

Na temelju članka 44. stavak 6. Zakona o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14), federalni ministar financija donosi

PRAVILNIK

O OBLIKU, SADRŽAJU, NAČINU POPUNJAVANJA I PREDAJI IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: Izjava), način popunjavanja i rokovi sastavljanja i predaje Izjave, te način i rokovi izvješćivanja Federalnog ministarstva financija odnosno kantonalnih ministarstava financija (u daljnjem tekstu: "Ministarstva financija"), kao i službi za financije gradova i općina (u daljnjem tekstu: "službe za financije") o uočenim nepravilnostima.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na proračunske korisnike proračuna Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina (u daljnjem tekstu: "obveznici"), utvrđene u Registru proračunskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva financija, odnosno službe za financije, prema propisanoj proračunskoj klasifikaciji.

Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i izvanproračunski fondovi osnovani na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine prema posebnom zakonu.

II. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Članak 3.

Sadržaj, izgled i dostavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Rukovodioci obveznika iz članka 2. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: "rukovodilac") Izjavom potvrđuje:

1. zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
2. efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Izjava se daje na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: "Upitnik"), koji su obveznici iz članka 2. ovoga Pravilnika dužni prethodno popuniti, na temelju raspoloživih informacija, izvješća unutarnje i vanjske revizije i vlastite procjene.

Izjava se može dati i u slučaju uočenih nepravilnosti ako iste ne utječu na zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje sredstava te na efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Izjava se daje na obrascima 1.A ili 1.B koji se nalaze u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Ukoliko su na upitniku iz stavka 2. ovoga članka dani potvrdni odgovori na sva pitanja u vezi s obvezom propisivanja i provođenjem potrebnih procedura odnosno kontrola, izjava se daje na Obrascu 1.A iz Priloga 1. ovog Pravilnika.

Ukoliko su na upitniku iz stavka 2. ovog članka, dani negativni odgovori ili djelomično potvrdni odgovori na sva pitanja ili dio pitanja iz stavka 5. ovoga članka, izjava se daje na Obrascu 1.B iz Priloga 1. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Izjava sadrži naznaku proračunske godine na koju se odnosi, ime, prezime i funkciju rukovodioca, naziv obveznika, tekst Izjave, mjesto i datum njenog sastavljanja i potpis rukovodioca.

Članak 5.

Rukovodilac može od odgovornih osoba u osnovnim organizacijskim jedinicama obveznika, tražiti davanje Izjave iz njihovog djelokruga, uz koju se prilaže Plan otklanjanja nepravilnosti (ako se uoče nepravilnosti), zatim i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, kao i popunjeni Upitnik iz njihovog djelokruga.

Rukovodilac unutar obveznika može imenovati jednog ili više koordinatora za popunjavanje Upitnika, sastavljanje Plana otklanjanja nepravilnosti te Izvješća o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini.

Koordinator iz stavka 2. ovoga članka odgovara na pitanja iz Upitnika i pritom koristi dostavljene popunjene upitnike i drugu dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka ako je rukovodilac tražio davanje Izjave od odgovornih osoba u unutarnjim organizacijskim jedinicama.

Članak 6.

Uz Izjavu se prilaže:

1. popunjeni Upitnik,
2. Plan otklanjanja nepravilnosti,
3. Izvješće o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini,
4. Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrolama za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini (prilažu samo obveznici koji sukladno posebnom zakonu imaju obvezu ustroja unutarnje revizije).

Fotokopija dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu, izjave odgovornih osoba osnovnih organizacijskih jedinica obveznika i svi drugi dokumenti na temelju kojih se daje Izjava, dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu (u daljnjem tekstu: Predmet).

Predmet iz stavka 2. ovoga članka ne dostavlja se uz Izjavu, već se čuva kod obveznika.

Članak 7.

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti

Upitnik obuhvaća pitanja iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, javne nabave, računovodstva i izvješćivanja na temelju propisanog zakonodavnog okvira.

Na temelju pitanja iz Upitnika provodi se samoprocjena rada sustava po područjima iz stavka 1. ovoga članka, koja ima za cilj potvrđivanje da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrsishodno, te da sustav financijskog upravljanja i kontrole funkcionira efikasno i uspješno.

