

НАЗИВ СУБЈЕКТА:

Број:

Датум:

ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

за период _____ године¹

I - ОПШТИ ДИО

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О СУБЈЕКТУ	
1.1. Назив субјекта	
1.2. Сједиште субјекта	
1.3. Адреса субјекта	
1.4. Интернет страница субјекта	
1.5. ЈИБ субјекта	
1.6. ПИБ субјекта	
1.7. Годишњи износ буџета субјекта	
1.8. Број запослених у субјекту	
1.9. Број запослених предвиђених правилником о унутрашњој организацији и систематизацији	
1.10. Одговорно лице – руководица субјекта	
1.11. Телефон и електронска адреса руководиоца субјекта	
1.12. Лице задужено за финансијско управљање и контроле	
1.13. Телефон и електронска адреса лица задуженог за финансијско управљање и контроле	
1.14. Назив радног мјеста лица задуженог за финансијско управљање и контроле	

¹ Уписати извјештајни период за који се подноси полугодишњи или годишњи извјештај.

II - ПОСЕБНИ ДИО

УПИТНИК	ДА	НЕ	Ако је одговор ДА, наведите доказ	Ако је одговор НЕ, наведите образложење
1	2	3	4	5
I - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ				
А) Етика и интегритет				
1. Да ли субјекат има свеобухватан кодекс понашања и/или политике које регулишу прихvatљиву пословну праксу, сукоб интереса и очекиване стандарде етичког и моралног понашања унутар субјекта?				
2. Да ли су запослени упознати са Кодексом понашања државних службеника Републике Српске и интерним кодексом из претходног питања уколико постоји?				
3. Обавезују ли се сви запослени на поступање у складу са Кодексом?				
4. Да ли је нека организациона јединица или запослени у субјекту надлежни за надзор над примјеном Кодекса?				
5. Да ли су додатним интерним процедурама регулисане мјере у случају непоштовања Кодекса?				
Б) Руковођење и стил управљања				
1. Да ли се редовно одржавају састанци/колегијуми највишег руководства субјекта?				
2. Расправља ли се на састанцима/колегијумима о:				
а) средњорочним циљевима,				
б) кључним ризицима пословања,				
в) извршењу буџета,				
г) успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола?				
В) Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)				
1. Да ли је утврђена мисија субјекта?				
2. Да ли је утврђена визија субјекта?				
3. Да ли су утврђени стратешки циљеви субјекта?				
4. Да ли су утврђени средњорочни циљеви субјекта и да ли су повезани са стратешким циљевима?				

5. Да ли се усвајају годишњи планови рада?				
6. Да ли годишњи планови рада садрже циљеве које би свака организациона јединица требало да реализује у току године?				
7. Да ли су циљеви из годишњих планова рада усклађени са средњорочним и стратешким циљевима?				
8. Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџета?				
9. Да ли су у годишњим плановима наведени и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева?				
10. Постоје ли показатељи за праћење реализације утврђених циљева?				

Г) Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања

1. Да ли је у субјекту именовано лице задужено за финансијско управљање и контроле?				
2. Да ли у субјекту постоји лице задужено за комуникацију са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија?				
3. Да ли су јасно утврђени задаци лица задуженог за финансијско управљање и контроле?				
4. Да ли су правилником о унутрашњој организацији и систематизацији субјекта дефинисане обавезе руководиоца на свим нивоима за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола?				
5. Да ли су послови координације развоја финансијског управљања и контроле стављени у надлежност организационе јединице за финансије?				
6. Да ли су свим запосленим делегирани задаци за финансијско управљање и контроле?				
7. Да ли су јасно дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију утврђених циљева субјекта?				
8. Да ли свако радно мјесто има детаљан опис послова, овлашћења и одговорности?				
9. Да ли су успостављене линије размјене информација међу запосленима (одозго на доље и одоздо на горе)?				
10. Да ли руководиоци организационих јединица субјекта имају овлашћења за управљање буџетским средствима која су им одобрена за реализацију циљева/активности из своје надлежности?				
11. Да ли руководиоци организационих јединица субјекта извјештавају о реализацији циљева/активности из своје надлежности?				
12. Да ли су од највишег руководства субјекта успостављене линије извјештавања о реализацији циљева и извршењу буџета?				
13. Да ли је у извјештајном периоду ажурирана организациона структура субјекта да би одражавала промјене регулативе и циљева субјекта?				
14. Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине послове на друге запослене?				

