**ПРИЛОГ 1**

|  |
| --- |
| **ОБРАЗАЦ ГИ-ФУК - ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА** **ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА** |
| **НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** |  |
| **ИД БРОЈ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** |  |
| **ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ** |  |
| **МЈЕСТО И ДАТУМ САЧИЊАВАЊА ГИ ФУК** |  |
| **ИЗВЈЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ГОДИНА)** |  |
| **I.**  | **ОПШТИ ДИО** |
|  | **ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ** |
| Назив организације |   |
| Руководилац организације |   |
| Износ буџета/финансијског плана за извјештајну годину |   |
| Број телефона организације:       |   |
| Е-mail адреса организације:       |   |
| Web страница организације |   |
| Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу (ФУК) |   |
| Назив радног мјеста на којем се координатор за ФУК налази |   |
| Број телефона координатора за ФУК:       |   |
| Е-mail адреса координатора за ФУК:       |   |
| **II.** | **ПОСЕБНИ ДИО**  |  |
|  | **УПИТНИК О САМОПРОЦЈЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА** |
|  |
| **1.** | **КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ** |
| **А)** | **Интегритет и етичке вриједности** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење [[1]](#footnote-1)** |
| **1)** | Да ли су запосленици упознати са Етичким кодексом за државне службенике, односно са посебним кодексом организације?  |   |   |    |
| **2)** | Да ли је нека организациона јединица или неко од запослених у организацији надлежан за надзор примјене Етичког кодекса? |   |   |    |
| **3)** | Постоје ли додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запосленика (кућни ред и сл.)?  |   |   |    |
| **4)** | Постоје ли јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања? |   |   |    |
| **5)** | Да ли је интерним актима предвиђено провођење мјера у случају непоштивања Етичког кодекса? |  |  |  |
|  |
| **Б)** | **Управљање људским ресурсима (професионална стручност и компетентност)** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Постоје ли планови обуке за запослене везани за обављање послова из њиховог дјелокруга рада? |   |   |    |
| **2)** | Води ли се евиденција обука по запосленику? |   |   |    |
| **3)** | Упућују ли се запосленици на обуку везану за финансијско управљање и контролу (укључујући и обуку из области стратешког планирања, припреме и израде буџета/финансијског плана, управљања ризицима, набавки и уговарања, рачуноводствених система, неправилности и превара и сл.)?  |   |   |    |
| **4)** | Додјељују ли се у годишњим плановима рада по организационим јединицама задаци/активности по поједином запосленику? |   |   |    |
| **5)** | Да ли је у организацији успостављена организациона јединица за људске ресурсе? (уколико је одговор „НЕ“, у образложењу навести која је организациона јединица у организацији надлежна за управљање људским ресурсима)  |   |   |    |
| **6)** | Да ли се оцјењује учинак запослених (постизање краткорочних и дугорочних циљева; испуњавање стандарда понашања)? |   |   |    |
| **7)** | Да ли организација осигурава подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених? |   |   |    |
| **8)** | Да ли организација проводи корективне активности у случају лошег учинка запосленог? |   |   |    |
|  |
| **Ц)** | **Организациона структура, делегирање овлашћења и одговорности, систем извјештавања** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |  |
| **1)** | Да ли је именован координатор за ФУК? |  |  |  |  |
| **2)** | Да ли су јасно дефинисане надлежности и одговорности организационих јединица у процесу стратешког планирања?  |   |   |    |
| **3)** | Да ли су јасно дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију договорених циљева програма/пројеката/активности? |   |   |    |
| **4)** | Да ли у пословима координације развоја финансијског управљања и контроле координатору за ФУК пружа подршку организациона јединица за финансије? |   |   |    |
| **5)** | Да ли су задаци везани за финансијско управљање делегирани од стране руководиоца организације запосленима? (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести на које запослене и на који начин извјештавају своје надређене о учинку) |   |   |    |
| **6)** | Да ли се у организацији проводе поступци за размјену информација међу запосленим (од вишег нивоа према нижем нивоу; од нижег нивоа према вишем нивоу; комуникација на истом нивоу)? |   |   |    |
| **7)** | Имају ли руководиоци организационих јединица овлашћења за управљање средствима која су им одобрена за реализацију активности из њихове надлежности? |   |   |    |
| **8)** | Да ли су од стране највишег руководства организације успостављене линије извјештавања о реализацији циљева и извршења буџета/фин. плана (остварени циљеви, утрошена јавна средства, остварени приходи, створене обавезе и сл.)? |   |   |    |
