

Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema interne kontrole

Naziv institucije	Šifra organizacije	Broj protokola
-------------------	--------------------	----------------

Mjesto	Datum kreiranja
--------	-----------------

Datum posljednje izmjene

Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli za godinu:

Godina:

I. Opći dio

A) Opći podaci o instituciji:

- Naziv institucije
- Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije
- Datum upisa u Registar korisnika budžeta
- JIB pod kojim se institucija vodi u jedinstvenom registru poslovnih subjekata
- 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 _____ godinu

B) Mišljenje Ureda za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine izdato u _____. u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja institucije za _____. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje	Mišljenje Ureda za reviziju institucija BDBiH iskazano u _____ godini
Finansijski izvještaj	
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima	

II. POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Red. br.	UPITNIK	DA	NE	Brojčani pokazatelj količina/finansijski efekat u KM/procenat	Primjenu	Za odgovore DA navedite dokaz	Za odgovore NE navedite obrazloženje razloga	Aktivnosti koje planirate preduzeti
I.	KONTROLNO OKRUŽENJE							
A)	Etika i integritet							
1)	Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou obveznika?							
2)	Da li su zaposleni upoznati s važećim Kodeksom državnih službenika u Brčko distriktu BiH?							
3)	Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u organizaciji obveznika nadležna za nadzor nad primjenom Kodeksa?							
4)	Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih?							
5)	Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?							
6)	Da li su dodatnim internim procedurama regulisane mjere u slučaju nepoštovanja Kodeksa?							
7)	Da li se provode mjere u slučaju nepoštovanja Kodeksa?							
B)	Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)							
1)	Da li imate utvrđenu misiju i viziju obveznika?							

2)	Da li imate utvrđene strateške ciljeve na nivou obveznika?						
3)	Da li su strateški ciljevi objavljeni?						
4)	Da li je usvojen strateški plan i plan razvojnih programa za trogodišnji period obveznika?						
5)	Da li su internom procedurom jasno definisane nadležnosti i odgovornosti svih učesnika u procesu izrade strateškog i razvojnog plana?						
a)	Da li je određena unutrašnja organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj strateškog i razvojnog plana?						
b)	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces izrade strateškog planiranja?						
c)	Da li strateško i razvojni plan obuhvata i finansijske projekcije?						
d)	Da li se u procesu srednjoročnog i razvojnog planiranja provodi procjena rizika?						
6)	Da li se u strateškom planu definišu pokazatelji učinka?						
7)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog i razvojnog plana?						
8)	Da li su ciljevi budžetskih programa povezani s ciljevima strateškog i razvojnog plana?						
9)	Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici?						
10)	Da li imate usvojen godišnji program rada?						
11)	Da li su u godišnjem programu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine?						
12)	Da li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim						

	ciljevima i ciljevima budžetskih programa?							
13)	Da li su u godišnjim planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?							
14)	Da li je godišnji izvještaj o radu obveznika sačinjen i dostavljen Vladi Brčko distrikta BiH ili Upravnom odboru/Skupštini u zakonskom roku?							
15)	Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva?							
C) Rukovođenje i stil upravljanja								
1)	Da li se održavaju redovno sastanci/kolegiji najvišeg nivoa upravljanja?							
2)	Da li se na sastancima/ kolegijima najvišeg nivoa upravljanja raspravlja o:							
a)	srednjoročnim ciljevima							
b)	realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima							
c)	ključnim rizicima u poslovanju							
d)	izvršenju budžeta							
e)	uspostavi i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrole?							
3)	Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija?							
4)	Da li je odgovorno lice obveznika upoznato s obavezom za uspostavu sistema finansijskog upravljanja i kontrole?							
D) Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja								
1)	Da li je kod obveznika imenovana osoba (koordinator) zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa Zakonom o budžetu Brčko distrikta BiH?							
2)	Da li su kod obveznika izvršene izmjene							