Д) Управљање људским ресурсима и компетентност запослених

1. Да ли у субјекту постоји организациона јединица за људске ресурсе?				
2. Да ли се сачињавају планови обуке и стручног усавршавања запослених у вези са пословима из њиховог дјелокруга рада?				
3. Да ли се води евиденција обука за сваког запосленог?				
4. Да ли се запослени упућују на обуке из области финансијског управљања и контрола (укључујући области стратешког планирања, припреме и израде буџета, управљања ризицима, набавки и уговарања, рачуноводствених система, неправилности и преваре и слично)?				
5. Да ли су информације о обукама запослених саставни дио неког од извјештаја који се доставља руководиоцу субјекта?				
6. Да ли субјекат осигурава подстицајне мјере/награде за изузетан учинак запослених?				
7. Да ли субјекат предузима дисциплинске мјере / корективне радње у случају лошег учинка запослених?				

II - УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

1. Да ли се у субјекту утврђују ризици који могу утицати на:				
а) стратешке циљеве,				
б) средњорочне циљеве,				

в) оперативне циљеве,				
г) циљеве кључних пословних процеса?				
2. Да ли субјекат процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике?				
3. Да ли субјекат наводи ризике у писаној форми и у којим документима су садржани:				
а) планским документима,				
б) обрасцима за утврђивање ризика,				
в) регистру ризика?				
4. Да ли се регистар ризика ажурира бар једном годишње?				
5. Да ли је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима?				
6. Да ли је субјекат донио стратегију у прављања ризицима?				
7. Да ли стратегија управљања ризицима прати промјене у интерном и екстерном окружењу, укључујући ризике од преваре и корупције?				

III - КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

1. Да ли имате писмене интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују следеће процесе:				
а) процес израде и реализације стратешког плана,				
б) процес израде и реализације оперативног плана,				
в) процес израде и извршења буџета,				
г) процес евиденције пословних догађаја и трансакција,				
д) процес набавки и уговарања,				
ђ) процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном),				
е) процес реализације (наплате) властитих прихода,				
ж) процес пословне кореспонденције, чувања и архивирања документације,				
з) процес спречавања и откривања неправилности и превара,				
и) процес руковања печатима?				
2. Ако имате интерне процедуре, да ли се оне ажурирају?				
3. Да ли су сви запослени упознати са интерним процедурама?				
4. Да ли постоји лице или организациона јединица у субјекту којима запослени могу пријавити неправилности и преваре?				
5. Да ли је осигурано начело раздвајања дужности, односно да исто лице не обавља послове планирања, набавке и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле?				
6. Да ли је осигурано начело раздвајања дужности у ИТ системима да би се осигурало да исто лице не врши све фазе ИТ процеса?				
7. Да ли је поступак спровођења претходних (ex ante) контрола документован?				
8. Да ли је поступак спровођења накнадних (ex post) контрола документован?				
9. Да ли се спроводе накнадне контроле намјенског трошења додијељених и исплаћених буџетских средстава?				
10. Да ли су накнадне контроле из претходног питања:				
а) дио редовног пословања одређене организационе јединице,				
б) ад хок задатак у случајевима постојања сумње или пријаве о могућим неправилностима у коришћењу буџетских средстава?				
11. Омогућава ли документација праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетака до краја (ревизорски траг)?				
12. Да ли је осигурано да само овлашћена лица имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима?				
13. Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи?				
14. Да ли се врши попис имовине како би се ускладило стварно и књиговодствено стање?				
15. Да ли су успостављене контроле за спречавање:				
а) неовлашћених измјена у постојећем софтверу,				
б) губитка и разоткривања података,				

