

Na temelju članka 19. stavak 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06) i članka 9. stavak 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03 i 65/13), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 111. sjednici, održanoj 24.04.2014. godine, donosi

RJEŠENJE

O IZMJENI RJEŠENJA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA IZBORA KANDIDATA ZA DVA ČLANA UPRAVNOG ODBORA NEZAVISNOG OPERATORA SUSTAVA BOSNE I HERCEGOVINE IZ FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U Rješenju o imenovanju Povjerenstva za provođenje postupka izbora kandidata za dva člana Upravnog odbora Nezavisnog operatora sustava Bosne i Hercegovine iz Federacije Bosne i Hercegovine, V. broj: 424/2014 ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/14) u tački I. podtačka 4. riječi: "Marinko Bošnjak" zamjenjuju se riječima: "Darko Pranjić".

II.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 754/2014
24. travnja 2014. godine
Sarajevo

Premijer
Nermin Nikšić, v. r.

На основу члана 19. став 3. Закона о Влади Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 и 8/06) и члана 9. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 12/03, 34/03 и 65/13), Влада Федерације Босне и Херцеговине, на 111. сједници, одржаној 24.04.2014. године, доноси

РЈЕШЕЊЕ

O IZMJENI RJEŠEŃA O IMENOVANJU KOMISIJE ZA PROVOĐEŃE POSTUPKA IZBORA KANDIDATA ZA DVA ČLANA UPRAVNOG ODBORA NEZAVISNOG OPERATORA SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE IZ FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.

У Рјешењу о именовању Комисије за провођење поступка izbora kandidata za dva člana Upravnog odbora Nezavisnog operatora sistema Bosne i Hercegovine iz Federacije Bosne i Hercegovine, В. број: 424/2014 ("Службене новине Федерације БиХ", број 22/14) у тачки I. подтачка 4. ријечи: "Маринко Бошњак" замјењују се ријечима: "Дарко Прањић".

II.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавит ће се у "Службеним новинама Федерације БиХ".

В. број 754/2014
24. априла 2014. године
Сарајево

Премијер
Нермин Никшић, с. р.

FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA/FINACIJA

968

Na osnovu člana 44. stav 6. Zakona o budžetima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14), federalni ministar finansija donosi

PRAVILNIK

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

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Izjava), način popunjavanja i rokovi sastavljanja i predaje Izjave, te način i rokovi izvještavanja Federalnog ministarstva finansija odnosno kantonalnih ministarstava finansija (u daljem tekstu: "Ministarstva finansija"), kao i službi za finansije gradova i općina (u daljem tekstu: "službe za finansije") o uočenim nepravilnostima.

Član 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na budžetske korisnike budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina (u daljem tekstu: "obveznici"), utvrđene u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.

U skladu sa ovim pravilnikom, obveznicima se smatraju i vanbudžetski fondovi osnovani na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine prema posebnom zakonu.

II. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Član 3.

Sadržaj, izgled i dostavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Rukovodioci obveznika iz člana 2. ovog pravilnika (u daljem tekstu: "rukovodilac") Izjavom potvrđuje:

1. zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava,
2. efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

Izjava se daje na osnovu Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: "Upitnik"), koji su obveznici iz člana 2. ovog pravilnika dužni prethodno popuniti, na osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne 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 funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom odnosno finansijskim 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 stava 2. ovog člana dati potvrdni odgovori na sva pitanja u vezi sa obavezom propisivanja i provođenjem potrebnih procedura odnosno kontrola, izjava se daje na Obrascu 1.A iz Priloga 1. ovog pravilnika.

Ukoliko su na upitniku iz stava 2. ovog člana, dati negativni odgovori ili djelimično potvrdni odgovori na sva pitanja ili dio pitanja iz stava 5. ovog člana, izjava se daje na Obrascu 1.B iz Priloga 1. ovog pravilnika.

Član 4.

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

Član 5.

Rukovodilac može od odgovornih lica u osnovnim organizacionim jedinicama obveznika, tražiti davanje Izjave iz njihovog djelokruga, uz koju se prilaže Plan otklanjanja nepravilnosti (ako se uoče nepravilnosti), zatim i Izvještaj 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 Izvještaja o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini.

Koordinator iz stava 2. ovog člana odgovara na pitanja iz Upitnika i pritom koristi dostavljene popunjene upitnike i drugu dokumentaciju iz stava 1. ovoga člana ako je rukovodilac tražio davanje Izjave od odgovornih lica u unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Član 6.

Uz Izjavu se prilaže:

1. popunjeni Upitnik,
2. Plan otklanjanja nepravilnosti,
3. Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini,
4. Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrolama za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini (prilažu samo obveznici koji u skladu sa posebnim zakonom imaju obavezu ustrojstva interne revizije).

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

Predmet iz stava 2. ovoga člana ne dostavlja se uz Izjavu, već se čuva kod obveznika.

Član 7.

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti

Upitnik obuhvata pitanja iz područja planiranja i izvršavanja budžeta, javne nabavke, računovodstva i izvještavanja na osnovu propisanog zakonodavnog okvira.

Na osnovu pitanja iz Upitnika provodi se samoprocjena rada sistema po područjima iz stava 1. ovog člana, koja ima za cilj potvrđivanje da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrsishodno, te da sistem finansijskog upravljanja i kontrole funkcioniše efikasno i uspješno.

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

Član 8.

