

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

сва питања или дио питања из става 5. овог члана, изјава се даје на Обрасцу 1.Б из Прилога 1. овог правилника.

Члан 4.

Изјава садржи назнаку буџетске године на коју се односи, име, презиме и функцију руководиоца, назив обвезника, текст Изјаве, мјесто и датум њеног састављања и потпис руководиоца.

Члан 5.

Руководилац може од одговорних лица у основним организационим јединицама обвезника, тражити давање Изјаве из њиховог дјелокруга, уз коју се прилаже План отклањања неправилности (ако се уоче неправилности), затим и Извјештај о отклоњеним неправилностима утврђенима претходне године, као и попуњени Упитник из њиховог дјелокруга.

Руководилац унутар обвезника може именовати једног или више координатора за попуњавање Упитника, састављање Плана отклањања неправилности те Извјештаја о отклоњеним неправилностима утврђеним у претходној години.

Координатор из става 2. овог члана одговара на питања из Упитника и притом користи достављене попуњене упитнике и другу документацију из става 1. овога члана ако је руководилац тражио давање Изјаве од одговорних лица у унутрашњим организационим јединицама.

Члан 6.

Уз Изјаву се прилаже:

1. попуњени Упитник,
2. План отклањања неправилности,
3. Извјештај о отклоњеним неправилностима утврђеним у претходној години,
4. Мишљење интерних ревизора о систему финансијског управљања и контролама за подручја која су била ревидирана у претходној години (прилажу само обвезници који у складу са посебним законом имају обавезу устројства интерне ревизије).

Фотокопија документације која се прилаже уз Изјаву, изјаве одговорних лица основних организационих јединица обвезника и сви други документи на основу којих се даје Изјава, документирају се у Предмету о фискалној одговорности за одређену годину (у даљем тексту: Предмет).

Предмет из става 2. овога члана не доставља се уз Изјаву, већ се чува код обвезника.

Члан 7.

Упитник о фискалној одговорности

Упитник обухвата питања из подручја планирања и извршавања буџета, јавне набавке, рачуноводства и извјештавања на основу прописаног законодавног оквира.

На основу питања из Упитника проводи се самопроцјена рада система по подручјима из става 1. овог члана, која има за циљ потврђивање да се средства користе законито, намјенски и сврсисходно, те да систем финансијског управљања и контроле функционише ефикасно и успјешно.

Упитник се саставља на обрасцу из Прилога 2. овог правилника.

Члан 8.

На сва питања из Упитника мора се одговорити потврдно, дјелимично потврдно или негативно.

Изузетно од става 1. овог члана, ако питање није примјениво на обвезника, на питање се одговара: "није примјениво (Н/П)".

Потврдан одговор даје се онда ако су прописане и проведене потребне процедуре, односно контроле, те ако постоје потребни писани документи или интерни акти.

Негативан одговор даје се онда ако се потребне процедуре, односно контроле не проводе ни у једној пословној активности на коју се питање односи, односно ако не постоје потребни писани документи или интерни акти, с тим да је у Плану отклањања неправилности потребно евидентирати неправилност.

Дјелимично потврдан одговор даје се у случајевима предвиђеним у Упитнику и у случајевима који нису обухваћени ст. 3. и 4. овог члана, с тим да је у Плану отклањања неправилности потребно евидентирати слабост, односно неправилност.

Члан 9.

План отклањања неправилности

План отклањања неправилности састоји се од планова отклањања неправилности за свако подручје из Упитника у којем су исте уочене.

План из става 1. овог члана садржи опис неправилности уочених током поступка попуњавања Упитника, акциони план с пописом активности које је потребно предузети за рјешавање неправилности, очекивани датум отклањања неправилности, те податке о одговорним лицима за отклањање неправилности.

План отклањања неправилности саставља се на обрасцу из Прилога 3. овог правилника.

За свако подручје из Упитника у којем су уочене неправилности попуњава се посебни образац из Прилога 3. овог правилника.

Члан 10.

Извјештај о отклоњеним неправилностима утврђеним у претходној години

У Извјештају о отклоњеним неправилностима утврђеним претходне године наводи се јесу ли активности из Плана отклањања неправилности реализоване, даје се образложење нереализованих или дјелимично реализованих активности и утврђује се нови очекивани датум отклањања неправилности.

