодекс је објављен на интернет страници институције, достављен је запосленима, организовани су семинари и слично). |
| 1. **Да ли је нека организациона јединица или запослени у институцији надлежна за надзор над примјеном Кодекса?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерног акта којим су делегирани послови надзора над спровођењем Кодекса. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. |
| 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 у извјештајном периоду на непоштивање Кодекса државних службеника? Ако је било, наведите број притужби.**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум акта притужби које то потврђују, 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 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. |
| **Б) Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)** |
| **7) Да ли је усвојен средњорочни план институције и објављен на интернет страници институције?** Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум одлуке о усвајању. |
| 1. **Да ли имате интерну процедуру за израду средњорочног плана?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерне процедуре. |
| 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. |
| 1. **Да ли је процедуром регулисано да су организационе јединице нивоа управе/сектора укључене у израду средњорочног плана?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број, датум и назив интерне процедуре |
| 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. |
| 1. **Да ли се циљеви и активности из средњорочнх планова реализују према планираној динамици и наведите проценат реализованих активности у 2023. у односу на план?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите тражени проценат. |
| 1. **Да ли су циљеви буџетских програма повезани са циљевима средњорочног плана?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите бројеве и датуме аката којим то потврђујете. |
| 1. **Да ли се за реализацију програма из програмског буџета утврђују ризици?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 образложите гдје су евидентирани и на који начин се прате. |
| 1. **Да ли имате усвојен годишњи програм рада који садржи циљеве и активности, организационе јединице задужене за спровођење и процјену финансијских средстава за реализацију 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. |
| 1. **Да ли је годишњи извјештај о раду институције 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 датум, број и назив акта којим је достављен извјештај о раду, а у колони 5 наведите проценат реализованих активности из годишњег плана рада. |
| 1. **Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџетског захтјева?**

Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите којим интерним актом је то уређено. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. |
|  **Ц) Руковођење и стил управљања** |
| 1. **Да ли се одржава колегијум највишег нивоа управљања на којем cе расправља о нацртy средњорочног плана**

**институције и годишњег програма рада прије усвајања?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите је ли то утврђено пословником колегиумја и датум одржаног колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума на којем се расправљало о средњорочним и годишњим плановима. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
|  **19) 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 или другој надлежној институцији?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум одржавања тог колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума.Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију " Није примјењиво ". |
|  **20) 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 датум одржавања колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. |
|  **21) 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 датум одржавања колегијума или број и датум записника са одржаног колегијума. Ако је одговор НЕ, у колону 8 наведите образложење. Уколико у институцији не постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво“. |
|  **22) 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 2023. години. Уколико у институцији на постоји стручни колегијум, бирати опцију "Није примјењиво". |
| **Д) Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања** |
|  **23) 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. |
|  **24) 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. |
|  **25) Да ли су интерним актом утврђени задаци лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу и рокови за њихово извршавање?** Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта којим је то регулисано.  |
|  **26) Да ли је интерним актом утврђена обавеза лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу да извјештава 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. |
| **27) Да ли лице 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. |
|  **28) 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 (Члан 13а. Одлуке)?**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. |
| **29) 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 (Члан 13а. Одлуке)?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум измијењеног правилника о унутрашњој организацији институције. |
| **30) 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. |
| **31) Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији или интерном процедуром 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.  |
|  **32) 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“. |
|  **33) Да ли број лиценци за рад у ИСФУ одговара потребама институције?**Ако је одговор НЕ, у колони 5 наведите процјену додатног броја лиценци. |
| **34) Да ли свако радно мјесто има детаљан опис послова, овлашћења и одговорности?**Ако је одговор НЕ, у колони 7 образложите зашто описи послова нису довољно детаљни. |
| **35) 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. |
| **36) 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 и 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“. |
| **37) 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. |
| **38) 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. |
| **Е) Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата)**  |
| **39) 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. |
| **40) 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. |