Upitnik se sastavlja na obrascu iz Priloga 2. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno, djelomično potvrdno ili negativno.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: "nije primjenjivo (N/P)".

Potvrdan odgovor daje se onda ako su propisane i provedene potrebne procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti.

Negativan odgovor daje se onda ako se potrebne procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koju se pitanje odnosi, odnosno ako ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja nepravilnosti potrebno evidentirati nepravilnost.

Djelomično potvrdan odgovor daje se u slučajevima predviđenim u Upitniku i u slučajevima koji nisu obuhvaćeni st. 3. i 4. ovoga članka, s tim da je u Planu otklanjanja nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.

Članak 9.

Plan otklanjanja nepravilnosti

Plan otklanjanja nepravilnosti sastoji se od planova otklanjanja nepravilnosti za svako područje iz Upitnika u kojem su iste uočene.

Plan iz stavka 1. ovoga članka sadrži opis nepravilnosti uočenih tijekom postupka popunjavanja Upitnika, akcijski plan s popisom aktivnosti koje je potrebno poduzeti za rješavanje nepravilnosti, očekivani datum otklanjanja nepravilnosti, te podatke o odgovornim osobama za otklanjanje nepravilnosti.

Plan otklanjanja nepravilnosti sastavlja se na obrascu iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

Za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene nepravilnosti popunjava se posebni obrazac iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Izvješće o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini

U Izvješću o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine navodi se jesu li aktivnosti iz Plana otklanjanja nepravilnosti realizirane, daje se obrazloženje nerealiziranih ili djelomično realiziranih aktivnosti i utvrđuje se novi očekivani datum otklanjanja nepravilnosti.

Izvješće iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se na obrascu iz Priloga 4. ovog Pravilnika.

Za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene slabosti i nepravilnosti i za koje je popunjen posebni obrazac Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz Priloga 3. ovog Pravilnika, popunjava se posebni obrazac Izvješća iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 11.

Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontroli

U Mišljenju unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontroli za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini navodi se mišljenje unutarnjih revizora o funkcioniranju sustava, podaci o obavljenim unutarnjim revizijama u prethodnoj godini i podaci o preporukama unutarnje revizije iz ranijih razdoblja koje su provedene u prethodnoj godini.

Mišljenje unutarnjih revizora iz stavka 1. ovoga članka temelji se na dokazima prikupljenima prilikom obavljanja unutarnjih revizija u prethodnoj godini i praćenju provedbe danih preporuka, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja koje su provedene u prethodnoj godini.

Mišljenje unutarnjih revizora iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se na obrascu iz Priloga 5. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Postupak i rokovi sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Rukovodioci obveznika, korisnika proračuna Federacije Bosne i Hercegovine sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu Federalnom ministarstvu financija Izjavu s propisanim prilogima.

Rukovodioci obveznika, korisnika proračuna kantona sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu nadležnom kantonalnom ministarstvu financija Izjavu s propisanim prilogima.

Rukovodioci obveznika, općinskih i gradskih organa uprave (gradonačelnici i načelnici) sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu

godinu kantonalnom ministarstvu financija na čijem se teritoriju nalaze Izjavu s propisanim prilogima.

Rukovodioci obveznika, korisnika proračuna gradova sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu službi za financije gradova Izjavu s propisanim prilogima.

Rukovodioci obveznika, korisnika proračuna općina sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu službi za financije općina Izjavu s propisanim prilogima.

Rukovodioci obveznika, izvanproračunskih fondova osnovanih na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika, dostavljaju do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu službi za financije odnosno kantonalnom ministarstvu financija Izjavu s propisanim prilogima.

Iznimno od st. 1. do 6. ovoga članka, prilikom postupka primopredaje rukovodioci sastavljaju Izjavu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s propisanim prilogima iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika predaje rukovodiocu koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika. Rukovodilac koji preuzima dužnost sastavlja Izjavu s propisanim prilogima za razdoblje od datuma preuzimanja obnašanja dužnosti do 31. prosinca godine za koju se izvjava daje. Rukovodilac koji preuzima dužnost dostavlja do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu na način propisan st. 1. do 6. ovoga članka obje Izjave i sve propisane priloge.