Извјештај из става 1. овог члана саставља се на обрасцу из Прилога 4. овог правилника.

За свако подручје из Упитника у којем су уочене слабости и неправилности и за које је попуњен посебни образац Плана отклањања слабости и неправилности из Прилога 3. овог правилника, попуњава се посебни образац Извјештаја из става 1. овог члана.

Члан 11.

Мишљење интерних ревизора о систему финансијског управљања и контроли

У Мишљењу интерних ревизора о систему финансијског управљања и контроли за подручја која су била ревидирана у претходној години наводи се мишљење интерних ревизора о функционисању система, подаци о обављеним интерним ревизијама у претходној години и подаци о препорукама интерне ревизије из ранијих периода које су проведене у претходној години.

Мишљење интерних ревизора из става 1. овог члана темељи се на доказима прикупљенима приликом обављања интерних ревизија у претходној години и праћењу provedбе датих препорука, укључујући и препоруке интерне ревизије из ранијег периода које су проведене у претходној години.

Мишљење интерних ревизора из става 1. овог члана саставља се на обрасцу из Прилога 5. овог правилника.

Члан 12.

Поступак и рокови састављања и предаје Изјаве о фискалној одговорности

Руководиоци обвезника, корисника буџета Федерације Босне и Херцеговине у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину Федералном министарству финансија Изјаву са прописаним прилозима.

Руководиоци обвезника, корисника буџета кантона у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину надлежном кантоналном министарству финансија Изјаву са прописаним прилозима.

Руководиоци обвезника, општинских и градских органа управе (градоначелници и начелници) у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину кантоналном министарству финансија на чијој се територији налазе Изјаву са прописаним прилозима.

Руководиоци обвезника, корисника буџета градова у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину служби за финансије градова Изјаву са прописаним прилозима.

Руководиоци обвезника, корисника буџета општина у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину служби за финансије општина Изјаву са прописаним прилозима.

Руководиоци обвезника, ванбуџетских фондова основаних на територији Федерације Босне и Херцеговине у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, достављају до 15. марта текуће године за претходну годину надлежном федералном односно кантоналном министарству финансија Изјаву са прописаним прилозима.

Изузетно од ст. 1. до 6. овог члана, приликом поступка примопредаје руководиоци састављају Изјаву за период од 1. јануара текуће године до датума престанка обављања дужности, која се заједно са прописаним прилозима из члана 6. став 1. овог правилника предаје руководиоцу који преузима дужност, и улаже у Предмет из члана 6. став 2. овог правилника. Руководилац који преузима дужност саставља Изјаву са прописаним прилозима за период од датума преузимања обављања дужности до 31. децембра године за коју се изјава даје. Руководилац који преузима дужност доставља до 15. марта текуће године за претходну годину на начин прописан ст. 1. до 6. овог члана обје Изјаве и све прописане прилоге.

Руководиоци основних организационих јединица обвезника из члана 5. овог правилника, приликом одласка с мјеста руководиоца основне организационе јединице код поступка примопредаје, ако то руководиоца обвезника од њих затражи, састављају Изјаву за период од 1. јануара текуће године до датума одласка с мјеста руководиоца, која се заједно са прописаним прилозима из члана 6. став 1. овог правилника предаје руководиоцу и улаже у Предмет из члана 6. став 2. овог правилника.

Члан 13.

Провјера садржаја Изјаве о фискалној одговорности

Надлежна министарства финансија и службе за финансије за сваког обвезника провјеравају формални садржај Изјаве и Упитника које корисници достављају у складу са чланом 12. овог правилника.

Приликом формалне провјере садржаја Изјаве и Упитника из става 1. овог члана провјерава се да ли су:

- Изјава, Упитник и остали прилози из члана 6. став 1. овог правилника достављени у прописаном року
- достављени овјерени и потписани сви потребни образци
- дати сви потребни одговори на питања која се односе на обвезника.

Надлежна министарства финансија и службе за финансије током буџетске године провјеравају за сваког обвезника на одабраном узорку питања из Упитника, Изјаву и Упитник које обвезници достављају у складу са чланом 12. овог правилника.