| **41) Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта који то потврђује. |
| **42) Да ли се запослени упућују на обуку из области финансијског управљања и контроле?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области финансијског управљања и контроле. |
|  **43) Да ли се запослени упућују на обуку из области средњорочног планирања?** Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области средњорочног планирања. |
| **44) Да ли се запосленици упућују на обуку из области буџетских процеса (припреме, израде буџета, буџетског рачуноводства и финансијског извјештавања)?** Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области буџетских процеса. |
| **45) Да ли се запосленици упућују на обуку из области управљања ризцима?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области управљања ризицима. |
| **46) Да ли се запосленици упућују на обуку из области управљања људским ресурсима?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области управљања људским ресурсима. |
| **47) Да ли се запослениц упућују на обуку из области јавних набавки?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број обука које су похађали запослени из области јавних набавки. |
|  **48) 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. |
|  **49) 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. |
| **50) 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. |
| **51) 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. |
| **52) Да ли институције кроз буџет финансирају 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". |
| **53) 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** |
|  **54) Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева из средњорочних и годишњих планова рада кроз PIFC апликацију?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум документа који то потврђује. |
| **55) Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију циљева пословних процеса и активности кроз PIFC апликацију?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум документа који то потврђује. |
| **56) Да ли се спроводе анализе узрока ризика кроз PIFC апликацију?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум документа који то потврђује. |
| **57) Да ли институција процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике кроз PIFC апликацију?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите доказ који то потврђује (нпр. регистар ризика у PIFC апликацији). |
| **58) Да ли се квантификују утицаји најзначајних ризика и ако да, наведите процијењене финансијске утицаје најзначајнијх ризика (процјене финансијских штета, губитака и слично у случају активирања ризика) кроз PIFC апликацију?** Одговор је ДА само ако су подаци у PIFC апликацији. |
| **59) Да ли су информације о ризицима укључене у планске документе и наведите које?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите називе планских докумената у којима су садржани подаци о ризицима. |
|  **60) Да ли имате регистар ризика успостављен у PIFC апликацији у складу са Смјерницама за управљање ризицима у институцијама БиХ – Верзија II?** Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум регистра ризика и назив документа чији је регистар ризика прилог. |
| **61) Да ли је регистар ризика ажуриран у 2023. години и колико пута?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите број и датум акта који то потврђују, а у колони 5 наведите колико пута је регистар ризика ажуриран у 2023. години. |
| **62) Да ли је успостављен систем извјештавања руководиоца институције о најзначајнијим ризицима и колико је извјештаја достављено руководиоцу институције у 2023. години?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите којим актом је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима, а у колони 5 наведите број достављених извјештаја. |
| **63) 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. |
| **64) 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. |
|  **65) 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. |
| **66) 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. |
|  **67) Да ли су реализоване мјере којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика? Ако јесу, наведите у којем су постотку реализоване мјере за смањивање високих ризика?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су мјере предузете као одговори на ризике, а у колони 5 наведите проценат реализације мјера. |
| **III КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ** |
| 1. **Политике и процедуре**
 |
|  **68) Да ли имате писану интерну процедуру за процес израде и извршења буџета?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
|  **69) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
|  **70) Да ли имате писане интерне процедуре за процес набавки и уговарања?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **71) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
|  **72) 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 датуме 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“. |
| **73) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **74) Да ли имате писану интерну процедуру за процес пословне кореспонденције, чување и архивирање документације?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив интерне процедуре правилника/инструкције/смјернице/упутства и датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **75) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **76) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
|  **77) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **78) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **79) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **80) 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. |
|  **81) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **82) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **83) 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 датуме доношења. Потребно је навести организациону јединицу или јединице које су припремиле писану процедуру. |
| **84) Да ли су у писаним процедурама јасно дефинисани 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. |
|  **85) Да ли су у 2023. години неке нове процедуре донесене 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. |
