



Број предмета: 02-04.5-1030/21
Датум: 23. 9. 2022. године
Брчко

На основу члана 52 Статута Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 2/10), члана 12 Закона о Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 34/07, 35/17 и 03/19), а у складу с чланом 20 Закона о буџету Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 34/19), члана 10 и 11 Закона о Влади Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 22/18 – пречишћени текст, 49/18, 08/19, 10/19 и 32/19), в. д. директора Дирекције за финансије Брчко дистрикта БиХ и на основу Закључка о давању сагласности Владе Брчко дистрикта БиХ, број: 02-000192/22 од 14. 9. 2022. године, д о н о с и

ОДЛУКУ О УСПОСТАВЉАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

Овом одлуком уређују се у јавном сектору Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Брчко дистрикт БиХ) одговорности, поступци за успостављање, спровођење, развој и координацију система интерне контроле (у даљем тексту: систем контроле), извјештавање, провјера усклађености и ефективности система, те вођење и одржавање регистра овлашћених лица и организација укључених у систем контроле.

Члан 2 (Подручје примјене)

Одредбе ове одлуке примјењују се на буџетске кориснике, ванбуџетске фондове и ванбуџетске кориснике који су обвезници примјене буџетског рачуноводства (у даљем тексту: корисници јавних средстава), сходно члану 3 Закона о буџету Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон).

Члан 3 **(Циљ прописа)**

(1) Систем контроле спроводи се у свим организационим јединицама корисника јавних средстава и обухвата све пословне трансакције и процесе рада, а посебно оне везане за планирање и извршавање буџета, односно финансијског плана, јавне набавке, рачуноводство и извјештавање.

(2) Систем контроле код корисника јавних средстава успоставља се, спроводи и развија у сврху постизања сљедећих циљева:

- а) усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима и поступцима;
- б) обављање активности на правилан, економичан, ефикасан, ефективан и етичан начин;
- с) заштита средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, те заштите од других облика неправилности;
- д) јачање одговорности за успјешно остварење пословних циљева;
- е) обезбјеђење поузданости и свеобухватности финансијских и других извјештаја.

II. УСПОСТАВЉАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА КОНТРОЛЕ

Члан 4 **(Методолошки оквир за примјену система контроле)**

Методолошки оквир за примјену система контроле у јавном сектору у Брчко дистрикта БиХ заснива се на Међународним оквирима за интерну контролу, тј. стандардима интерне контроле из члана 15 Закона.

Члан 5 **(Планирање успостављања и развоја система контроле)**

(1) Корисник јавних средстава обавезан је планирати активности на успостављању и развоју система контроле у складу са Стандардима интерне контроле из члана 4 ове одлуке у сврху ублажавања ризика.

(2) План успостављања система контроле из става (1) овог члана садржи преглед активности које се предузимају:

- а) активности за успостављање система контроле,
- б) потребне податке о координатору за развој систем контроле који је именован од стране одговорног лица корисника јавних средстава;
- с) рокове за успоставу система контроле.

(3) Мјере за развој система контроле из става (1) овог члана утврђују се у регистру ризика, односе се на активности и контроле за смањивање ризика, садрже рокове за спровођење и одговорне особе.

(4) За утврђивање мјера из става (3) овог члана узимају се у обзир:

- a) уочени недостаци приликом израде годишњег извјештаја о функционисању система контроле;
- b) уочени недостаци приликом израде изјаве о фискалној одговорности;
- c) налази и препоруке Канцеларије за ревизију институција у Брчко дистрикту БиХ;
- d) налази и препоруке интерне ревизије;
- e) друге мјере предвиђене за даљи развој система контроле.

Члан 6

(Одговорност за успостављање, спровођење и развој система контроле)

(1) Одговорно лице корисника јавних средстава врши успостављање, спровођење и развој система контроле према методолошком оквиру из члана 4 ове одлуке и у складу с чланом 16 Закона.

(2) Осим одговорног лица корисника јавних средстава, за успостављање, спровођење и развој система контроле одговорни су руководиоци основних организационих јединица, односно особе на које је одговорно лице корисника јавних средстава пренио овлашћења.

Члан 7

(Управљање ризицима)

(1) Управљање ризицима је цјелокупан процес утврђивања, процјењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве корисника јавних средстава, те предузимања потребних радњи, посебно кроз примјену система контроле у сврху смањења ризика.