Надлежна министарства финансија и службе за финансије, за поједине кориснике на одабраном узорку провјеравају вјеродостојност одговора датих у образцима, достављених извјештаја о отклоњеним слабостима и неправилностима утврђеним претходне године, provedбе активности из Извјештаја о отклоњеним неправилностима утврђеним претходне године, које им обвезници достављају у складу са чланом 12. овог правилника.

Члан 14.

Начин и рокови извјештавања о уоченим неправилностима

Надлежна министарства финансија и службе за финансије дужне су одмах, а најкасније у року од седам (7) радних дана, о уоченим неправилностима по проведеним провјерама из члана 13. овог правилника извјестити надлежну буџетску инспекцију.

Члан 15.

Обрасци

Саставни дио овог правилника су образци који се налазе у прилозима 1. до 5. и то како слиједи:

- Изјава о фискалној одговорности, која се даје онда ако нису уочене неправилности (Прилог 1. - Образац 1.А);
- Изјава о фискалној одговорности, која се даје онда ако су уочене неправилности (Прилог 1. - Образац 1.Б);
- Упитник о фискалној одговорности (Прилог 2.)
- План отклањања слабости и неправилности (Прилог 3.);
- Извјештај о отклоњеним неправилностима утврђеним претходне године (Прилог 4.);
- Мишљење интерних ревизора о систему финансијског управљања и контроле (Прилог 5.).

III - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Изјава из члана 3. овог правилника први се пут саставља за 2014. годину у 2015. години према роковима утврђенима чланом 12. овог правилника.

Извјештај о отклоњеним неправилностима утврђеним претходне године и План отклањања неправилности први се пут доставља уз Изјаву за 2014. годину у 2015. години према роковима утврђеним чланом 12. овог правилника.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Број 06-14-2301/14
28. априла 2014. године
Сарајево

Министар
Анте Крајина, с. р.

Прилог 1. - Образац 1.A

ИЗЈАВА О ФИСКАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

ЗА БУЏЕТСКУ _____ ГОДИНУ

Ја, _____ (име, презиме и функција), руководиоца
_____ (назив буџетског корисника буџета Федерације
Босне и Херцеговине, кантона, градова и општина, односно федералног или
кантоналног ванбуџетског фонда),

на основу попуњеног Упитника о фискалној одговорности из подручја планирања и извршавања буџета, рачуноводства, извјештавања, јавне набавке, расположивих информација, извјештаја интерне и екстерне ревизије, те властите процјене, потврђујем:

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

(мјесто и датум давања изјаве)

Потпис руководиоца

(име, презиме и функција)

Прилог 1. - Образац 1.Б**ИЗЈАВА О ФИСКАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ****ЗА БУЏЕТСКУ _____ ГОДИНУ**

Ја, ----- (име, презиме и функција), руководилац
_____ (назив буџетског корисника буџета Федерације
Босне и Херцеговине, кантона, градова и општина, односно федералног или
кантоналног ванбуџетског фонда),

изјављујем да сам на основу попуњеног Упитника о фискалној одговорности из подручја планирања и извршавања буџета, рачуноводства, извјештавања, јавне набавке, расположивих информација, извјештаја интерне и екстерне ревизије, те властите процјене, уочио неправилности у подручјима:

-

-

(навести подручја и питања из Упитника о фискалној одговорности на која је одговорено дјелимично потврдно или негативно), а које ће бити отклоњене на основу Плана отклањања неправилности.

Изјављујем да наведене неправилности не утичу на законито, намјенско и сврсисходно планирање и коришћење буџетских средстава, те на ефикасно и успјешно функционисање система финансијског управљања и контроле у оквиру буџетом односно финансијским планом утврђених средстава.

Сходно наведеног потврђујем:

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

(мјесто и датум издавања)

Потпис руководиоца

(име, презиме и функција)

Прилог 2.