Rukovodioci osnovnih organizacijskih jedinica obveznika iz članka 5. ovog Pravilnika, prilikom odlaska s mjesta rukovodioca osnovne organizacijske jedinice kod postupka primopredaje, ako to rukovodilac obveznika od njih zatraži, sastavljaju Izjavu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma odlaska s mjesta rukovodioca, koja se zajedno s propisanim prilogima iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika predaje rukovodiocu i ulaže u Predmet iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Nadležna ministarstva financija i službe za financije za svakog obveznika provjeravaju formalni sadržaj Izjave i Upitnika koje korisnici dostavljaju sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Prilikom formalne provjere sadržaja Izjave i Upitnika iz stavka 1. ovoga članka provjerava se da li su:

- Izjava, Upitnik i ostali priloci iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika dostavljeni u propisanom roku
- dostavljeni ovjereni i potpisani svi potrebni obrasci
- dati svi potrebni odgovori na pitanja koja se odnose na obveznika.

Nadležna ministarstva financija i službe za financije tijekom proračunske godine provjeravaju za svakog obveznika na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika, Izjavu i Upitnik koje obveznici dostavljaju sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Nadležna ministarstva financija i službe za financije, za pojedine korisnike na odabranom uzorku provjeravaju vjerodostojnost odgovora danih u obrascima, dostavljenih izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, koje im obveznici dostavljaju sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Način i rokovi izvješćivanja o uočenim nepravilnostima

Nadležna ministarstva financija i službe za financije dužne su odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana, o

uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama iz članka 13. ovog Pravilnika izvijestiti nadležnu proračunsku inspekciju.

Članak 15.

Obrasci

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci koji se nalaze u prilogima 1. do 5. i to kako slijedi:

- Izjava o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje onda ako nisu uočene nepravilnosti (Prilog 1. - Obrazac 1.A);
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje onda ako su uočene nepravilnosti (Prilog 1. - Obrazac 1.B);
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2.);
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti (Prilog 3.);
- Izvješće o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine (Prilog 4.);
- Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrole (Prilog 5.).

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izjava iz članka 3. ovog Pravilnika prvi se put sastavlja za 2014. godinu u 2015. godini prema rokovima utvrđenima člankom 12. ovog Pravilnika.

Izvješće o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine i Plan otklanjanja nepravilnosti prvi se put dostavlja uz Izjavu za 2014. godinu u 2015. godini prema rokovima utvrđenim člankom 12. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 06-14-2301/14
28. travnja 2014. godine
Sarajevo

Ministar
Ante Krajinina, v. r.

Prilog 1. - Obrazac 1.A

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

ZA PRORAČUNSKU _____ GODINU

Ja, _____ (ime, prezime i funkcija), rukovodilac
_____ (naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije
Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina, odnosno federalnog ili kantonalnog
izvanproračunskog fonda),

na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, izvješćivanja, javne nabave, raspoloživih informacija, izvješća unutarnje i vanjske revizije, te vlastite procjene, **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum davanja izjave)

Potpis rukovodioca

(ime, prezime i funkcija)

Prilog 1. - Obrazac 1.B**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI
ZA PRORAČUNSKU _____ GODINU**

Ja, _____ (ime, prezime i funkcija), rukovodilac
_____ (naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije
Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina, odnosno federalnog ili kantonalnog
izvanproračunskog fonda),

izjavljujem da sam na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, izvješćivanja, javne nabave, raspoloživih informacija, izvješća unutarnje i vanjske revizije, te vlastite procjene, **uočio nepravilnosti u područjima:**

-
-

(navesti područja i pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na koja je odgovoreno djelomično potvrdno ili negativno), a koje će biti otklonjene na temelju Plana otklanjanja nepravilnosti.

Izjavljujem da navedene nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava, te na efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Shodno navedenog **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

Potpis rukovodioca

(ime, prezime i funkcija)

Prilog 2.

Ministarstvo/ Organ uprave _____

Proračunska godina _____

UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Red. Br.	Kontrolno pitanje	Odgovor			Dokaz
		DA	NE	N/P	
PRORAČUN					
A. PLANIRANJE PRORAČUNA /FINANCIJSKOG PLANA					
1.	Strateški plan je sastavljen i objavljen na službenoj internet stranici ministarstva/ organa uprave ¹				link za službenu internet stranicu
2.	Programi iz financijskog plana proračunskih i izvanproračunskih korisnika povezani su s ciljevima iz strateškog plana ministarstva/organa uprave				tablice i dijela strateškog plana kojim se dokazuje veza

¹ U organe uprave spadaju svi proračunski korisnici definirani člankom 2. Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti koji su osim ministarstava financija/Službe za financije uvršteni u registar proračunskih korisnika.