в) спољашњих пријетњи (нпр. вируса),				
г) неовлашћеног физичког приступа?				
16. Да ли сте донијели Disaster Recovery Plan и процедуре који ће осигурати кључне операције и податке у случају неочекиваних догађаја?				
IV - ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ				
1. Да ли су дефинисане одговарајуће линије извјештавања о реализацији стратешких циљева садржаних у стратешким документима?				
2. Да ли су кључни пословни процеси унутар организационих јединица документовани, односно да ли је извршен попис пословних процеса?				
3. Да ли је израђена књига/мапа пословних процеса?				
4. Да ли су донесене сигурносне политике, процедуре, упутства за ИТ?				
5. Да ли се руководство субјекта редовно извјештава о:				
а) извршењу буџета,				
б) расположивим средствима,				
в) обавезама,				
г) потраживањима?				
6. Учествоју ли организационе јединице у припреми буџета?				
7. Добијају ли организационе јединице информације о одобреним буџетским средствима за обављање својих активности?				
8. Да ли се у рачуноводственом систему прате трошкови/приходи по:				
а) активностима,				
б) организационим јединицама?				
9. Да ли постоји централизована евиденција свих потписаних уговора и уговорених обавеза и да ли је она подржана информационим системом?				
10. Јесу ли кључни пословни системи (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, кадрови и слично) у довољној мјери подржани информационим системом?				
11. Да ли су информациони системи који подржавају кључне процесе међусобно интегрисани?				
12. Да ли је осигурана транспарентност података (кључни документи објављени на интернет страници)?				
V - ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА				
1. Да ли је у субјекту донесен план за успостављање финансијског управљања и контрола?				
2. Да ли је највише руководство субјекта успоставило систем извјештавања који им омогућава добијање извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни?				
3. Да ли је у претходној години вршена интерна ревизија у субјекту?				
4. Да ли је урађен план активности за спровођење препорука интерне ревизије?				
5. Да ли су спроведене препоруке интерне ревизије у вези са функционисањем система финансијског управљања и контрола за претходну годину?				
6. Да ли се прати спровођење препорука интерне ревизије?				
7. Да ли су спроведене све препоруке екстерне ревизије у вези са системом финансијског управљања и контрола за претходни период?				
8. Да ли се прати спровођење препорука екстерне ревизије које се односе на систем финансијског управљања и контрола?				
9. Да ли у поступку самопроцјене (давање одговора на питања из овог упитника) учествују запослени из цијелог субјекта?				

КОМЕНТАРИ
I - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ:
II - УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА:
III - КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ:
IV - ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ:

(лице одговорно за финансијско управљање и контроле) ²	М.П.	(руководилац субјекта) ³
Потпис		Потпис

² Пуно име и презиме лица одговорног за финансијско управљање и контроле.