Министарство/ Орган управе _____

Буџетска година _____

УПИТНИК О ФИСКАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

Ред. Бр.	Контролно питање	Одговор		Образложење (за одговоре НЕ и Н/П)	Доказ
		ДА	НЕ		
БУЏЕТ					
А. ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА / ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА					
1.	Стратешки план је састављен и објављен на службеној интернет страници министарства/ органа управе ¹				линк за службену интернет страницу
2.	Програми из финансијског плана буџетских и ванбуџетских корисника повезани су с циљевима из стратешког плана министарства/ органа управе				табеле и дијела стратешког плана којим се доказује веза

¹ У органе управе спадају сви буџетски корисници дефинисани чланом 2. Правилника о облику, садржају, начину попуњавања и предаји изјаве о фискалној одговорности који су осим министарстава финансија/ Службе за финансије уврштени у регистар буџетских корисника.

3.	Министарство/орган управе је заједно са буџетским корисником, за којег је надлежан, израдио приједлоге приоритета за израду документа оквирног буџета (ДОБ) на основу инструкције 1 и финансијски план (захтјев) за израду приједлога буџета за наредну годину на основу инструкције 2. поштујући буџетски принцип партиципативности.					Фотокопије записника са састанака са корисницима и процедура (Доказ писана процедура о консултацијама са корисницима)
4.	Министарство/ орган управе је на основу буџетске инструкција 1. и 2. доставио Министарству финансија/ Служби за финансије приједлоге приоритета за израду ДОБ-а и финансијски план (захтјев) за израду приједлога буџета за наредну годину.					Фотокопија дописа
5.	Министарство финансија/ Служба за финансије је на основу приједлога приоритета министарства/ органа управе припремила ДОБ и доставило Влади/Начелнику. Министарство финансија/ Служба за финансије након разматрања и усвајања ДОБ објављује на службеној интернет страници					Фотокопија дописа и линк за службену интернет страницу (попуњава само Министарство финансија/ Служба за финансије)
6.	Министарство финансија/Служба за финансије је доставила Влади/ Начелнику нацрт буџета за следећу фискалну годину. Уз нацрт буџета, по потреби, доставља извјештај о неслагањима са министарствима/ органима управе након проведених консултација и преговора о висини предложених средстава.					Фотокопија дописа, нацрта буџета и извјештаја (попуњава Министарство финансија/ Служба за финансије)
7.	Кантонално министарство финансија/ Служба за финансије је прибавила мишљење Министарства финансија Ф БиХ/ кантоналног министарства за финансије у вези с планираним приходима и примцима.					Фотокопија мишљења (попуњава Министарство финансија/ Служба за финансије)

8.	Министарство финансија/ Служба за финансије је објавила усвојени документ буџета за сљедећу фискалну годину на службеној интернет страници Министарства/ општине					линк за службену интернет страницу
9.	Ванбюџетски фонд је припремио и доставио приједлог финансијског плана, са одлуком о извршавању финансијског плана министарству/органу управе у чијој је надлежности, Влади на разматрање, односно Парламенту на сагласност.					Фотокопија дописа и приједлога финансијског плана (попуњава ванбюџетски фонд)
Б. ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА/ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА						
10.	Министарство/ орган управе је осигурао законито, намјенско, ефикасно и економично трошење буџетских средстава у складу са Законом о извршавању буџета/ одлуком о извршавању буџета					На 2 узорка за сваку врсту трошкова, расхода и издатака доказати законитост, намјену, ефикасност и економичност утрошка (Фотокопија узорка)
11.	Министарство/орган управе је доставио захтјев годишњег, кварталног и мјесечног оперативног плана у складу са инструкцијом Министарства финансија/ Службе за финансије.					Фотокопија дописа и захтјева оперативних планова
12.	Министарство/орган управе није стварао обавезе изнад износа одобреног оперативног буџета осим уз сагласност Министарства финансија/ Службе за финансије					На узорку од 1% извршеног оперативног буџета доказати (Фотокопија сагласности Министарства финансија/ Службе за финансије, извјештај о расположивим средствима на дан набавке)