3.	Ministarstvo/organ uprave je zajedno s proračunskim korisnikom, za kojeg je nadležan, izradio prijedloge prioriteta za izradu dokumenta okvirnog proračuna (DOP) na temelju instrukcije i finacijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu na temelju instrukcije 2. poštujući proračunsko načelo participativnosti.					Fotokopije zapisnika sa sastanka s korisnicima i procedura (Dokaz pisana o konzultacijama s korisnicima)
4.	Ministarstvo/ organ uprave je na temelju proračunske instrukcija 1. i 2. dostavio Ministarstvu financija/ Službi za financije prijedloge prioriteta za izradu DOP-a i finacijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu.					Fotokopija dopisa
5.	Ministarstvo financija/ Služba za financije je na temelju prijedloga prioriteta ministarstva/organa uprave pripremila DOP i dostavilo Vladi/Načelniku. Ministarstvo financija/ Služba za financije nakon razmatranja i usvajanja DOP objavljuje na službenoj internet stranici					Fotokopija dopisa i link za službenu internet stranicu (popunjava samo Ministarstvo financija/ Služba za financije)
6.	Ministarstvo financija/Služba za financije je dostavila Vladi/ Načelniku nacrt proračuna za sljedeću fiskalnu godinu. Uz nacrt proračuna, po potrebi, dostavlja izvješće o neslaganjima s ministarstvima/ organima uprave nakon provedenih konzultacija i pregovora o visini predloženih sredstava.					Fotokopija dopisa, nacrt proračuna i izvješća (popunjava Ministarstvo financija/ Služba za financije)
7.	Kantonarno ministarstvo financija/ Služba za financije je pribavila mišljenje Ministarstva financija F BiH/kantonalnog ministarstva za financije u vezi s planiranim prihodima i primicima.					Fotokopija mišljenja (popunjava Ministarstvo financija/ Služba za financije)

8.	Ministarstvo financija/ Služba za financije je objavila usvojeni dokument proračuna za sljedeću fiskalnu godinu na službenoj internet stranici Ministarstva/ općine					link za službenu internet stranicu
9.	Izvanproračunski fond je pripremio i dostavio prijedlog finacijskog plana, s odlukom o izvršavanju finacijskog plana ministarstvu/organu uprave u čijoj je nadležnosti, Vladi na razmatranje, odnosno Parlamentu na suglasnost.					Fotokopija dopisa i prijedloga finacijskog plana (popunjava izvanproračunski fond)
B. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA/FINACIJSKOG PLANA						
10.	Ministarstvo/ organ uprave je osigurao zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje proračunskih sredstava sukladno Zakonu o izvršavanju proračuna/ odlukom o izvršavanju proračuna					Na 2 uzorka za svaku vrstu troškova, rashoda i izdataka dokazati zakonitost, namjenu, efikasnost i ekonomičnost utroška (Fotokopija uzorka)
11.	Ministarstvo/organa uprave je dostavio zahtjev godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog operativnog plana sukladno instrukciji Ministarstva financija/ Službe za financije.					Fotokopija dopisa i zahtjeva operativnih planova
12.	Ministarstvo/organa uprave nije stvarao obveze iznad iznosa odobrenog operativnog proračuna osim uz suglasnost Ministarstva financija/ Službe za financije					Na uzorku od 1% izvršenog operativnog proračuna dokazati (Fotokopija suglasnosti Ministarstva financija/ Službe za financije, izvješće o raspoloživim sredstvima na dan nabave)
13.	Ministar financija/ Načelnik ili osoba koju on ovlasti je imenovao Odbor za likvidnost proračuna koji je nakon razmatranja i odobravanja Plan novčanih tokova dostavio Ministru financija/Načelniku.					Fotokopija dopisa i plana novčanih tokova (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije)