³ Пуно име и презиме руководиоца субјекта.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВЈЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О СУБЈЕКТУ
У дио извјештаја који се односи на опште податке о субјекту унијети све тражене информације потребне за идентификацију субјекта и одговорних лица. У поље које се односи на износ буџета и на број запослених уписати податке из године за коју се извјештај сачињава.
Г- КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ
А) Етика и интегритет
1. Да ли субјекат има свеобухватан кодекс понашања и/или политике које регулишу прихvatљиву пословну праксу, сукоб интереса и очекиване стандарде етичког и моралног понашања унутар субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум доношења кодекса/политика.
2. Да ли су запослени упознати са Кодексом понашања државних службеника Републике Српске и интерним кодексом из претходног питања уколико постоји? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите начин на који су запослени упознати (нпр. преко интернет странице субјекта, посебне обуке и слично).
3. Обавезују ли се сви запослени на поступање у складу са Кодексом? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум доношења акта којим се запосленима прописује обавеза поступања у складу са кодексом.
4. Да ли је нека организациона јединица или запослени у субјекту надлежни за надзор над примјеном Кодекса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив организационе јединице, назив радног мјеста, назив, број и датум доношења акта којим је то уређено.
5. Да ли су додатним интерним процедурама регулисане мјере у случају непоштовања Кодекса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум доношења акта којим су регулисане ове мјере.
Б) Руковођење и стил управљања
1. Да ли се редовно одржавају састанци/колегијуми највишег руководства субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите колико често се одржавају састанци/колегијуми (квартално, мјесечно, седмично) или број одржаних састанака у извјештајном периоду.
2. Расправља ли се на састанцима/колегијумима о: а) средњорочним циљевима, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (нпр. из дневног реда или записника је видљиво да се о овоме расправља).
б) кључним ризицима пословања, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (нпр. из дневног реда или записника је видљиво да се о овоме расправља).
в) извршењу буџета, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (нпр. из дневног реда или записника је видљиво да се о овоме расправља).
г) успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (нпр. из дневног реда или записника је видљиво да се о овоме расправља).
В) Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)
1. Да ли је утврђена мисија субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив документа у коме је наведена мисија.
2. Да ли је утврђена визија субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив документа у коме је наведена визија.
3. Да ли су утврђени стратешки циљеви субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив документа у коме су наведени стратешки циљеви.
4. Да ли су утврђени средњорочни циљеви субјекта и да ли су повезани са стратешким циљевима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив документа у коме су наведени средњорочни циљеви и на који начин су повезани са стратешким циљевима.
5. Да ли се усвајају годишњи планови рада? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (датум доношења плана за претходну годину).
6. Да ли годишњи планови рада садрже циљеве које свака организациона јединица треба реализовати у току године? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ (нпр. назив колоне из годишњег плана рада, у којој се види да су утврђени циљеви по организационим јединицама или наведите ако је ово дефинисано посебном интерном процедуром).
7. Да ли су циљеви из годишњих планова рада усклађени са средњорочним и стратешким циљевима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите начин на који су ови циљеви усклађени (нпр. у образложењу у годишњем плану рада реализација циљева из плана повезује се са неким средњорочним и стратешким циљевима).
8. Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџета? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин организационе јединице достављају преглед својих потреба и којим интерним актом је то уређено).

9. Да ли су у годишњим плановима наведени и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите у којим дијеловима годишњих планова се налазе и подаци о потребним финансијским средствима.
10. Постоје ли показатељи за праћење реализације утврђених циљева? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив документа у коме су садржани подаци о показатељима за праћење реализације циљева.
Г) Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања
1. Да ли је у субјекту именовано лице задужено за финансијско управљање и контроле? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум / одлуке о именовању.
2. Да ли у субјекту постоји лице задужено за комуникацију са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске?
3. Да ли су јасно утврђени задаци лица задуженог за финансијско управљање и контроле? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум акта којим је то регулисано.
4. Да ли су правилником о унутрашњој организацији и систематизацији субјекта дефинисане обавезе руководиоца на свим нивоима за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум измјена правилника о унутрашњој организацији и систематизацији којима су уведене ове обавезе.
5. Да ли су послови координације развоја финансијског управљања и контроле стављени у надлежност организационе јединице за финансије? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите опис послова из правилника о унутрашњој организацији и систематизацији за ову организациону јединицу који се односе на координацију развоја финансијског управљања и контроле.
6. Да ли су свим запосленим делегирани задаци за финансијско управљање и контроле? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа којим је ово регулисано.
7. Да ли су јасно дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију утврђених циљева субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите којим интерним актима су дефинисани овлашћења и одговорности за реализацију утврђених циљева.
8. Да ли свако радно мјесто има детаљан опис послова, овлашћења и одговорности? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа којим се ово потврђује.
9. Да ли су успостављене линије размјене информација међу запосленима (одозго на доле и одоздо на горе)? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа којим је ово регулисано.
10. Да ли руководиоци организационих јединица субјекта имају овлашћења за управљање буџетским средствима која су им одобрена за реализацију циљева/активности из своје надлежности? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа којим је ово регулисано.
11. Да ли руководиоци организационих јединица субјекта извјештавају о реализацији циљева/активности из своје надлежности? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите бројеве и датуме извјештаја по организационим јединицама и периоде на који се они односе.
12. Да ли су од највишег руководства субјекта успостављене линије извјештавања о реализацији циљева и извршењу буџета? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив упутства/смјернице/процедуре којим се дефинише поступак извјештавања и кратко опишите начин извјештавања.
13. Да ли је у извјештајном периоду ажурирана организациона структура субјекта како би одражавала промјене регулативе и циљева субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите када и из којих разлога је посљедњи пут извршено ово ажурирање.
14. Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине послове на друге запослене? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ којим се то потврђује.
Д) Управљање људским ресурсима и компетентност запослених
1. Да ли у субјекту постоји организациона јединица за људске ресурсе? Ако је одговор НЕ, у колони 5 наведите која организациона јединица у субјекту је надлежна за људске ресурсе.
2. Да ли се сачињавају планови обуке и стручног усавршавања запослених везаних за послове из њиховог дијелокруга рада? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, датум и број плана обуке.
3. Да ли се води евиденција обука за сваког запосленог? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум акта којим се то потврђује.
4. Да ли се запослени упућују на обуке из области финансијског управљања и контрола (укључујући области стратешког планирања, припреме и израде буџета, управљања ризицима, набавки и уговарања, рачуноводствених система, неправилности и преваре и слично)? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број запослених и обуке које су прошли.
5. Да ли су информације о обукама запослених саставни дио неког од извјештаја који се доставља руководиоцу субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум извјештаја који то потврђује.
6. Да ли субјекат осигурава подстицајне мјере/награде за изузетан учинак запослених? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум интерног акта који то потврђује.
7. Да ли субјекат предузима дисциплинске мјере / корективне радње у случају лошег учинка запослених? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум интерног акта који то потврђује.
II - УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
1. Да ли се у субјекту утврђују ризици који могу утицати на: а) стратешке циљеве, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа који то потврђује.
б) средњорочне циљеве, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа који то потврђује.