| **86) 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. |
|  **87) Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите интерне процедуре које су ажуриране током извјештајне године. |
| **88) 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. |
|  **89) 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** |
| **90) 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. |
| **91) 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 који су то ИТ системи и називе, број и датум доношења процедура којима је то обезбијеђено. Наведите и назив организационе јединице која је надлежна за доношење тих процедура. |
|  **92) Да ли мање институције (<30 запослених) предузимају додатне контролне мјере да обезбиједе раздвајање дужности?**Одговор на ово питање дају само институције које имају мање од 30 запослених. Остале бирају одговор „Није примјењиво“. Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су то мјере. |
| **Ц) Примјена *еx-ante* и *еx-post* контрола** |
| **93) 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 и таква је документација приложена уз буџетски захтјев).**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум доношења процеуре којом је то уређено. |
|  **94) Да ли је усвојен план набавке за претходну 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 набавки. |
|  **95) Да ли је план набавке реализовран планираном динамиком? Наведите износ укупно планираних и реализованих набавки у претходној години.**Ако је одговор ДА, у колони 5 износе планираних и реализованих набавки. |
| **96) Да ли се планирање средстава за текуће и капиталне трансфере, грантове заснива на јасним критеријумима и циљевима, познатим већ у фази израде буџетских захтјева?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум доношења процедуре којом се утврђују критеријуми и доносиоци те процедуре. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за текуће и капиталне трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
|  **97) 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 текуће и капиталне грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **98) 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 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“.. |
| **99) Да ли у вашој институцији организационе јединице заједно са израдом буџетског захтјева припремају и приједлоге одлука о програмима утрошка за трансфере и грантове?**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“. |
|  **100) Да ли су одлуке о програмима утрошка усвојене благовремено тако да је омогућена благовремена реализација свих активности у вези са реализацијом трансфера, грантова? (Објаве позива, контроле документације, додјеле уговора, извјештавање о намјенском трошењу, контрола намјенског трошења и сл.).**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум доношења 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 са свим корисницима трансфера/грантова закључени уговори о додјели и начину коришћења средстава ?**Ако је одговор Да, у колони 7 наведите бројеве и датуме потписаних уговора. 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 доставу 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 исте основе, у случају да институције БиХ само суфинансирају пројекат/активност у уговорима је назначено који је укупан износ пројеката који се суфинансира, ко су остали извори финансирања и за који дио трошкова и сл.).**Ако је одговор ДА, у колони 6 наведите које од ових одредби садрже потписани уговори. 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 колони 7 наведите назив, број и датум процедуре на основу које се проводе те контроле. 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 се контроле намјенског трошења средстава спроводе само на основу увида у извјештаје о намјенском трошењу и документацију коју доставља корисник средстава без одласка у контроле на лице мјеста?**Ако је одговор ДА, у колону 6 навести назив, број и датум процедуре/уговора на основу којег се ради на такав начин. Ако је одговор НЕ, у колону 6 навести назив, број и датум процедуре/уговора на основу којег се ради на такав начин. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. |
|  **105) Да ли се спроводе контроле намјенског трошења средстава одласком у контроле на лице мјеста код крајњих корисника средстава?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум процедуре/уговора на основу којег се ради на такав начин. 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 су контролама утврђени примјери ненамјенске потрошње?**Ако је одговор ДА, у колони 6 наведите у којем случају и када се то десило. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **107) Да ли је извршен поврат средстава на Јединствени рачун трезора (ЈРТ) у случају утврђене ненамјенске потрошње буџетских средстава?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите и образложите случај када се то десило. На ово питање одговарају само институције које у свом буџету имају планирана средства за трансфере и грантове. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **108) 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“. |
|  **109) 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“. |
| **110) Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите процедуре које то омогућавају. |
| **Д) Заштита ресурса/имовине** |
|  **111) Да ли је обезбијеђено да само овлашћена лица имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерне процедуре који то потврђује. |
| **112) Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (Модул дуготрајне имовине)?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, број и датум интерне процедуре који то потврђује. |
| **113) 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. |
|  **114) Да ли се врши ванредан попис имовине и у којим случајевима?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите у којим случајевима. |
|  **115) 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 процедура 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“. |
| **116) Да ли је обезбијеђено континуирано (нпр. мјесечно) 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 процедуре у складу са којом се врши сравњење података. На ово питање одговарају само институције које имају сопствене приходе, приходе од такси и слично. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