14.	Ministarstvo/organa uprave je osigurao za svaki rashod i izdatak iz proračuna vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu kojom se dokazuje obveza za plaćanje, uz provjeru pravne osnovne i visine obveze koja iz nje proizilazi.					Na uzorku od 20 zahtjeva (slučajno izabranih) za plaćanje provjeriti knjigovodstvene isprave (Fotokopija zahtjeva, ugovora)
15.	Ministarstvo/organa uprave je poduzeo sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja na temelju javnih prihoda, uključujući vlastite i manjenske prihode u nadležnosti ministarstva/organa uprave.					Dokazati na slučajnom uzorku od 5 uplata prihoda i 5 rješenja/faktura u vezi s nenaplaćenim potraživanjem dokazi o poduzetim radnjama za naplatu (fotokopije dopisa, opomena...)
16.	Ministarstvo/organa uprave je prilikom dodjele sredstava korisnicima osigurao poštivanje proračunskih načela participativnosti, transparentnosti, efikasnosti i ekonomičnosti					Fotokopija javnog natječaja objavljenog tijekom godine, pisane interne procedure za dodjelu sredstava, lista korisnika dodijeljenih sredstva, zapisnici Komisije o odbijanju za novim transferima/dodjelama za korisnike koji nisu dostavili izvješće o utrošku sredstava iz prethodne godine ili u propisanim rokovima. Link za službenu internet stranicu

17.	Ministarstvo/organi uprave je osigurao namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera i raspodjele korisnicima uz redovne kontrole utroška kod korisnika. Ministarstvo/organi uprave je osigurao ocjenjivanje efekata dodijeljenih sredstava.			Na uzorku kod 1 korisnika doznačenih transfera i 1% ugovora o dodijeli sredstava provjeriti namjenski utrošak i efekte (kao dokaz priložiti fotokopije dokumenata: izvješća korisnika, zapisnici o posjetima na terenu, analize efekata)
18.	Ministarstvo/organi uprave je poduzeo aktivnosti na prikupljanju izvješća o utrošku sredstava od korisnika dodijeljenih sredstava			Fotokopije dopisa od korisnika dodijeljenih sredstava
C. RAČUNOVODSTVO				
19.	Rashodi i izdaci su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose nezavisno od plaćanja/ Prihodi i primici su evidentirani prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja u danom računovodstvenom razdoblju kada su mjerljivi i raspoloživi			Na uzorku od 1% dokumenata provjeriti kako su evidentirani poslovni događaji (dokazati načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravodobnosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja itd.)
20.	Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i vrijednosti			Na uzorku od 1% svih narudžbenica provjeriti sadržaj (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih učesnika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavu i ugovaranje)

21.	Narudžbenica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos narudžbenica u zakonski utvrđenom roku, odnosno odmah po izradi i prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema).					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
22.	Otpremnica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi skladišta.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
23.	Ugovor/ faktura o izvršenoj usluzi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
24.	Ugovor/faktura/privremena i konačna situacija o izvršenim radovima i isporučenoj robi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza.					Uvid u knjigu, fotokopija dijela evidencije i pisane interne procedure vezane za nabavu i ugovaranje (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave, postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika)
25.	Za izvedene radove, sukladno ugovorenim odredbama, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija odobrena od strane nadležne osobe, odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove.					Na uzorku od 5% svih ugovora provjeriti odobrene privremene i konačne situacije (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavu i ugovaranje)

26.	Ministarstvo/organ uprave je evidentirao vlastite prihode koje ostvaruje obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u knjizi izlaznih računa i u Glavnoj knjizi Riznice.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
27.	Ministarstvo/organ uprave koji naplatu roba i usluga vrše u gotovini, je istu evidentirao u knjizi blagajne (blagajničkom dnevniku) i uplatio na JRR najkasnije naredni dan po prijemu.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
28.	Ministarstvo/organ uprave redovito i svakodnevno prati dospelost i naplatu vlastitih prihoda i poduzima sve mjere za njihovu naplatu uključujući i eventualno utuženje kupca.					Na uzorku od 1% spornih potraživanja iz vlastitih prihoda provjeriti (dokaz opomene, pokrenuti sudski postupak)
29.	Ministarstvo/organ uprave je izvršio popis, procjenjivanje sredstava i izvora sredstava i uskladjivanje pomoćnih knjiga s Glavnom knjigom. Izvršeno uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.					Dokaz da je uskladjivanje obavljeno minimalno jedanput godišnje (odluke o provođenju popisa i ostali akti kojima se dokazuje nadležnost i odgovornosti svih sudionika Izvješće komisije/ nalozi za knjiženja
D. IZVJEŠĆIVANJE						
30.	Kantonalno ministarstvo financija je dostavilo proračun kantona, konsolidirani proračun gradova i općina i finansijske planove izvanproračunskih fondova Ministarstvu financija u propisanim rokovima.					Fotokopija dopisa