в) оперативне циљеве, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа који то потврђује.
г) циљеве кључних пословних процеса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум документа који то потврђује.
2. Да ли субјекат процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ који то потврђује (нпр. у обрасцу за утврђивање и процјену ризика и у регистрима ризи-ка садржани су подаци о вјероватноћи и утицају утврђених ризика).
3. Да ли субјекат наводи ризике у писаној форми и у којим документима су садржани:
а) планским документима, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите у којим документима су садржани ризици.
б) обрасцима за утврђивање ризика, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите у којим документима су садржани ризици.
в) регистру ризика? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите у којим документима су садржани ризици.
4. Да ли се регистар ризика ажурира бар једном годишње? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите када је посљедњи пут ажуриран.
5. Да ли је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив извјештаја и период за који се израђује, датум и дневни ред колегијума на којем се ра-справљало о најзначајнијим ризицима.
6. Да ли је субјекат донио стратегију управљања ризицима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив, број и датум доношења стратегије управљања ризицима.
7. Да ли стратегија управљања ризицима прати промјене у интерном и екстерном окружењу, укључујући ризике од преваре и ко-рупције? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказе који то потврђују.
III - КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ
1. Да ли имате писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом де-таљније уређују сљедеће процесе:
а) процес израде и реализације стратешког плана, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
б) процес израде и реализације оперативног плана, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
в) процес израде и извршења буџета, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
г) процес евиденције пословних догађаја и трансакција, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
д) процес набавки и уговарања, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
ђ) процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном), Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
е) процес реализације (наплате) властитих прихода, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
ж) процес пословне кореспонденције, чувања и архивирања документације, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
з) процес спречавања и откривања неправилности и превара, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
и) процес руковања печатима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерних процедура, правилника, инструкција, смјерница, упутстава, датуме доношења и организационе јединице које су их припремиле.
2. Ако имате интерне процедуре, да ли се оне ажурирају? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите интерне процедуре које су ажуриране у извјештајном периоду.
3. Да ли су сви запослени упознати са интерним процедурама? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите начин на који се осигурава да су сви запослени упознати са процедурама.
4. Да ли постоји лице или организациона јединица у субјекту којим запослени могу пријавити неправилности и преваре? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите интерни акт којим је именовано лице или одређена организациона јединица.
5. Да ли је осигурано начело раздвајања дужности, односно да исто лице не обавља послове планирања, набавке и уговарања, рачуно-водствене евиденције, плаћања и контроле? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе организационих јединица у којима се обављају наведени послови или називе радних мјеста у чијем је опису обављање наведених послова.