(2) Сваки ризик укључује три основа елемента:

- a) догађај
- b) вјероватноћу
- c) утицај.

(3) Корисник јавних средстава задужен је за израду регистра ризика као интерног документа корисника јавних средстава који садржи најмање следеће елементе:

- a) идентификација ризика;
- b) процјена ризика;
- c) поступање по ризицима;
- d) праћење и извјештавање о ризицима.

(4) Одговорно лице корисника јавних средстава задужено је за доношење и спровођење стратегије управљања ризицима у складу с чланом 16 Закона на основу података из регистра ризика.

(5) Регистар ризика се разматра и ажурира по потреби, а најмање једном годишње, како би се провјерило јесу ли планиране активности за ублажавање ризика предузете, односно јесу ли постигнути очекивани резултати.

(6) Корисник јавних средстава задужен је обезбиједити:

- a) редовну процјену ризика, идентификовање високих ризика, стално праћење ефикасности интерних контрола и обезбјеђење потребних ресурса за њихово обављање;
- b) праћење резидуалних ризика и спровођење мјера за смањење високог ризика;
- c) периодичну самопроцјену система контроле и документовање резултата самопроцјене.

Члан 8 **(Контролне активности)**

(1) Контролне активности заснивају се на писаним правилима и начелима, поступцима и другим мјерама које се успостављају ради остварења циљева корисника јавних средстава смањењем ризика на прихватљив ниво.

(2) Контролне активности морају бити примјерене и цјелисходне, тако да трошкови њиховог успостављања не смију премашити очекиване користи.

(3) Контролне активности се између осталог односе на:

- a) поступке одобрења предузете након спровођења контролних поступака;
- b) одлуке о одобравању изузетака, према утврђеним поступцима и њихово евидентирање;
- c) поступке преноса овлаштења и одговорности по принципу раздвајања дужности за припрему, обраду евидентирање и плаћање;
- d) правила која обезбјеђују заштиту имовине и информација;
- e) поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција;
- f) поступке управљања људским потенцијалима;
- g) процјену ефективности и учинковитости трансакција, те извјештавање;
- h) правила документовања и евидентирања свих контрола, одлука, изузетака у односу на правила и трансакција;
- i) контрола усклађености уговорене количине и квалитета испоручене опреме, радова, услуга с уговореном;
- j) остварене резултате и учинке, програма, пројеката и активности.

(4) Контролне активности из става (3) овог члана успостављају се као претходне (*ex ante*) и као накнадне (*ex post*) контроле.

(5) О облицима претходних и накнадних контрола одлучује одговорно лице сваког корисника јавних средстава уважавајући потребе и посебности пословања.

(6) Накнадну контролу не може спроводити особа одговорна или укључена у спровођење претходне контроле.

III. КООРДИНАЦИЈА СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМА КОНТРОЛЕ

Члан 9 **(Координатор за развој система контроле)**

(1) Одговорно лице корисника јавних средстава именује једног или више координатора за развој система контроле из реда запосленика који имају високу стручну спрему друштвеног смјера.

(2) Координатор за развој система контроле из става (1) овог члана обавља следеће активности:

- a) пружа савјете и подршку одговорном лицу корисника јавних средстава о начину успостављања, спровођења и развоја система контроле на организационом нивоу за који је именован;
- b) пружа савјете и подршку руководиоцима организационих јединица о начину успостављања, спровођења и развоја система контроле у дијелу за који су надлежни;
- c) планира, припрема и прати спровођење планираних активности на успостављању и развоју система контроле;
- d) координира самопроцјену и израду годишњег извјештаја о функционисању система контроле;
- e) координира израду обједињеног извјештаја о функционисању система контроле за организациони ниво;
- f) сарађује са Дирекцијом за финансије – Канцеларијом централне хармонизационе јединице (у даљем тексту: Канцеларија ЦХЈ);
- g) пружа савјете и подршку одговорном лицу и руководиоцима организационих јединица за утврђивање, процјену и праћења ризика и интегрисање интерних контрола у пословне процесе, као одговор на ризике;
- h) пружа савјете руководиоцу/запосленим у организационим јединицама у вези с управљањем ризицима;
- i) пружа савјете руководиоцима/запосленим који имају приступ регистру ризика око уношења података у регистар ризика;
- j) дефинише рокове за извјештавање о статусу ризика;
- k) утврђује показатеље учинка и прихватљиви ниво ризика;
- l) координира самопроцјене и израде годишњег извјештаја о функционисању система и функционално повезаних корисника јавних средстава;
- lj) учествује у изради интерних аката којима се разрађују поступци, дефинишу надлежности и одговорности свих учесника у вези са успостављањем и развојем система контроле.