31.	Ministarstvo financija/ Služba za financije je dostavila Vladi/ Vijeću tromjesečno, polugodišnje devetmesečno financijsko izvješće i izvješće o izvršavanju proračuna za prethodnu godinu u propisanom roku.					Fotokopije dopisa i financijskih izvješća (popunjava Ministarstvo financija/ Služba za financije)
32.	Ministarstvo/organ uprave je izradio i dostavio kvartalna i godišnja izvješća Ministarstvu financija/ Službi za financije i nadležnim institucijama u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
33.	Izvanproračunski fond je dostavio kvartalna financijska izvješća i godišnja izvješća resornom ministarstvu, kantonalnim ministarstvima financija i Ministarstvu financija F BiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i financijskih izvješća
34.	Kantonalno ministarstvo financija je dostavilo konsolidirana kvartalna izvješća i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna kantona, općina i gradova Ministarstvu financija F BiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i financijskih izvješća
35.	Služba za financije je dostavila kvartalna i godišnja izvješća kantonalnom ministarstvu financija u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
JAVNA NABAVA						
A. PLANIRANJE NABAVE						
36.	Ministarstvo/organ uprave je inicirao planiranje nabava za sljedeću godinu prije kraja tekuće godine u okviru izrade zahtjeva za proračunskim sredstvima/financijskim.					Fotokopija plana nabava usklađen sa zahtjevom/ financijskim planom.
37.	Plan nabava sadrži tip i količinu roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na način propisan važećim zakonskim propisima.					Fotokopija plana nabava

B.	POKRETANJE NABAVA								
38.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao da narudžbenica (zahtjev za nabavu) bude dostavljena osobama/odjelu za nabave s odobrenjem ovlaštene osobe za praćenje izvršavanja proračuna i rukovodioca ministarstva/organa uprave								Na uzorku od 1% svih izdanih narudžbenica provjeriti (Fotokopija pisane procedure kojom su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti osoba uključених u proceduru)
39.	Narudžbenica je izdana na standardnom obrascu, po rednom broju i upisana u knjigu za unos narudžbenica. Obrazac narudžbenice je arhiviran.								Fotokopija 5 narudžbenica i dijela knjige za unos narudžbenica kojom se dokazuje veza.
C.	PROCEDURE NABAVA								
40.	Ponude su prikupljane sukladno primjenjivim pravilima i procedurama propisanih važećim zakonskim propisima. Poštuju se propisani vrijednosni razredi.								Dokazati da godišnja vrijednost kupnje direktnim sporazumom nije veća od zakonski utvrđenog postotka. Fotokopija 5 ugovora vrijednosti jednake ili niže od zakonski propisane vrijednosti za direktni sporazum.
41.	Tenderska dokumentacija i tehničke specifikacije pripremljene sukladno modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom propisanom od strane ovlaštene institucije.								Na uzorku od 1% izdane dokumentacije dokazati sadržaj i korištenje standardne dokumentacije (Fotokopija tenderske dokumentacije)

42.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao da se: a) efektivnost ponuda garantira putem odgovarajućih garancija za ponudu; b) izvršenje ugovora garantira putem odgovarajućih garancija za izvršenje.			Na uzorku od 1% tenderske dokumentacije provjeriti da garancije za ponudu ne iznose više od propisanog postotka ponudene cijena. Na uzorku od 1% potpisanih ugovora provjeriti da garancije za izvršenje ne iznose više od propisanog postotka od vrijednosti ugovora (Fotokopija uzorka)
43.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao provođenje postupka nabava prema zakonski propisanim procedurama.			(Dokaz fotokopija: 1. Otvoreni postupak – jedna procedura; 2. Ograničeni postupak – jedna procedura; 3. Pregovarački postupak: a) bez objavljivanja obavijesti – jedna procedura; b) sa objavljivanjem obavijesti – jedna procedura; 4. Okvirni sporazum – jedna procedura).
D.	OCJENA I DODJELA UGOVORA			
44.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao javno otvaranje ponuda, na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.			Fotokopije zapisnika s otvaranja ponuda, priložiti interni akt kojim se jasno definiraju nadležnosti i odgovornost Komisije