13.	Министар финансија/ Начелник или лице које он овласти је именовано Одбор за ликвидност буџета који је након разматрања и одобравања План новчаних токова доставио Министру финансија/ Начелнику.					Фотокопија дописа и плана новчаних токова (попуњава Министарство финансија/Служба за финансије) На узорку од 20 захтјева (случајно изабраних) за плаћање провјерити књиговодствене исправе (Фотокопија захтјева, уговора)
14.	Министарство/орган управе је осигурао за сваки расход и издатак из буџета вјеродостојну књиговодствену исправу којом се доказује обавеза за плаћање, уз провјеру правног основа и висине обавезе која из ње произилази.					Доказати на случајном узорку од 5 уплата прихода и 5 рјешења/фактура у вези са ненаплаћеним потраживањем докази о предузетим радњама за наплату (фотокопије дописа, опомена...)
15.	Министарство/орган управе је предузео све потребне мјере за потпуну и правовремену наплату потраживања на основу јавних прихода, укључујући власти и намјенске приходе у надлежности министарства/органа управе.					
16.	Министарство/орган управе је приликом дојеле средстава корисницима осигурао поштивање буџетских принципа партиципацивности, транспарентности, ефикасности и економичности					Фотокопија јавног конкурса објављеног у току године, писане интерне процедуре за дојелу средстава, листа корисника додијелиених средстава, записници Комисије о одбијању за новим трансферима/дојелама за кориснике који нису доставили извјештај о утрошку средстава из претходне године или у прописаним роковима. Линк за службену интернет страницу

17.	Министарство/орган управе је осигурао намјенски, ефикасан и економичан утросак дозначених средстава путем трансфера и распоdjеле корисницима уз редовне контроле утроска код корисника. Министарство/орган управе је осигурао оцјењивање ефеката додијeљених средстава.					На узорку код 1 корисника дозначених трансфера и 1% уговора о додијели средстава провјерити намјенски утросак и ефекте (као доказ приложити фотокопије докумената: извјештаји корисника, записници о посјетама на терену, анализе ефеката)
18.	Министарство/орган управе је предузео активности на прикупљању извјештаја о утроску средстава од корисника додијeљених средстава					Фотокопије дописа од корисника додијeљених средстава
Ц. РАЧУНОВОДСТВО						
19.	Расходи и издаци су евидентирани у главној књизи на основу настанка пословног догађаја (обавезе) и у извјештајном периоду на који се односе независно од плаћања/ Приходи и примници су евидентирани према рачуноводственом принципу модификованог настанка догађаја у датом рачуноводственом периоду када су мјерљиви и расположиви					На узорку од 1% докумената провјерити како су евидентирани пословни догађаји (доказати принципе тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, правремености и појединачном исказивању пословних догађаја итд.)
20.	Наруђбенице су ваљано испуњене на начин да се види ко је набавку иницирао, ко је набавку одобрио, која врста роба/услуга/радова се набавља уз детаљну спецификацију јединица мјере, количина, јединичних цијена те укупних цијена и вриједности					На узорку од 1% свих наруђбеница провјерити садржај (доказати постојање јасних надлежности и одговорности свих учесника. Фотокопија писане интерне процедуре везане за набавку и уговарање)

21.	Нарудбеница је тачно, правилно и у прописаном року евидентирана у књизи за унос нарудбеница у законски утврђеном року, односно одмах по изради и пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промјена настала, односно у року од три дана од датума пријема).					У вид у књигу и фотокопија дијела евиденције (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе)
22.	Опремница је тачно, правилно и у прописаном року евидентирана у књизи складишта.					У вид у књигу и фотокопија дијела евиденције (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе)
23.	Уговор/фактура о извршеној услузи је тачно, правилно и у прописаном року евидентирана у књизи за унос обавеза.					У вид у књигу и фотокопија дијела евиденције (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе)
24.	Уговор/фактура/привремена и коначна ситуација о извршеним радовима и испорученој роби је тачно, правилно и у прописаном року евидентирана у књизи за унос обавеза.					У вид у књигу, фотокопија дијела евиденције и писане интерне процедуре везане за набавку и уговарање (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе, постојање јасних надлежности и одговорности свих учесника)
25.	За изведене радове, у складу са уговореним одредбама, постоји привремена, односно коначна обрачунска ситуација одобрена од стране надлежног лица, односно тијела које надзире и одобрава радове.					На узорку од 5% свих уговора провјерити одобрене привремене и коначне ситуације (доказати постојање јасних надлежности и одговорности свих учесника. Фотокопија писане интерне процедуре везане за набавку и уговарање)