(3) У процесу координације активности везаних за успостављање, спровођење и развој система контроле на нивоу корисника јавних средстава, координатору за развој система контроле подршку пружа организациона јединица за финансије или запосленик задужен за финансијске послове.

Члан 10

(Вођење регистра овлашћених лица и организација укључених у систем контроле)

(1) У складу с чланом 20 Закона, Канцеларија ЦХЈ је надлежна за вођење и одржавање регистра лица и организација укључених у систем контроле.

(2) Вођење и одржавање регистра из става (1) овог члана вршиће се с циљем евиденције, надзора и едукације у области система контроле.

(3) Након именовања из члана 9 став (1) ове одлуке, одговорно лице корисника јавних средстава дужно је Канцеларији ЦХЈ доставити копију акта о именовању координатора за развој система контроле.

IV. ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И ОЦЈЕНА СИСТЕМА КОНТРОЛЕ

Члан 11

(Годишњи извјештај о функционисању система контроле)

(1) Годишњи извјештај о функционисању система контроле (у даљем тексту: годишњи извјештај) представља извјештај корисника јавних средстава о стању система контроле за претходну годину који се подноси на прописаном обрасцу, а садржи опште податке о организацији и попуњен упитник за самопроцјену система контроле.

(2) Облик и садржај годишњег извјештаја дати су у прилогу ове одлуке (Анекс I).

(3) Корисник јавних средстава обавезан је израдити годишњи извјештај, те исти у физичком и електронском облику путем ПИФЦ апликације на прописаном обрасцу доставити до 15. марта текуће године за претходну годину Канцеларији ЦХЈ.

Члан 12

(Обједињени извјештај о функционисању система контроле)

(1) Обједињени извјештај о функционисању система контроле у јавном сектору (у даљем тексту: обједињени извјештај) представља обједињени извјештај о функционисању система контроле на нивоу корисника јавних средстава и садржи најзначајније информације у овој области у претходној години.

(2) Садржај обједињеног извјештаја обавезно чине: оцјена система контроле на основу постојећег стања, мјере планиране за будући развој система контроле, као и табеларни преглед спровођења интерне контроле, кроз пет компоненти стандарда интерне контроле из члана 4 ове одлуке.

(3) Канцеларија ЦХЈ израђује обједињени извјештај и исти доставља директору Дирекције за финансије Брчко дистрикта БиХ до 31. марта текуће за претходну годину.

(4) Директор Дирекције за финансије Брчко дистрикта БиХ обједињени извјештај доставља Влади Брчко дистрикта БиХ до 31. априла текуће године за претходну годину као информацију.

Члан 13

(Провјера усклађености и ефективности система контроле)

(1) Канцеларија ЦХЈ врши редовну годишњу и повремену провјеру усклађености и ефективности система контроле у јавном сектору Брчко дистрикту БиХ са Законом и

другим прописима који уређују ову област.

(2) Циљ провјера из става (1) овог члана је процјена степена смањења ризика и прикупљање информација за побољшање методологије и начина рада.

(3) Редовна годишња провјера из става (1) овог члана спроводи се на основу података из годишњег извјештаја, регистра ризика и обједињеног извјештаја корисника јавних средстава, те других података које су корисници јавних средстава обавезни достављати Канцеларији ЦХЈ.

(4) Повремена провјера из става (1) овог члана спроводи се на узорку корисника јавних средстава непосредним увидом у евиденције и документацију о примјени методолошког оквира из члана 4 ове одлуке, разговором са запосленима и/или попуњавањем одговарајућег упитника.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14 (Рокови поступања)

(1) Директор Дирекције за финансије ће на приједлог Канцеларије ЦХЈ у року од 60 дана од ступања на снагу ове одлуке донијети Приручник у којем ће се детаљно приказати процеси успостављања и развоја система контроле.

(2) Одговорно лице корисника јавних средстава ће успоставити систем контроле у року од шест мјесеци након објаве приручника из става (1) овог члана.