6. Да ли је осигурано начело раздвајања дужности у ИТ системима да би се осигурало да исто лице не врши све фазе ИТ процеса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе организационих јединица у којима се обављају наведени послови или називе радних мјеста у чијем је опису обављање наведених послова.
7. Да ли је поступак спровођења претходних (ex ante) контрола документован? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе, бројеве и датуме доношења интерних процедура којима се то потврђује.
8. Да ли је поступак спровођења накнадних (ex post) контрола документован? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе, бројеве и датуме доношења интерних процедура којима се то потврђује.
9. Да ли се спроводе накнадне контроле намјенског трошења додијељених и исплаћених буџетских средстава? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ који потврђује да су извршене накнадне контроле (нпр. назив, број и датум извјештаја).
10. Да ли су накнадне контроле из претходног питања: а) дио редовног пословања одређене организационе јединице, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив организационе јединице или више њих које спроводе накнадне контроле намјенске потрошње буџетских средстава. б) ад хок задатак у случајевима постојања сумње или пријаве о могућим неправилностима у коришћењу буџетских средстава? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив организационе јединице или више њих које спроводе накнадне контроле намјенске потрошње буџетских средстава.
11. Омогућава ли документација праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетака до краја (ревизорски траг)? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује.
12. Да ли је осигурано да само овлашћена лица имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује.
13. Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ који то потврђује.
14. Да ли се врши попис имовине како би се ускладило стварно и књиговодствено стање? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује, као и број и датум записника са последњег извршеног пописа.
15. Да ли су успостављене контроле за спречавање: а) неовлашћених измјена у постојећем софтверу, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује. б) губитка и разоткривања података, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује. в) спољашњих пријетњи (нпр. вируса), Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује.
г) неовлашћеног физичког приступа? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број, назив и датум доношења интерне процедуре која то потврђује.
16. Да ли сте донијели Disaster Recovery Plan и процедуре који ће осигурати кључне операције и податке у случају неочекиваних догађаја? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе, бројеве и датуме доношења интерних процедура којима се то потврђује.
IV - ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ
1. Јесу ли дефинисане одговарајуће линије извјештавања о реализацији стратешких циљева садржаних у стратешким документима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ који то потврђује (нпр. дијелове стратешког плана који се односе на обавезу извјештавања о реализацији стратешких циљева).
2. Да ли су кључни пословни процеси унутар организационих јединица документовани, односно да ли је извршен попис пословних процеса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерног акта који то потврђује.
3. Да ли је израђена књига/мапа пословних процеса? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерног акта који то потврђује.
4. Да ли су донесене сигурносне политике, процедуре, упутства за ИТ? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив интерног акта који то потврђује.
5. Да ли се руководство субјекта редовно извјештава о: а) извршењу буџета, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив извјештаја и колико се често сачињава. б) расположивим средствима, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив извјештаја и колико се често сачињава. в) обавезама, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив извјештаја и колико се често сачињава. г) потраживањима? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив извјештаја и колико се често сачињава.
6. Учествују ли организационе јединице у припреми буџета? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин (нпр. уносе своје захтјеве у ИТ систем, достављају захтјеве у писаној форми и слично).
7. Добијају ли организационе јединице информације о одобреним буџетским средствима за обављање својих активности? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин се ове информације достављају организационим јединицама.
8. Да ли се у рачуноводственом систему прате трошкови/приходи по: а) активностима, Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин се врши то праћење.