| **9)** | Израђују ли организационе јединице извјештаје о реализацији циљева, програма, пројеката? |   |   |    |
| **10)** | Да ли имате интерне акте (споразуме, упутства, одлуке, рјешења) којима је детаљније уређена међусобна сарадња између првог и другог нивоа корисника (раздјела и глава), односно корисника који су у вашем саставу и за које радите консолидацију финансијских планова и финансијских извјештаја*?* |   |   |    |
|  |
| **Д)** | **Планирање, мисија и циљеви** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Одржавају ли се редовно састанци највишег нивоа руководства (састанци колегија)? |   |   |    |
| **2)** | Расправља ли се на састанцима највишег нивоа управљања о стратешким циљевима? |   |   |   |
| **3)** | Расправља ли се на састанцима највишег нивоа управљања о реализацији програма/пројеката те постигнутим резултатима? |   |   |    |
| **4)** | Расправља ли се на састанцима највишег нивоа управљања о кључним ризицима у пословању? |   |   |    |
| **5)** | Расправља ли се на састанцима највишег нивоа управљања о извршењу буџета/фин. плана? |   |   |    |
| **6)** | Имате ли утврђену мисију ваше организације? |   |   |    |
| **7)** | Имате ли утврђену визију ваше организације? |  |  |  |
| **8)** | Имате ли утврђене стратешке циљеве на нивоу организације? |   |   |   |
| **9)** | Да ли су стратешки циљеви објављени (нпр. на wеb страници, интранету и сл.)? |   |   |    |
| **10)** | Да ли сте усвојили стратешки план? (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести на који период?) |   |   |   |
| **11)** | Да ли постоје организационе јединице или особе које су искључиво одговорне за координацију и развој стратешког плана? |  |  |  |
| **12)** | Да ли су све организационе јединице укључене у процес стратешког планирања? |  |  |  |
| **13)** | Да ли постоје посебни прописи који регулишу процес стратешког планирања? |  |  |  |
| **14)** | Да ли стратешки план обухвата и финансијске пројекције? |  |  |  |
| **15)** | Да ли је организација у стратешком плану дефинисала показатеље учинка? |   |   |  |
| **16)** | Да ли се врши надзор над провођењем стратешког плана? |   |   |    |
| **17)** | Имате ли утврђене програме у буџету/фин. плану?  |   |   |    |
| **18)** | Јесу ли утврђени циљеви програма? |   |   |    |
| **19)** | Јесу ли циљеви програма повезани са стратешким циљевима? |   |   |   |
| **20)** | Имате ли усвојене годишње планове рада? |   |   |   |
| **21)** | Јесу ли у годишњем плану рада дефинисани циљеви које свака организациона јединица треба реализовати у току године? |   |   |   |
| **22)** | Да ли су циљеви из годишњих планова рада повезани и усклађени са стратешким циљевима и циљевима програма? |   |   |    |
| **23)** | Да ли су у планским документима у којима су наведени подаци о циљевима, садржани и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева? |   |   |    |
| **24)** | Имате ли утврђене показатеље успјешности кроз које пратите реализацију утврђених циљева? |   |   |    |
| **25)** | Да ли су у израду стратешких докумената укључени и корисници другог нивоа (ниво главе у раздјелу)? |   |   |    |
|  |
| **2.** | **УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА** |
| **А)** | **Управљање ризицима у организацији** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Утврђујете ли ризике који могу утицати на реализацију циљева (стратешких циљева, циљева програма/пројеката/активности, циљева садржаних у годишњим плановима рада)? |  |  |  |
| **2)** | Процјењујете ли за утврђене ризике вјероватноћу и утицај? |  |  |  |
| **3)** | Наводите ли ризике у писаној форми? |  |  |  |
| **4)** | Уколико је одговор „да“, да ли су садржани у планским документима (стратешким документима/плану развојних програма/ годишњим плановима рада)? |   |   |  |
| **5)** | Уколико је одговор „да“, да ли су документовани у регистрима ризика? |   |   |    |
| **6)** | Да ли се регистар ризика ажурира најмање једном годишње? |   |   |   |
| **7)** | Да ли је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима? |   |   |    |
| **8)** | Да ли сте задужили особу која ће бити одговорна за координацију управљања ризицима у организацији? |   |   |  |
| **9)** | Да ли сте задужили особе по појединим организационим јединицама које ће бити одговорне за прикупљање података о ризицима и извјештавање о ризицима? |   |   |  |
| **10)** | Да ли је организација донијела стратегију управљања ризицима? |   |   |    |
| **11)** | Да ли вас корисници у вашем саставу извјештавају о најзначајнијим ризицима? |   |   |   |
|  |
| **Б)** | **Процјена ризика од неправилности и превара**  | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Постоји ли организациона јединица или особа унутар организације којој запослени могу пријавити сумњу на неправилности и/или преваре? |  |  |  |