Члан 15 (Надзор над примјеном одлуке)

Надзор над примјеном ове одлуке врши Дирекција за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Члан 16 (Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“.

ДОСТАВИТИ:

1. Секретаријату Владе,
2. Градоначелнику,
3. Замјенику градоначелника,
4. Главном координатору,
5. „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“,
6. Евиденцији,
7. Архиви.

**В. д. директора Дирекције за
финансије**
Јања Гељић, дипломирани економиста

**АНЕКС I
ОБРАЗАЦ ГИ-ИК**

Годишњи извјештај о функционисању система интерне контроле

Назив институције	Шифра организације	Број протокола
-------------------	--------------------	----------------

Мјесто	Датум креирања
--------	----------------

Датум посљедње измјене

Годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли за годину:

Година:

I. Општи дио

A) Општи подаци о институцији:

- Назив институције
- Назив, број и датум оснивачког акта институције
- Датум уписа у Регистар корисника буџета
- ЈИБ под којим се институција води у јединственом регистру пословних субјеката
- Ознака веб-странице институције
- Одговорна особа – руководилац институције
- Укупан број запослених у институцији
- Број запослених предвиђен правилником о унутрашњој организацији институције
- Име и презиме особе задужене за финансијско управљање и контролу
- Назив радног мјеста особе задужене за финансијско управљање и контролу
- Телефон особе задужене за финансијско управљање и контролу
- Имејл особе задужене за финансијско управљање и контролу
- Износ буџета за _____ годину.

B) Мишљење Канцеларије за ревизију јавне управе и институција у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине издато у _____. у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја институције за _____. годину

Подручје за које је изражено мишљење	Мишљење Канцеларије за ревизију институција БдБиХ исказано у ____ години
Финансијски извјештај	
Усклађеност активности, финансијских трансакција и информација са законима и другим прописима	

II. ПОСЕБНИ ДИО
УПИТНИК О САМОПРОЦЈЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Ред. бр.	УПИТНИК	ДА	НЕ	Бројчани показатељ количина/финансијски ефекат у КМ/процент	Примјетљиво	За одговоре ДА наведите доказ	За одговоре НЕ наведите образложење разлога	Активности које планирате предузети
I	КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ							
A)	Етика и интегритет							
1)	Да ли имате посебан Кодекс понашања на нивоу обвезника?							
2)	Да ли су запослени упознати с важећим Кодексом државних службеника у Брчко дистрикту БиХ?							
3)	Да ли је нека организациона јединица или запослени у организацији обвезника надлежна за надзор над примјеном Кодекса?							
4)	Да ли постоје додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запослених?							
5)	Да ли постоје јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања?							
6)	Да ли су додатним интерним процедурама регулисане мјере у случају непоштовања Кодекса?							
7)	Да ли се спроводе мјере у случају непоштовања Кодекса?							
B)	Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)							
1)	Да ли имате утврђену мисију и визију обвезника?							
2)	Да ли имате утврђене стратешке циљеве на нивоу обвезника?							
3)	Да ли су стратешки циљеви објављени?							
4)	Да ли је усвојен стратешки план и план развојних програма за трогодишњи период обвезника?							

5)	Да ли су интерном процедуром јасно дефинисане надлежности и одговорности свих учесника у процесу израде стратешког и развојног плана?							
a)	Да ли је одређена унутрашња организациона јединица/особа одговорна за координацију и развој стратешког и развојног плана?							
b)	Да ли су све организационе јединице укључене у процес израде стратешког планирања?							
c)	Да ли стратешко и развојни план обухвата и финансијске пројекције?							
d)	Да ли се у процесу средњорочног и развојног планирања спроводи процјена ризика?							
6)	Да ли се у стратешком плану дефинишу показатељи учинка?							
7)	Да ли се врши надзор над спровођењем стратешког и развојног плана?							
8)	Да ли су циљеви буџетских програма повезани с циљевима стратешког и развојног плана?							
9)	Да ли се за реализацију програма из програмског буџета утврђују ризици?							
10)	Да ли имате усвојен годишњи програм рада?							
11)	Да ли су у годишњем програму рада дефинисани циљеви које свака организациона јединица треба реализовати у току године?							
12)	Да ли су циљеви из годишњих програма рада повезани и усклађени са средњорочним циљевима и циљевима буџетских програма?							
13)	Да ли су у годишњим планским документима у којима су наведени подаци о циљевима садржани и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева?							
14)	Да ли је годишњи извјештај о раду обвезника сачињен и достављен Влади Брчко дистрикта БиХ или Управном одбору/Скупштини у законском року?							
15)	Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџетског захтјева?							
С)	Руковођење и стил управљања							
1)	Да ли се одржавају редовно састанци/колегијуми највишег нивоа управљања?							
2)	Да ли се на састанцима / колегијумима највишег нивоа							