45.	Ministarstvo/organa uprave je osigurao poštivanje kriterija o odabiru propisane važećim zakonskim propisima.					Na uzorku od 1% dodijeljenih ugovora provjeriti (dokaz fotokopija uzorka)
46.	Ministarstvo/organa uprave je istodobno i u pismenoj formi obavijestio sve kandidate ili ponuđače o odluci vezanoj za prekvalifikaciju, procjeni ponuđača ili poništenju procedura na način propisan važećim zakonskim propisima					Na uzorku od 1% provedenih postupaka javnih nabava provjeriti (Fotokopija uzorka)
47.	Ministarstvo/organa uprave je osigurao potpisivanje ugovora na način propisan važećim zakonskim propisima uz osiguranje nepromijenjenih osnovnih elemenata ugovora (cijena i uvjeti specificirani tenderskom dokumentacijom), osim ako je klauzulom u tenderskoj dokumentaciji dozvoljena varijacija.					Uzorak od 1% potpisanih ugovora o javnim nabavkama
48.	U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja izvršenja poslova i odredbe o ugovornoj kazni. Verificiraju se potpisi i datumi: a) osigurava se da su svi ugovori/instrumenti osiguranja potpisani isključivo od strane ovlaštenog osoblja; b) verificira se da je ugovor/instrumenti osiguranja potpisan od strane ovlaštenog potpisnika dobavljača i da je potpis koji se pojavljuje na ugovoru stvarni potpis ovlaštenog potpisnika dobavljača. c) svi potpisi i datumi su uneseni od strane ministarstva/organa uprave i dobavljača vlastitom rukom bez faksimila.					Fotokopija slučajno izabranih ugovora/instrumentata osiguranja (Fotokopija uzorka)

49.	Ministarstvo/organa uprave je osigurao nadzor nad isporukama ili izvođenju radova					Na uzorku od 1% provjeriti izvješća Komisije za nadzor/isporku (Dokazati postojanje pisane procedure s jasno definiranim nadležnostima i odgovornostima osoba uključenih u proces nadzora Fotokopija)
50.	Ministarstvo/organa uprave je poništio ugovor i aktiviralo instrumente osiguranja zbog neispunjavanja ugovornih obveza					Izvješće Komisije o nadzoru, odluka o poništenju ugovora i aktiviranju instrumenata osiguranja.
51.	Ministarstvo/ organ uprave je osigurao arhiviranje zaključenih ugovora o nabavi, zahtjeva, ponuda, tenderskih dokumentacija i dokumenta koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenta vezanih za nabavu, na način propisan važećim zakonskim propisima.					Fotokopija iz knjige arhive.

Napomena:

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake »X« u odgovarajuću kolonu. Ministarstvo/ organ uprave je obvezno za sve odgovore „NE“ i „N/P“ (nije primjenljivo) napisati obrazloženje. U slučajevima kada je dogovor djelomičan, oznaku „X“ upisati u kolonu „NE“ a u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost. Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

Obveznik _____

Prilog 3.

**PLAN OTKLANJANJA NEPRAVILNOSTI
ZA PRORAČUNSKU _____ GODINU**

Naziv područja:		
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:		
1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:		
(Opisati nepravilnosti)		
1.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorna osoba
1.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
1.2.2.		
1.2.3.		
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:		
2.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:		
(Opisati nepravilnosti)		
2.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorna osoba
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
2.2.2.		
2.2.3.		
3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:		
3.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:		
(Opisati nepravilnosti)		
3.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorna osoba
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
2.2.2.		
2.2.3.		

Obveznik _____

Prilog 4.

**IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA
ZA PRORAČUNSKU _____ GODINU**

Naziv područja:					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:					
1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:					
(Opisati nepravilnosti)					
1.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
1.2.2.					
1.2.3.					
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:					
2.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:					
(Opisati nepravilnosti)					
2.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
2.2.2.					
2.2.3.					
3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:					
3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
(Opisati slabosti i nepravilnosti)					
3.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
3.2.2.					
3.2.3.					