| **2)** | Да ли су у организацији успостављене процедуре спречавања и откривања неправилности и превара? |  |  |  |
|  |
| **3.** | **КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ** |
| **А)** | **Политике и процедуре** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес израде и реализације стратешког плана? |  |  |  |
| **2)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес израде и извршења буџета/финансијског плана? |   |   |    |
| **3)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес евиденције пословних догађаја и трансакција? |   |   |   |
| **4)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес набавки и уговарања? |   |   |   |
| **5)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном)? |   |   |    |
| **6)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес наплате властитих прихода (уколико остварујете властите приходе)? |   |   |    |
| **7)** | Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених јавних средстава? |   |   |  |
| **8)** | Ако имате интерне процедуре да ли се оне редовно ажурирају?  |   |   |    |
| **9)** | Да ли писане интерне процедуре везане за израду и реализацију стратешких планова, израду и реализацију буџета/финансијских планова, набавку и уговарање, накнадне контроле и сл., садрже и упутства о начину сарадње и активностима које се очекују од корисника другог нивоа? |   |   |    |
| **10)** | Имате ли информацију о томе да ли су корисници у вашем саставу уредили контролне активности у процесима израде и реализације буџета/финансијских планова, набавке и уговарања, управљања имовином и сл.?  |   |   |    |
|  |
| **Б)** | **Документовање и евидентирање финансијских и других трансакција**  | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |  |
| **1)** | Да ли је поступак провођења претходних (еx-аnte) контрола уређен кроз писане процедуре? |   |   |   |
| **2)** | Да ли су кључни пословни процеси, који захтијевају претходне (*еx ante*) контролне активности, а који се проводе у организационим јединицама документовани? |   |   |   |
| **3)** | Јесу ли јасно дефинисани поступци, задаци појединих учесника, овлашћења и одговорности (нпр. постоје ли интерна упутства, смјернице, правилници, инструкције и сл.)? |  |  |  |
| **4)** | Да ли је израђена књига/мапа кључних пословних процеса ? |   |   |   |
| **5)** | Да ли се редовно сачињавају интерни извјештаји за руководство о извршењу буџета/финансијског плана? |   |   |    |
| **6)** | Да ли се редовно сачињавају интерни извјештаји за руководство о расположивим средствима? |   |   |    |
| **7)** | Да ли се редовно сачињавају интерни извјештаји за руководство о обавезама? |   |   |    |
| **8)** | Да ли се редовно сачињавају интерни извјештаји за руководство о потраживањима? |   |   |    |
| **9)** | Да ли се проводе накнадне контроле намјенске потрошње додијељених и исплаћених јавних средстава (нпр. контроле на лицу мјеста за исплаћене грантове, донације, помоћи, накнаде, трансфери јавних средстава крајњим корисницима и др.)? |   |   |    |
| **10)** | Да ли је поступак провођења накнадних контрола уређен кроз писане процедуре? |   |   |   |
| **11)** | Да ли је поступак провођења накнадних контрола намјенске потрошње исплаћених јавних средстава дио редовног пословања за то задужених организационих јединица у вашој организацији? |   |  |   |
| **12)** | Проводе ли се накнадне контроле по потреби (*аd hoc),* нпр. у случају анонимних пријава о могућим неправилностима у коришћењу јавних средстава? |  |  |  |
|    |
| **Ц)** | **Раздвајање дужности** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Да ли је 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)** | Постоји ли у организацији систем делегирања/преноса овлашћења? |  |  |  |
|     |
| **Д)** | **Заштита ресурса/имовине** | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Да ли водите евиденцију имовине? (књига сталних средстава) |   |   |   |
| **2)** | Да ли се врши попис имовине у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем? |   |   |  |
| **3)** | Да ли се врши ванредан попис имовине? |  |  |  |
|  |
| **4.** | **ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** |
|  |  | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Да ли сте донијели ИТ сигурносне политике, процедуре, упутства? |   |   |   |
| **2)** | Да ли је успостављен редован систем праћења и анализирања извршавања буџета/финансијског плана од стране највишег руководства? |   |   |  |
| **3)** | Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџета/финансијског плана?  |   |   |   |
| **4)** | Добијају ли организационе јединице информације о одобреним средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне? |   |   |    |