	управљања расправља о:							
a)	средњорочним циљевима							
b)	реализацији програма/пројеката, те постигнутим резултатима							
c)	кључним ризицима у пословању							
d)	извршењу буџета							
e)	успостави и развоју система финансијског управљања и контроле?							
3)	Да ли постоје записници са састанака колегијума?							
4)	Да ли је одговорно лице обвезника упознато с обавезом за успоставу система финансијског управљања и контроле?							
D)	Организациона структура, овлашћења и одговорности, систем извјештавања							
1)	Да ли је код обвезника именована особа (координатор) задужена за финансијско управљање и контролу у складу са Законом о буџету Брчко дистрикта БиХ?							
2)	Да ли су код обвезника извршене измјене организационог плана/правилника о унутрашњој организацији у смислу дефинисања задатака и обавеза координатора за финансијско управљање и контролу и обавеза свих запосленика за успоставу, развој и провођење система финансијског управљања и контроле у складу с Приручником за финансијско управљање и контролу БДБиХ?							
4)	Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији или интерном процедуром код обвезника измијењена улога организационе јединице за финансије у смислу вршења координационе и савјетодавне улоге у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу БДБиХ?							
5)	Навести број запослених у организационој јединици за финансије и број запослених предвиђен правилником о унутрашњој организацији обвезника.							
6)	Да ли су јасно дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију утврђених циљева програма/пројеката/активности код обвезника и на који начин?							
7)	Да ли се у поступку припреме програмског буџета именују руководиоци буџетских програма који имају овлашћења за управљање буџетским средствима која су							

	им одобрена за реализацију програма из њихове надлежности?							
8)	Да ли руководиоци програма израђују извјештаје о реализацији циљева, програма, пројеката за одговорне особе обвезника?							
9)	Да ли су од стране највишег руководства обвезника успостављене линије извјештавања о праћењу реализације циљева и извршења буџета (остварени циљеви, утрошена буџетска средства, остварени приходи, створене обавезе и сл)?							
10)	Да ли је успостављено делегирање/пренос овлашћења и одговорности за поједине послове на друге запослене која би одражавала промјене регулативе и циљева обвезника?							
Е)	Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата запослених)							
1)	Да ли је код обвезника успостављена организациона јединица за људске ресурсе?							
2)	Да ли се код обвезника сачињавају планови стручног усавршавања и обучавања запослених?							
3)	Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом?							
4)	Да ли се запосленици упућују на обуку везану за финансијско управљање и контролу укључујући обуку из области:							
a)	средњорочно планирање							
b)	припреме и израде буџета							
c)	управљање ризицима							
d)	јавних набавки и уговарања							
e)	рачуноводствених система							
f)	неправилности и превара							
g)	управљање људским ресурсима							
5)	Да ли је информација о присуству обукама сваког запосленог саставни дио неког од извјештаја који се доставља одговорном лицу обвезника?							
6)	Да ли обвезник осигурава подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених (систем награђивања) Постоји ли интерни акт/процедура?							
7)	Да ли обвезник обезбјеђује дисциплинске мјере и корективне активности у случају лошег учинка							