	organizacionog plana/pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u smislu definisanja zadataka i obaveza koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i obaveza svih zaposlenika za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu BDBiH?						
4)	Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom kod obveznika izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu sa Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu BDBiH?						
5)	Navesti broj zaposlenih u organizacionoj jedinici za finansije i broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji obveznika.						
6)	Da li su jasno definisana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti kod obveznika i na koji način?						
7)	Da li se u postupku pripreme programskog budžeta imenuju rukovodioci budžetskih programa koji imaju ovlaštenja za upravljanje budžetskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju programa iz njihove nadležnosti?						
8)	Da li rukovodioci programa izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata za odgovorne osobe obveznika?						
9)	Da li su od strane najvišeg rukovodstva obveznika uspostavljene linije izvještavanja o praćenju realizacije ciljeva i izvršenja						

	budžeta (ostvareni ciljevi, utrošena budžetska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?							
10)	Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene koja bi odražavala promjene regulative i ciljeva obveznika?							
E)	Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata zaposlenih)							
1)	Da li je kod obveznika uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse?							
2)	Da li se kod obveznika sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih?							
3)	Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom?							
4)	Da li se zaposlenici upućuju na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu uključujući obuku iz oblasti:							
a)	srednjoročno planiranje							
b)	pripreme i izrade budžeta							
c)	upravljanje rizicima							
d)	javnih nabavki i ugovaranja							
e)	računovodstvenih sistema							
f)	nepravilnosti i prevara							
g)	upravljanje ljudskim resursima							
5)	Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu obveznika?							
6)	Da li obveznik osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih (sistem nagrađivanja) Postoji li interni akt/procedura?							

7)	Da li obveznik osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? Postoji li interni akt/procedura?						
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA							
1)	Da li obveznik utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju:						
a)	srednjoročnih ciljeva						
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti						
c)	ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada						
d)	ciljeva ključnih poslovnih procesa?						
2)	Da li obveznik procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike?						
3)	Da li obveznik navodi rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:						
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/višegodišnjim kapitalnim investicionim programima/ godišnjim programima rada)?						
b)	obraslu za utvrđivanje i procjenu rizika?						
c)	u registrima rizika?						
4)	Da li je institucija donijela strategiju upravljanja rizicima, kojom su definisani sljedeći elementi:						
a)	Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?						
b)	Da li su realizovane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?						
c)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja odgovornih lica obveznika o najznačajnijim rizicima?						
5)	Da li je zadužena osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti i						

	izvještavanja u procesu upravljanja rizicima?						
6)	Da li je registar rizika ažuriran u ovoj godini i koliko puta?						
III. KONTROLNE AKTIVNOSTI							
A) Politike i procedure							
1)	Da li imate pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese:						
a)	proces izrade i realizacije srednjoročnog plana						
b)	proces izrade i izvršenja budžeta (osigurano za svaki rashod i izdatak iz budžeta vjerodostojna knjigovodstvena isprava kojom se dokazuje obaveza za plaćanje, uz provjeru pravnog osnova i visine obaveze koja iz nje proizilazi)						
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (pravovremenost i kompletiranost)						
d)	proces nabavki i ugovaranja (prilikom nabavki i dodjele sredstava korisnicima osigurano poštivanje budžetskih načela dobrog finansijskog upravljanja i načela transparentnosti)						
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)						
f)	proces naplate vlastitih prihoda (osigurane sve potrebne mjere za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja na osnovu javnih prihoda, uključujući vlastite i namjenske prihode u nadležnosti obveznika)						
g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava						

h)	proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije						
i)	proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara						
j)	proces vođenja i čuvanja personalnih dosjea						
k)	proces rukovanja pečatima						
l)	proces zaštite ličnih podataka						
m)	podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu						
n)	Da li su specifični poslovni procesi (proces koji proizlaze iz mandata obveznika) uređeni internim procedurama						
2)	Da li su u pisanim procedurama jasno definisana ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost?						
3)	Da li su u pisanim procedurama uzeti u obzir rizici koji se odnose na svaku aktivnost?						
4)	Da li postoji osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare?						
5)	Da li ažurirate interne procedure i koliko često?						
6)	Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način?						
7)	Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene finansijskog upravljanja i kontrole?						
B)	Razdvajanje dužnosti						
1)	Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?						