б) организационим јединицама? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин се врши то праћење.
9. Да ли постоји централизована евиденција свих потписаних уговора и уговорених обавеза и да ли је она подржана информационим системом? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите назив ИТ система који то подржава.
10. Јесу ли кључни пословни системи (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, кадрови и слично) у довољној мјери подржани информационим системом? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите који пословни системи су подржани ИТ системима.
11. Да ли су информациони системи који подржавају кључне процесе међусобно интегрисани? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите који ИТ системи су међусобно интегрисани.
12. Да ли је осигурана транспарентност података (кључни документи објављени на веб-страници)? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите веб-страницу и број докумената који је на њој објављен.
V - ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА
1. Да ли је у субјекту донесен план за успостављање финансијског управљања и контрола? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум плана за успостављање финансијског управљања и контрола.
2. Да ли је највише руководство субјекта успоставило систем извјештавања који им омогућава добијање извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите извјештаје који се припремају у вашем субјекту, а односе се на функционисање система финансијског управљања и контрола.
3. Да ли је у претходној години вршена интерна ревизија у субјекту? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите називе извршених интерних ревизија.
4. Да ли је урађен план активности за спровођење препорука интерне ревизије? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите број и датум плана активности за спровођење препорука интерне ревизије.
5. Да ли су спроведене препоруке интерне ревизије везане за функционисање система финансијског управљања и контрола за претходну годину? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите значајна побољшања система финансијског управљања и контрола која проистичу из препорука интерне ревизије.
6. Да ли се прати спровођење препорука интерне ревизије? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите на који начин се врши праћење.
7. Да ли су спроведене све препоруке екстерне ревизије везане за систем финансијског управљања и контрола за претходни период? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите значајна побољшања система финансијског управљања и контрола која проистичу из препорука екстерне ревизије.
8. Да ли се прати спровођење препорука екстерне ревизије које се односе на систем финансијског управљања и контрола? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказе који то потврђују.
9. Да ли у поступку самопроцјене (давање одговора на питања из овог у питника) учествују запослени из цијелог субјекта? Ако је одговор ДА, у колони 4 наведите доказ који то потврђује.

ПРИЛОГ 2.

НАЗИВ СУБЈЕКТА:

Број:

Датум:

ИЗЈАВА У ВЕЗИ СА ДОСТИГНУТИМ СТЕПЕНОМ РАЗВОЈА СИСТЕМА ИНТЕРНИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА

ЗА _____ ГОДИНУ

(име и презиме, функција)

руководилац субјекта: _____

(назив субјекта)

на основу попуњеног годишњег извјештаја о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола, расположивих информација, резултата рада интерне и екстерне ревизије и сопствене процјене, потврђујем ефикасно и ефективно функционисање система финансијског управљања и контрола у оквиру буџетом утврђених средстава.

М.П.

(руководилац субјекта)

ПРИЛОГ 3.

НАЗИВ СУБЈЕКТА:

Број:

Датум:

ИЗЈАВА О ПЛАНИРАНИМ МЈЕРАМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ НЕДОСТИГНУТОГ НИВОА РАЗВОЈА СИСТЕМА ИНТЕРНИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА

ЗА _____ ГОДИНУ

(име и презиме, функција)

руководилац субјекта: _____,

(назив субјекта)

изјављујем да су на основу попуњеног годишњег извјештаја о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола, расположивих информација, резултата рада интерне и екстерне ревизије и сопствене процјене, уочене следеће слабости и неправилности у функционисању система финансијског управљања и контрола:

1. _____,
2. _____,

(навести уочене слабости и неправилности).

На основу уочених слабости и неправилности, у наредној години планирамо предузети следеће мјере за успостављање недостигнутог нивоа развоја система финансијског управљања и контрола:

1. _____,
2. _____,

(навести мјере које се планирају предузети).

М.П.

(руководилац субјекта)

ПРИЛОГ 4.

НАЗИВ СУБЈЕКТА:

Број:

Датум:

ПЛАН РАДА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА
ЗА _____ ГОДИНУ

РЕДНИ БР.	АКТИВНОСТ	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

(лице одговорно за финансијско управљање и контроле)⁴

(руководилац субјекта)⁵

М.П.

Потпис

Потпис

⁴ Пуно име и презиме лица одговорног за финансијско управљање и контроле.

⁵ Пуно име и презиме руководиоца субјекта.