26.	Министарство/орган управе је евидентирао властите приходе које остварује обављањем основне дјелатности и осталих послова на тржишту у књизи излазних рачуна и у Главној књизи Резора.						Увид у књигу и фотокопија дијела евиденције (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе)
27.	Министарство/орган управе који наплату роба и услуга врше у готовини, је исту евидентирао у књизи благајне (благајничком дневнику) и уплатио на ЈРТ најкасније наредни дан по пријему.						Увид у књигу и фотокопија дијела евиденције (доказати формалну, рачунску и садржајну исправност књиговодствене исправе)
28.	Министарство/орган управе редовно и свакодневно прати досјелост и наплату властитих прихода и предузима све мјере за њихову наплату укључујући и евентуално утужење купца.						На узорку од 1% спорних потраживања из властитих прихода проверити (доказ опомене, покренути судски поступак)
29.	Министарство/орган управе је извршио попис, процјењивање средстава и извора средстава и усклађивање помоћних књига са Главном књигом. Извршено усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.						Доказ да је усклађивање обављено минимално једанпут годишње (одлуке о провођењу пописа и остали акти којима се доказује надлежности и одговорности свих учесника Извјештај комисије/ налози за књижења
Д. ИЗВЈЕШТАВАЊЕ							
30.	Кантонално министарство финансија је доставило буџет кантона, консолидовани буџет градова и општина и финансијске планове ванбуџетских фондова Министарству финансија у прописаним роковима.						Фотокопија дописа

31.	Министарство финансија/ Служба за финансије је доставила Влади/ Савјету тромјесечни, полугодишњи деветомјесечни финансијски извјештај и извјештај о извршавању буџета за претходну годину у прописаном року.					Фотокопије дописа и финансијских извјештаја (попуњава Министарство финансија/ Служба за финансије)
32.	Министарство/орган управе је израдио и доставио кварталне и годишње извјештаје Министарству финансија/ Служби за финансије и надлежним институцијама у прописаним роковима.					Фотокопије дописа
33.	Ванбуџетски фонд је доставио кварталне финансијске извјештаје и годишње извјештаје ресорном министарству, кантоналним министарствима финансија и Министарству финансија Ф БиХ у прописаним роковима.					Фотокопије дописа и финансијских извјештаја
34.	Кантонално министарство финансија је доставило консолидоване кварталне извјештаје и годишње извјештаје о извршавању буџета кантона, општина и градова Министарству финансија Ф БиХ у прописаним роковима.					Фотокопије дописа и финансијских извјештаја
35.	Служба за финансије је доставила кварталне и годишње извјештаје кантоналном министарству финансија у прописаним роковима.					Фотокопије дописа
ЈАВНА НАБАВКА						
А.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ					
36.	Министарство/орган управе је иницирао планирање набавки за сљедећу годину прије краја текуће године у оквиру израде захтјева за буџетским средствима/финансијским.					Фотокопија плана набавки усклађен са захтјевом/ финансијским планом.

37.	План набавки садржи тип и количину роба, услуга или радова чија је вриједност процијeњена на начин прописан важећим законским прописима.					Фотокопија плана набавки
Б. ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКИ						
38.	Министарство/орган управе је осигурао да нарудбеница (захтјев за набавку) буде достављена лицима/одјелу за набавке са одобрењем овлашћеног лица за праћење извршавања буџета и руководиоца министарства/органа управе					На узорку од 1% свих издатих нарудбеница провјерити (Фотокопија писане процедуре којом су јасно дефинисане надлежности и одговорности лица укључених у процедуру)
39.	Нарудбеница је издата на стандардном обрасцу, по редном броју и уписана у књигу за унос нарудбеница. Образац нарудбенице је архивиран.					Фотокопија 5 нарудбеница и дијела књиге за унос нарудбеница којом се доказује веза.
Ц. ПРОЦЕДУРЕ НАБАВКИ						
40.	Понуде су прикупљане у складу са примјенљивим правилима и процедурама прописаних важећим законским прописима. Поштују се прописани вриједносни разреди.					Доказати да годишња вриједност куповине директним споразумом није већа од законски утврђеног процента. Фотокопија 5 уговора вриједности једнаке или ниже од законски прописане вриједности за директни споразум.
41.	Тендерска документација и техничке спецификације припремљене у складу са моделима и/или стандардном тендерском документацијом прописаном од стране овлашћене институције.					На узорку од 1% издате документације доказати садржај и коришћење стандардне документације (Фотокопија тендерске документације)