| **5)** | Омогућава ли рачуноводствени систем праћење трошкова/прихода по програмима/пројектима/ активностима? |  |  |  |
| **6)** | Омогућава ли рачуноводствени систем праћење трошкова/прихода по организационим јединицама? |   |   |   |
| **7)** | Имате ли централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорених обавеза? |   |   |   |
| **8)** | Уколико имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорених обавеза да ли је иста подржана информационим системом? |  |  |  |
| **9)** | Да ли се уз прописане финансијске извјештаје саставља и извјештај о неизмиреним обавезама по програмима/пројектима/организационим јединицама? |  |  |  |
| **10)** | Да ли се уз прописане финансијске извјештаје саставља и извјештај о уговореним, а још нефактурисаним обавезама? |  |  |  |
| **11)** | Да ли се уз прописане финансијске извјештаје саставља и извјештај о оствареним резултатима програма/пројеката? |  |  |  |
| **12)** | Постоји ли информатичка повезаност са корисницима у вашем саставу (нпр. кроз систем трезора и сл.)? |   |   |    |
| **13)** | 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? |   |   |    |
| **14)** | Да ли су ИТ системи који подржавају одређене процесе међусобно интегрисани? |   |   |    |
| **15)** | Да ли су постављене контроле приступа како би спријечиле неовлашћене измјене у постојећем софтверу? |  |  |  |
| **16)** | Да ли су постављене контроле приступа како би спријечиле губитак и разоткривање података? |  |  |  |
| **17)** | Да ли су постављене контроле приступа како би спријечиле спољне пријетње (као што су вируси)? |  |  |  |
| **18)** | Да ли су постављене контроле приступа како би спријечиле неовлашћени физички приступ (опреми и инсталацијама)? |  |  |  |
| **19)** | Да ли у Вашој организацији постоји Disaster Recovery Plan (ИТ опрема, back-up података) и процедуре које ће осигурати да се у случају неочекиваних догађаја кључне операције настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени? |   |   |    |
|  |
| **5.** | **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА** |
|  |  | **ДА** | **НЕ** | **Додатно образложење** |
| **1)** | Да ли је од стране највишег руководства успостављен систем извјештавања који им омогућава добијање редовних извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни (нпр. ГИ ФУК, Изјава о фискалној одговорности)? |   |   |    |
| **2)** | Да ли је у извјештајној години обављена интерна ревизија у организацији? |  |  |  |
| **3)** | Уколико је одговор „да“, колико је препорука дато у извјештају интерне ревизије за извјештајни период? |  |
| **4)** | Уколико је одговор „да“, колико је препорука из извјештаја интерне ревизије за претходну годину реализовано до данас?  |  |
| **5)** | Да ли се провођење препорука интерне ревизије прати у складу са Законом о интерној ревизији (сваких 6 мјесеци)? |  |  |  |
| **6)** | Проводе ли се препоруке интерне ревизије у складу са израђеним плановима активности за провођење препорука? |   |   |   |
| **7)** | Да ли је у извјештајној години обављена вањска/екстерна ревизија у организацији? |  |  |  |
| **8)** | Уколико је одговор „да“, колико је препорука дато у извјештају екстерне ревизије? |   |
| **9)** | Уколико је одговор „да“, колико је препорука екстерне ревизије реализовано током извјештајног периода?  |    |
| **10)** | Да ли се прати провођење препорука екстерне ревизије? |   |   |    |
| **11)** | Да ли се проводе накнадне *(еx post)* контроле кроз поступак сталног праћења? |   |   |    |
| **12)** | Да ли се накнадне контроле обављају редовно? |   |  |  |
| **13)** | Да ли се накнадне контроле обављају на аd hoc бази по налогу руководиоца овисно о случају? |  |  |  |
| **14)** | Да ли су подузете даље активности на основу налаза аd hoc контроле  |  |  |  |
| **15)** | Уколико имате кориснике у свом саставу, да ли сте успоставили одговарајуће системе извјештавања који вам осигуравају праћење функционисања система финансијског управљања и контрола код тих корисника (нпр. ГИ ФУК, Изјава о фискалној одговорности)? |   |   |    |
|  |  **КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **4)** |   |
| **5)** |  |
|  | **МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО COSO КОМПОНЕНТАМА** |
|  | **Контролно окружење** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Управљање ризицима** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Контролне активности** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Информације и комуникације** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Праћење и процјена система** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(потпис координатора за финансијско управљање и контролу) (потпис руководиоца организације и печат)** |

1. код потврдног одговора евентуално навести нпр. назив, број и датум акта, код негативног одговора кратко образложити уколико је потребно [↑](#footnote-ref-1)