	запосленог? Постоји ли интерни акт/процедура?							
II	УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА							
1)	Да ли обвезник утврђује ризике који могу утицати на реализацију:							
a)	средњорочних циљева							
b)	циљева програма/пројеката/активности							
c)	циљева садржаних у годишњем програму рада							
d)	циљева кључних пословних процеса?							
2)	Да ли обвезник процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике?							
3)	Да ли обвезник наводи ризике у писаној форми и у којим су документима садржани:							
a)	у планским документима (стратешким документима/вишегодишњим капиталним инвестиционим програмима/ годишњим програмима рада)?							
b)	обрасцу за утврђивање и процјену ризика?							
c)	у регистрима ризика?							
4)	Да ли је институција донијела стратегију управљања ризицима, којом су дефинисани сљедећи елементи:							
a)	Да ли сте утврдили мјере/донијели план поступања по ризицима, којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика?							
b)	Да ли су реализоване мјере којима се утиче на смањење вјероватноће или утицаја ризика?							
c)	Да ли је успостављен систем извјештавања одговорних лица обвезника о најзначајнијим ризицима?							
5)	Да ли је задужена особа која ће бити одговорна за координацију активности и извјештавања у процесу управљања ризицима?							
6)	Да ли је регистар ризика ажуриран у овој години и колико пута?							
III	КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ							
A)	Политике и процедуре							
1)	Да ли имате писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују сљедеће процесе:							
a)	процес израде и реализације средњорочног плана							

b)	процес израде и извршења буџета (осигурано за сваки расход и издатак из буџета вјеродостојна књиговодствена исправа којом се доказује обавеза за плаћање, уз провјеру правног основа и висине обавезе која из ње произилази)							
c)	процес евиденције пословних догађаја и трансакција (правовременост и комплетираност)							
d)	процес набавки и уговарања (приликом набавки и додјеле средстава корисницима осигурано поштивање буџетских начела доброг финансијског управљања и начела транспарентности)							
e)	процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном)							
f)	процес наплате властитих прихода (осигуране све потребне мјере за потпуну и благовремену наплату потраживања на основу јавних прихода, укључујући властите и намјенске приходе у надлежности обвезника)							
g)	процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених буџетских средстава							
h)	процес пословне кореспонденције, чување и архивирање документације							
i)	процес за спречавање и откривање неправилности и превара							
j)	процес вођења и чувања персоналних досјеа							
k)	процес руковања печатима							
l)	процес заштите личних података							
m)	подстицајне мјере и награде запосленим за изузетан учинак у раду							
n)	Да ли су специфични пословни процеси (процеси који произлазе из мандата обвезника) уређени интерним процедурама?							
2)	Да ли су у писаним процедурама јасно дефинисана овлашћења, одговорности, рокови и контролни механизми за сваку активност?							
3)	Да ли су у писаним процедурама узети у обзир ризици који се односе на сваку активност?							
4)	Да ли постоји особа или организациона јединица у институцији којој запослени могу пријавити неправилности и преваре?							

5)	Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често?						
6)	Да ли су сви запослени упознати с процедурама и на који начин?						
7)	Да ли су успостављени механизми за праћење примјене финансијског управљања и контроле?						
В)	Раздвајање дужности						
1)	Да ли је писаним процедурама осигурана примјена начела раздвајања дужности, односно да ли је осигурано да иста особа не обавља послове планирања, набавки и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле?						
2)	Да ли је осигурана примјена начела раздвајања дужности у ИТ системима да би се осигурало да иста особа не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталирања софтвера, програмирање, тестирање, одржавање)?						
3)	Да ли мање институције (<10 запослених) подузимају додатне контролне мјере да осигурају раздвајање дужности?						
С)	Документирање и евидентирање финансијских и других трансакција						
1)	Да ли је поступак спровођења претходних (<i>ex ante</i>) контрола документиран? Осигуран транспарентан систем дојеле средстава трансфера, грантова и субвенција (упуте корисницима, јавни позив, критеријуми, систем оцјењивања)						
2)	Да ли је поступак провођења накнадних контрола документиран? Предузете активности на прикупљању извјештаја о утрошку средстава од корисника додијељених средстава.						
3)	Да ли су расходи/издаци евидентирани у главној књизи на основу настанка пословног догађаја (обавезе) и у извјештајном периоду на који се односе независно од плаћања? Осигурано да су Уговор/фактура/привремена и коначна ситуација о извршеним радовима и испорученој роби тачно правилно и у прописаном року евидентирани у књизи за унос обавеза.						
4)	Да ли су приходи и примици евидентирани према рачуноводственом принципу модификованог настанка догађаја у датом рачуноводственом периоду када су мјерљиви и расположиви? Осигурано благовремено евидентирање властитих прихода који се остварују						