|  **117) Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле неовлашћене измјене података у постојећим софтверима?** Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив, број и датум интерне процедуре којом је то уређено. |
| **118) 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 интерне процедуре којом је то уређено. |
| **119) Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле спољашње пријетње (као што су вируси)?**Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив, број и датум интерне процедуре којом је то уређено или други начин на који је то обезбијеђено. |
|  **120) Да ли су успостављене контроле како би се спријечио неовлашћени физички приступ (опреми и инсталацијама)?**Ако је одговор ДА, у колону 7 наведите назив, број и датум интерне процедуре којом је то уређено*.* |
|  **121) 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 интерне процедуре којима је то уређено. |
| **IV ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** |
| **122) Да ли су кључни пословни процеси унутар организационих јединица документовани у мапу пословних процеса у PIFC апликацији?**Одговор је ДА само уколико су пословни процеси евидентирани у PIFC апликацији. |
| **123) 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. |
|  **124) 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 тих извјештаја, колико се често сачињавају, коме се достављају и назив, број и датум процедуре којом је то уређено (ако постоји таква процедура). |
| **125) 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. |
|  **126) 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“. |
| **127) 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". |
| **128) 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". |
| **129) 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". |
|  **130) Да ли, поред ИСФУ система, за помоћне евиденције и интерно извјештавање користите и неке властите ИТ софтвере (апликације)?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које софтвере или апликације користите. |
| **131) 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.  |
| **132) 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. |
| **133) Да ли се у ИСФУ систему прате трошкови/извори финансирања по програмима, пројектима, активностима и организационим јединицама?**Ако је одговор ДА, у колони 7 образложите у коју сврху се врши то праћење. |
| **134) Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је она подржана информационим системом, односно намјенским апликацијама?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив информационог програма који то подржава*.* |
|  **135) 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 претрходно питање, остале бирају опцију "Није примјењиво*".* |
|  **136) 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“. |
| **137) Да ли институција ради 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 имају судске спорове који се тренутно спроводе. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
|  **138) Да ли су пословни системи (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 системи су подржани ИТ системима. |
|  **139) Да ли су ИТ системи, који подржавају одређене процесе, међусобно интегрисани?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите који су то ИТ системи међусобно интегрисани. |
| **140) Да ли је обезбијеђена транспарентност података (кључни документи објављени на интернет страници)?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите интернет страницу и врсте докумената који се објављују. |
|  **141) Да ли су годишњи финансијски извјештаји састављени, комплетни, предати у року прописаном Правилником о финансијском извјештавању у институцијама БиХ и објављени на интернет страници?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум предаје посљедњег годишњег извјештаја о извршењу буџета као и интернет страницу на којој је извјештај објављен. |
|  **142) Да ли образложење уз извјештаје о извршењу буџета, уз проценте и износе извршења буџета, садрже и детаљне податке о разлозима одступања извршења у односу на план и разлозима за евентуалну корекцију буџета?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите датум и број извјештаја који то потврђује. |
| **V ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА** |
| **143) 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. |
| **144) 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. |
|  **145) Да ли се спроводе препоруке интерне ревизије у складу са роковима из акционих планова за спровођење препорука? Ако препоруке нису псроведене, 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. |
|  **146) 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. У колони 5 наведите проценат спроведених мјера. |
|  **147) Да ли се спроводе *ad-hoc* контроле по налогу руководиоца зависно о случају?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су контроле спроведене, а у колону 5 број *ad-hoc* спроведених контрола. |
| **148) Да ли у поступку самопроцјене учествују запослени из цијеле институције?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите назив, датум и број интерног акта којим је то уређено. |
| **149) 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. |
|  **150) Да ли су реализоване мјере из оперативног годишњег плана активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за 2023. годину?**Ако је одговор ДА, у колони 7 наведите које су мјере реализоване.  |
| **Реализација мјера из Годишњег оперативног акционог плана Стратегије развоја система интерних финансијских контрола у институцијама Босне и Херцеговине за 2023.гoдину** |
| **151) Да ли се проводе обуке корисницима за кориштење PIFC апликације?**На ово питање одговара Централна хармонизацијска јединица МФиТ.  |
| **152) Да ли се ажурирају интерне процедуре у складу са резултатима процјене ризика?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести које су процедуре ажуриране у складу са процјеном ризика. Одговарају све институције. |
|  **153) 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, Министарство цивилних послова, Министарство за људска права и избјеглице и Министарство финансија и трезора БиХ. |
| **154) 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. |
| **155) Да ли је формирана јединствена база података о запосленим МО 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“. |