42.	<p>Министарство/орган управе је осигурао да се:</p> <p>а) ефикасност понуда гарантује путем одговарајућих гаранција за понуду;</p> <p>б) извршење уговора гарантује путем одговарајућих гаранција за извршење.</p>				<p>На узорку од 1% тендерске документације проверити да гаранције за понуду не износе више од прописаног процента понуђених цијена.</p> <p>На узорку од 1% потписаних уговора проверити да гаранције за извршење не износе више од прописаног процента од вриједности уговора (Фотокопија узорка)</p>
43.	<p>Министарство/орган управе је осигурао провођење поступка набавки према законски прописаним процедурама.</p>				<p>(Доказ фотокопија:</p> <p>1. Отворени поступак – једна процедура;</p> <p>2. Ограничени поступак – једна процедура;</p> <p>3. Преговарачки поступак:</p> <p>а) без објављивања обавјештења – једна процедура;</p> <p>б) са објављивањем обавјештења – једна процедура;</p> <p>4. Оквирни споразум – једна процедура).</p>
Д. 44.	<p>ОЦЕНА И ДОДЈЕЛА УГОВОРА</p> <p>Министарство/орган управе је осигурао јавно отварање понуда, на дан и сат који су наведени у тендерској документацији.</p>				<p>Фотокопије записника са отварања понуда, приложити интерни акт којим се јасно дефинишу надлежности и одговорност Комисије</p>

45.	Министарство/орган управе је осигурало поштивање критерија о одабиру прописане важећим законским прописима.			На узорку од 1% додијељених уговора провјерити (доказ фотокопија узорка)
46.	Министарство/орган управе је истовремено и у писменој форми обавијестио све кандидате или понуђаче о одлуци везаној за претквалификацију, процјени понуђача или поништењу процедура на начин прописан важећим законским прописима			На узорку од 1% provedених поступака јавних набавки провјерити (Фотокопија узорка)
47.	Министарство/орган управе је осигурао пописивање уговора на начин прописан важећим законским прописима уз осигурање непромијењених основних елемената уговора (цијена и услови специфицирани тендерском документацијом), осим ако је клаузулом у тендерској документацији дозвољена варијација.			Узорак од 1% пописаних уговора о јавним набавкама
48.	У закљученим уговорима уговорени су инструменти обезбјеђења извршења послова и одредбе о уговорној казни. Верификују се пописи и датуми: а) осигурава се да су сви уговори/инструменти обезбјеђења пописани искључиво од стране овлашћеног особља; б) верификује се да је уговор/ инструменти обезбјеђења пописан од стране овлашћеног потписника добављача и да је потпис који се појављује на уговору стварни потпис овлашћеног потписника добављача.			Фотокопија случајно изабраних уговора/инструмената осигурања (Фотокопија узорка)

	с) сви пописи и датуми су унесени од стране министарства/органа управе и добављача властитом руком без факсимила.							
49.	Министарство/орган управе је осигурао надзор над испорукама или извођењу радова						На узорку од 1% провјерити извјештаје Комисије за надзор/испоруку (Доказати постојање писане процедуре са јасно дефинисаним надлежностима и одговорностима лица укључених у процес надзора Фотокопија)	
50.	Министарство/орган управе је поништио уговор и активирало инструменте обезбјеђења због неиспуњавања уговорних обавеза						Извјештај Комисије о надзору, одлука о поништењу уговора и активирању инструмената обезбјеђења.	
51.	Министарство/орган управе је осигурао архивирање закључених уговора о набавци, захтјева, понуда, тендерских документација и документа који се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуда, као и других документа везаних за набавку, на начин прописан важећим законским прописима.						Фотокопија из књиге архиве.	

Напомена:

Сва питања у Упитнику морају бити одговорена уписивањем ознаке »X« у одговарајућу колону. Министарство/орган управе је обавезно за све одговоре „НЕ“ и „Н/П“ (није примјенљиво) написати образложење. У случајевима када је договор дјелимичан, ознаку „X“ уписати у колону „НЕ“ а у Плану отклањања слабости и неправилности потребно евидентирати слабост, односно неправилност. Ако се у различитим питањима тражи исти доказ, потребно га је приложити само једном.