	обављањем основне дјелатности и осталих послова на тржишту у књизи излазних рачуна.							
5)	Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)?							
D)	Заштита ресурса/имовине							
1)	Да ли је осигурано да само овлаштене особе имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима?							
2)	Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (књига сталне имовине)?							
3)	Да ли се врши попис имовине у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем?							
4)	Да ли се врши ванредан попис имовине и у којим случајевима?							
5)	Да ли се спроводе накнадне контроле намјенске потрошње додијељених и исплаћених буџетских средстава (нпр. контроле за исплаћене грантове)? Осигуран намјенски, ефикасан и економичан утрошак дозначених средстава путем трансфера, грантова и субвенција корисницима уз редовне контроле утрошка.							
6)	Да ли се проводи поступак оцјењивања ефеката додијељених средстава? Осигурано оцјењивање ефеката додијељених средстава.							
7)	Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле:							
a)	неовлаштене измјене у постојећим софтверским пакетима							
b)	губитак и разоткривање података							
c)	спољашње пријетње (као што су вируси)							
d)	неовлаштени физички приступ (опреме и инсталација)							
8)	Да ли сте донијели <i>Disaster Recovery Plan</i> (IT сигурносна политика – IT опрема, <i>back-up</i> података) и процедуре које ће осигурати да у случају да дође до неочекиваних догађаја, кључне операције се настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени?							
IV	ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ							
1)	Да ли је израђена књига/мапа кључних пословних процеса код обвезника (кључни пословни процеси унутар организационих јединица документирано)?							

2)	Да ли сте донијели IT сигурносне политике, процедуре, упутства?							
3)	Да ли и колико често се сачињавају извјештаји за одговорне особе обвезника о:							
a)	извршењу буџета							
b)	расположивим средствима							
c)	обавезама							
d)	потраживањима							
5)	Да ли организационе јединице добијају информације о одобреним буџетским средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне?							
6)	Да ли је успостављен начин правовремене размјене потребних информација међу запосленима (од вишег нивоа према нижем нивоу, од нижег нивоа према вишем нивоу)?							
7)	Да ли се у рачуноводственом систему прате трошкови/извори финансирања по:							
a)	програмима							
b)	пројектима							
c)	активностима							
d)	организационим јединицама?							
8)	Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је иста подржана информационим системом, односно намјенским апликацијама?							
9)	Да ли су пословни системи (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.) у довољној мјери подржани IT системима?							
10)	Да ли су IT системи, који подржавају одређене процесе, међусобно интегрисани?							
11)	Да ли је осигурана транспарентност података (кључни документи објављени на веб-страници)?							
B.	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА							
1)	Да ли је од стране највишег руководства успостављен систем сталног праћења и извјештавања који им омогућава добијање информација о функционисању система финансијског управљања и контроле?							
2)	Колико је урађено извјештаја о функционирању система ФУК-а у току прошле године за руководство							

	код обвезника?							
3)	Да ли је у извјештајном периоду вршена интерна ревизија код обвезника?							
4)	Колико је препорука везаних за функционисање система интерних контрола дато у извјештајима интерне ревизије за извјештајни период?							
5)	Да ли је урађен План активности за спровођење препорука интерне ревизије?							
6)	Да ли су спроведене препоруке интерне ревизије за претходну годину?							
7)	Да ли се прати спровођење препорука интерне ревизије?							
8)	Да ли су спроведене све (колико) препоруке Канцеларије за ревизију јавне управе и институција у БД за претходни период?							
10)	Да ли се прати спровођење препорука препоруке Канцеларије за ревизију јавне управе и институција у БД?							
11)	Да ли се спроводе <i>ad hoc</i> контроле по налогу одговорне особе зависно од случаја?							
12)	Да ли се предузимају даље активности на основу налаза из <i>ad hoc</i> контрола или сталног праћења?							
13)	Да ли у поступку самопроцјене учествују запослени из цијеле организације обвезника?							
14)	Да ли је донесен оперативни годишњи План активности за успоставу и развој система финансијског управљања?							
15)	Да ли су реализоване мјере (колико) из оперативног годишњег Плана активности за успоставу и развој система финансијског управљања и контроле за прошлу годину?							

КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ

МЈЕРЕ КОЈЕ 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 _____ ГОДИНУ

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ С КАНЦЕЛАРИЈОМ ЦЕНТРАЛНЕ ХАРМОНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДФ БДБ_иХ

Руководилац