|  **156) 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“. |
|  **157) 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 све институције које планирају средства за уговоре о дјелу. |
|  **158) Да ли су донесени или ажурирани подзаконски акти којима се прописују рокови и начин евидентирања и праћења свих обавеза у ИСФУ?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести који су акти донесени, а који ажурирани. На ово питање одговара Министарство финансија и трезора БиХ. Остале институције бирају одговор „Није примјењиво“. |
| **159) Да ли је управљање ризицима уграђено у подзаконске акте и методологије о процесу средњорочног планирања, годишњег планирања и програмског буџетирања?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести у које подзаконске акте и методологије је то уграђено. На ово питање одговара Дирекција за економско планирање, Министарство финансија и трезора БиХ и Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **160) Да ли се врши процјена ризика у односу на циљеве из средњорочних планова, циљеве и показатеље успјешности из буџетских програма?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум акта који то потврђује. |
|  **161) Да ли су интерним актима уређене улоге, овлашћења и одговорности актера у реализацији буџетских програма?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, број и датум интерних аката којима је то уређено. |
|  **162) Да ли је урађено упутство о сарадњи руководилаца унутрашњих организационих јединица и организационе јединице за финансије, међусобним обавезама и одговорностима у процесима из буџетског циклуса?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, датум и број упутства. |
|  **163) Да ли су ревидирана питања у упитнику о самопроцјени и образац за годишње извјештавање о систему финансијског урављања и контроле?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести назив, број и датум акта који то потврђује. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **164) Да ли је извршена стандардизација процедура или оптимизација пословнох 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 колони 7 навести назив стандардизованих процедура, као и број поједностављених поступака у реализацији услуга за пореске обвезнике, грађане и привредне субјекте. |
|  **165) Да ли се развијају апликативне контроле за подршку дигитализацији пословања?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести уведене апликативне контроле у току 2023. године и на које пословне процесе се односе.  |
|  **166) Да ли проводите активности везане за управљање и унапређење квалитета пословања?**Ако је одговор ДА, у колону 7 навести све актуелне стандарде у складу са којим институција обавља послове из своје надлежности. На ово питање одговарају само институције чије је пословање усклађено са међународно признатим нормама.  |
| **167) Да ли све институције подносе извјештај о самопроцјени финанцијског управљања и контроле путем PIFC апликације?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести колико је институција доставило извјештај о самопроцјени за 2023. годину. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **168) Да ли је осигуран интегрални извјештај о развоју система ФУК-а и интерне ревизије, засноване на консолидованим извјештајима, резултатима самопроцјене, налазима интерне и екстерне ревизије, резултатима обављених прегледа квалитета ФУК и ИР, на статусу мјера за ублажавање ризика у УЈФ?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести назив, број и датум акта. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **169) Да ли се врши провођење прегледа квалитета ФУК?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести колико је извршено појединачних процјена квалитета система ФУК у институцијама БиХ. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
|  **170) Да ли се врши редовна размјена информација са Канцеларијом за ревизију институција БиХ?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних састанака/радионица. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **171) Да ли се врши редовна размјена информација са PARCO?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних састанака/радионица. На ово питање одговарају Канцеларија за реформу јавне управе БиХ (PARCO) и Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
|  **172) Да ли постоји редовна размјена информација и сарадња сa координаторима за ФУК и координаторимa за управљање ризицима?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних састанака/радионица. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **173) Да ли се иновира и проводи програм обуке из области финансијског управљања и контроле?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних обука и полазника. На ово питање одговара само Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
| **174) Да ли се врши редовна редовна размјена информација са Агенцијом за државну службу БиХ и унапређење плана обука за особе задужене за ФУК и ИР на тему ризика и контрола у подручју управљања људским ресурсима и стварања предуслова за управљање базирано на учинку?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних састанака/радионица. На ово питање одговара Агенција за државну службу БиХ и Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
|  **175) Да ли се врши редовна размјена информација са Агенцијом за јавне набавке БиХ и развој методологије обука за особе задужене за ФУК и ИР на тему ризика и контрола у подручју јавних набавки, те нових мјера и законских рјешења за унапређења јавних набавки?**Ако је одговор ДА, у колони 7 навести број одржаних састанака/радионица. На ово питање одговарају Агенција за јавне набавке БиХ и Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ. |
|  **176) Да ли је спроведена анализа могућности софтверског повезивања ЦОИП и ИСФУ?**Ако је одговор ДА, навести документ који то потврђује. На ово питање одговара само МФТ БиХ. |
| **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 2024. ГОДИНУ**  |
| Навести приједлог потребних тема за обуку из финансијског управљања и контроле у 2024. години. |
| **ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ СA ЦЕНТРАЛНОМ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОМ ЈЕДИНИЦОМ МФИТ БИХ** |
| Навести приједлоге за унапређење сарадње са ЦХЈ МФиТ БиХ.  |