Обвезник _____

Прилог 3.

**ПЛАН ОТКЛАЊАЊА НЕПРАВИЛНОСТИ
ЗА БУЏЕТСКУ _____ ГОДИНУ**

Назив подручја:		
1. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:		
1.1. Опис неправилности с анализом узрока:		
(Описати неправилности)		
1.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности		
Активност		Одговорно лице
1.2.1.	Очекивани датум отклањања	(име и презиме, функција, организациона јединица)
1.2.2.		
1.2.3.		
2. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:		
2.1. Опис неправилности с анализом узрока:		
(Описати неправилности)		
2.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности		
Активност		Одговорно лице
2.2.1.	Очекивани датум отклањања	(име и презиме, функција, организациона јединица)
2.2.2.		
2.2.3.		
3. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:		
3.1. Опис неправилности с анализом узрока:		
(Описати неправилности)		
3.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности		
Активност		Одговорно лице
2.2.1.	Очекивани датум отклањања	(име и презиме, функција, организациона јединица)
2.2.2.		
2.2.3.		

Обвезник _____

Прилог 4.

**ИЗВЈЕШТАЈ О ОТКЛОЊЕНИМ НЕПРАВИЛНОСТИМА
ЗА БУЏЕТСКУ _____ ГОДИНУ**

Назив подручја:					
1. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:					
1.1. Опис неправилности с анализом узрока:					
(Описати неправилности)					
1.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности					
Активност		Одговорно лице (име и презиме, функција, организациона јединица)	Реализација	Образложење за реализоване/ дјелимично реализоване активности	Нови очекивани датум отклањања
1.2.1.	Очекивани датум отклањања				
1.2.2.					
1.2.3.					
2. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:					
2.1. Опис неправилности с анализом узрока:					
(Описати неправилности)					
2.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности					
Активност		Одговорно лице (име и презиме, функција, организациона јединица)	Реализација	Образложење за реализоване/ дјелимично реализоване активности	Нови очекивани датум отклањања
2.2.1.	Очекивани датум отклањања				
2.2.2.					
2.2.3.					
3. Питање из Упитника гдје је уочена неправилност:					
3.1. Опис слабости и неправилности с анализом узрока:					
(Описати слабости и неправилности)					
3.2. Акциони план отклањања неправилности с пописом потребних активности и очекиваним датумом отклањања неправилности					
Активност		Одговорно лице (име и презиме, функција, организациона јединица)	Реализација	Образложење за реализоване/ дјелимично реализоване активности	Нови очекивани датум отклањања
3.2.1.	Очекивани датум отклањања				
3.2.2.					
3.2.3.					

Прилог 5.

**МИШЉЕЊЕ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА
О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА ЗА ПОДРУЧЈА
КОЈА СУ БИЛА РЕВИДИРАНА
У _____ ГОДИНИ**

I. МИШЉЕЊЕ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА ЗА РЕВИДИРАНА ПОДРУЧЈА (навести закључке из мишљења)							
II ПОДАЦИ О ОБАВЉЕНИМ ИНТЕРНИМ РЕВИЗИЈАМА						ГОДИНИ	
РБ	Стручно мишљење	Позитивни налази	Утврђене неправилности	Препоруке за унапређење	Статус provedбе препорука		
1.	Интерна ревизија (назив ревизије и датум коначног извјештаја)	(сажетак стручног мишљења из управљачког сажетка)	(навести кључне контроле које функционишу)	(навести кључне неправилности /налазе)	(навести кључне препоруке)	(навести provedене препоруке) (навести дјелимично provedене препоруке) (навести неprovedене препоруке и разлоге непровођења) (навести неприхваћене препоруке и разлоге неприхваћања)	
2.							
3.							

II. ПОДАЦИ О ПРЕПОРУКАМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА ПРОВЕДЕНЕ У БУЏЕТСКОЈ _____ГОДИНИ		
РБ	Интерна ревизија	Проведене препоруке у буџетској години
1.	(назив ревизије и датум коначног извјештаја)	(навести проведене препоруке у буџетској години)
2.		
3.		
Мјесто и датум: _____		_____ (потпис руководиоца јединице за интерну ревизију/интерног ревизора)