Prilog 5.

**MIŠLJENJE UNUTARNJIH REVIZORA
O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA PODRUČJA
KOJA SU BILA REVIDIRANA
U _____ GODINI**

I. MIŠLJENJE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA (navesti zaključke iz mišljenja)						
II. PODACI O OBAVLJENIM UNUTARNJIM REVIZIJAMA						GODINI
RB		Stručno mišljenje (sažetak stručnog mišljenja iz upravljačkog sažetka)	Pozitivni nalazi (navesti ključne kontrole koje funkcioniraju)	Utvrđene nepravilnosti (navesti ključne nepravilnosti/nalaze)	Preporuke za unapređenje (navesti ključne preporuke)	Status provedbe preporuka (navesti provedene preporuke) (navesti djelomično provedene preporuke) (navesti neprovedene preporuke i razloge neprovođenja) (navesti neprihvaćene preporuke i razloge neprihvaćanja)
1.	Unutarnja revizija (naziv revizije i datum konačnog izvješća)					
2.						
3.						

II. PODACI O PREPORUKAMA UNUTARNJE REVIZIJE IZ RANJIH RAZDOBLJA PROVEDENE U PRORAČUNSKOJ _____ GODINI		
RB	Unutarnja revizija	Provedene preporuke u proračunskoj godini
1.	(naziv revizije i datum konačnog izvješća)	(navesti provedene preporuke u proračunskoj godini)
2.		
3.		
Mjesto i datum: _____		(potpis rukovodioca jedinice za unutarnju reviziju/unutarnjeg revizora)

На основу члана 44. став 6. Закона о буџетима Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 102/13, 9/14 и 13/14), федерални министар финансија доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОБЛИКУ, САДРЖАЈУ, НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА И
ПРЕДАЈИ ИЗЈАВЕ О ФИСКАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником прописује се облик и садржај Изјаве о фискалној одговорности (у даљем тексту: Изјава), начин попуњавања и рокови састављања и предаје Изјаве, те начин и рокови извјештавања Федералног министарства финансија односно кантоналних министарстава финансија (у даљем тексту: "Министарства финансија"), као и служби за финансије градова и општина (у даљем тексту: "службе за финансије") о уоченим неправилностима.

Члан 2.

Одредбе овог правилника примјењују се на буџетске кориснике буџета Федерације Босне и Херцеговине, кантона, градова и општина (у даљем тексту: "обвезници"), утврђене у Регистру буџетских корисника успостављеном од стране министарства финансија, односно службе за финансије, према прописаној буџетској класификацији.

У складу са овим правилником, обвезницима се сматрају и ванбуџетски фондови основани на територији Федерације Босне и Херцеговине према посебном закону.

II - ИЗЈАВА О ФИСКАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Садржај, изглед и достављање Изјаве о фискалној одговорности

Руководиоци обвезника из члана 2. овог правилника (у даљем тексту: "руководилац") Изјавом потврђује:

1. законито, намјенско и сврсисходно планирање и коришћење буџетских средстава,
2. ефикасно и успјешно функционисање система финансијског управљања и контроле у оквиру буџетом односно финансијским планом утврђених средстава.

Изјава се даје на основу Упитника о фискалној одговорности (у даљем тексту: "Упитник"), који су обвезници из члана 2. овог правилника дужни претходно попунити, на основу расположивих информација, извјештаја интерне и екстерне ревизије и властите процјене.

Изјава се може дати и у случају уочених неправилности ако исте не утичу на законито, намјенско и сврсисходно коришћење средстава те на ефикасно и успјешно функционисање система финансијског управљања и контроле у оквиру буџетом односно финансијским планом утврђених средстава.

Изјава се даје на обрасцима 1.А или 1.Б који се налазе у Прилогу 1. овог правилника и чине његов саставни дио.

Уколико су на упитнику из става 2. овог члана дати потврдни одговори на сва питања у вези са обавезом прописивања и провођењем потребних процедура односно контрола, изјава се даје на Обрасцу 1.А из Прилога 1. овог правилника.

Уколико су на упитнику из става 2. овог члана, дати негативни одговори или дјелимично потврдни одговори на