2)	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)?						
3)	Da li manje institucije (<10 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?						
C) Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija							
1)	Da li je postupak provođenja prethodnih (<i>ex ante</i>) kontrola dokumentiran? Osiguran transparentan sistem dodjele sredstava transfera, grantova i subvencija (upute korisnicima, javni poziv, kriteriji, sistem ocjenjivanja)						
2)	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentiran? Preduzete aktivnosti na prikupljanju izvještaja o utrošku sredstava od korisnika dodijeljenih sredstava.						
3)	Da li su rashodi/izdaci evidentirani u glavnoj knjizi na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze) i u izvještajnom periodu na koji se odnose nezavisno od plaćanja? Osigurano da su Ugovor/faktura/privremena i konačna situacija o izvršenim radovima i isporučenoj robi tačno pravilno i u propisanom roku evidentirani u knjizi za unos obaveza.						
4)	Da li su prihodi i primici evidentirani prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja u datom računovodstvenom periodu kada su mjerljivi i raspoloživi? Osigurano pravovremeno evidentiranje vlastitih prihoda koji se						

	ostvaruju obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u knjizi izlaznih računa.						
5)	Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?						
D) Zaštita resursa/imovine							
1)	Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima?						
2)	Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (knjiga stalne imovine)?						
3)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?						
4)	Da li se vrši vanredan popis imovine i u kojim slučajevima?						
5)	Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih budžetskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene grantove)? Osiguran namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera, grantova i subvencija korisnicima uz redovne kontrole utroška.						
6)	Da li se provodi postupak ocjenjivanja efekata dodijeljenih sredstava? Osigurano ocjenjivanje efekata dodijeljenih sredstava.						
7)	Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile:						
a)	neovlaštene izmjene u postojećim softverskim paketima						
b)	gubitak i razotkrivanje podataka						
c)	spoljašnje prijetnje (kao što su virusi)						

d)	neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija)						
8)	Da li ste donijeli Disaster Recovery Plan (IT sigurnosna politika – IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da u slučaju da dođe do neočekivanih događaja, ključne operacije se nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?						
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE							
1)	Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa kod obveznika (ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani)?						
2)	Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?						
3)	Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za odgovorne osobe obveznika o:						
a)	izvršenju budžeta						
b)	raspoloživim sredstvima						
c)	obavezama						
d)	potraživanjima						
5)	Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?						
6)	Da li je uspostavljen način pravovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)?						
7)	Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po:						
a)	programima						
b)	projektima						
c)	aktivnostima						

d)	organizacionim jedinicama?							
8)	Da li imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ista podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama?							
9)	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?							
10)	Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrisani?							
11)	Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)?							
V.	PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA							
1)	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem stalnog praćenja i izvještavanja koji im omogućava dobijanje informacija o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole?							
2)	Koliko je urađeno izvještaja o funkcioniranju sistema FUK-a u toku prošle godine za rukovodstvo kod obveznika?							
3)	Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija kod obveznika?							
4)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u izvještajima interne revizije za izvještajni period?							
5)	Da li je urađen Plan aktivnosti za provođenje preporuka interne revizije?							
6)	Da li su provedene preporuke interne revizije za prethodnu godinu?							
7)	Da li se prati provođenje preporuka interne							

	revizije?							
8)	Da li su provedene sve (koliko) preporuke Ureda za reviziju javne uprave i institucija u BD za prethodni period?							
10)	Da li se prati provođenje preporuka preporuke Ureda za reviziju javne uprave i institucija u BD?							
11)	Da li se provode <i>ad hoc</i> kontrole po nalogu odgovorne osobe zavisno od slučaja?							
12)	Da li se poduzimaju daljnje aktivnosti na osnovu nalaza iz <i>ad hoc</i> kontrola ili stalnog praćenja?							
13)	Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele organizacije obveznika?							
14)	Da li je donesen operativni godišnji Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja?							
15)	Da li su realizovane mjere (koliko) iz operativnog godišnjeg Plana aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za prošlu godinu?							

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

MJERE KOJE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMONENTAMA

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 _____ GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S UREDOM CENTRALNE HARMONIZACIJSKE JEDINICE DF BDBiH

Rukovodilac