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

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako pitanje nije primjenljivo na obveznika, na pitanje se odgovara: "nije primjenljivo (N/P)".

Potvrđan 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.

Djelimično potvrđan odgovor daje se u slučajevima predviđenim u Upitniku i u slučajevima koji nisu obuhvaćeni st. 3. i 4. ovog člana, s tim da je u Planu otklanjanja nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.

Član 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 stava 1. ovog člana sadrži opis nepravilnosti uočenih tokom postupka popunjavanja Upitnika, akcioni plan s popisom aktivnosti koje je potrebno poduzeti za rješavanje nepravilnosti, očekivani datum otklanjanja nepravilnosti, te podatke o odgovornim licima 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.

Član 10.

Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini

U Izvještaju o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine navodi se jesu li aktivnosti iz Plana otklanjanja nepravilnosti realizovane, daje se obrazloženje nerealizovanih ili djelimično realizovanih aktivnosti i utvrđuje se novi očekivani datum otklanjanja nepravilnosti.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana 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 Izvještaja iz stava 1. ovog člana.

Član 11.

Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontroli

U Mišljenju internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontroli za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini navodi se mišljenje internih revizora o funkcionisanju sistema, podaci o obavljenim internim revizijama u prethodnoj godini i podaci o preporukama interne revizije iz ranijih perioda koje su provedene u prethodnoj godini.

Mišljenje internih revizora iz stava 1. ovog člana temelji se na dokazima prikupljenima prilikom obavljanja internih revizija u prethodnoj godini i praćenju provedbe datih preporuka, uključujući i preporuke interne revizije iz ranijeg perioda koje su provedene u prethodnoj godini.

Mišljenje internih revizora iz stava 1. ovog člana sastavlja se na obrascu iz Priloga 5. ovog pravilnika.

Član 12.

Postupak i rokovi sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Rukovodioci obveznika, korisnika budžeta Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu Federalnom ministarstvu finansija Izjavu sa propisanim prilozima.

Rukovodioci obveznika, korisnika budžeta kantona u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija Izjavu sa propisanim prilozima.

Rukovodioci obveznika, općinskih i gradskih organa uprave (gradonačelnici i načelnici) u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu kantonalnom ministarstvu finansija na čijoj se teritoriji nalaze Izjavu sa propisanim priložima.

Rukovodioci obveznika, korisnika budžeta gradova u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu službi za finansije gradova Izjavu sa propisanim priložima.

Rukovodioci obveznika, korisnika budžeta općina u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu službi za finansije općina Izjavu sa propisanim priložima.

Rukovodioci obveznika, vanbudžetskih fondova osnovanih na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 6. stav 1. ovog pravilnika, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu nadležnom federalnom odnosno kantonalnom ministarstvu finansija Izjavu sa propisanim priložima.

Izuzetno od st. 1. do 6. ovog člana, prilikom postupka primopredaje rukovodioci sastavljaju Izjavu za period od 1. januara tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno sa propisanim priložima iz člana 6. stav 1. ovog pravilnika predaje rukovodiocu koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet iz člana 6. stav 2. ovog pravilnika. Rukovodilac koji preuzima dužnost sastavlja Izjavu sa propisanim priložima za period od datuma preuzimanja obnašanja dužnosti do 31. decembra godine za koju se izjava daje. Rukovodilac koji preuzima dužnost dostavlja do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu na način propisan st. 1. do 6. ovog člana obje Izjave i sve propisane priloge.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica obveznika iz člana 5. ovog pravilnika, prilikom odlaska s mjesta rukovodioca osnovne organizacione jedinice kod postupka primopredaje, ako to rukovodilac obveznika od njih zatraži, sastavljaju Izjavu za period od 1. januara tekuće godine do datuma odlaska s mjesta rukovodioca, koja se zajedno sa propisanim priložima iz člana 6. stav 1. ovog pravilnika predaje rukovodiocu i ulaže u Predmet iz člana 6. stav 2. ovog pravilnika.

Član 13.

Provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Nadležna ministarstva finansija i službe za finansije za svakog obveznika provjeravaju formalni sadržaj Izjave i Upitnika koje korisnici dostavljaju u skladu sa članom 12. ovog pravilnika.

Prilikom formalne provjere sadržaja Izjave i Upitnika iz stava 1. ovog člana provjerava se da li su:

- Izjava, Upitnik i ostali prilozi iz člana 6. stav 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 finansija i službe za finansije tokom budžetske godine provjeravaju za svakog obveznika na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika, Izjavu i Upitnik koje obveznici dostavljaju u skladu sa članom 12. ovog pravilnika.

Nadležna ministarstva finansija i službe za finansije, za pojedine korisnike na odabranom uzorku provjeravaju vjerodostojnost odgovora datih u obrascima, dostavljenih izvještaja o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provedbe aktivnosti iz Izvještaja o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, koje im obveznici dostavljaju u skladu sa članom 12. ovog pravilnika.

Član 14.

Način i rokovi izvještavanja o uočenim nepravilnostima

Nadležna ministarstva finansija i službe za finansije dužne su odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana, o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama iz člana 13. ovog pravilnika izvijestiti nadležnu budžetsku inspekciju.

Član 15.

Obrasci

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci koji se nalaze u priložima 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.);
- Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim prethodne godine (Prilog 4.);
- Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole (Prilog 5.).

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Izjava iz člana 3. ovog pravilnika prvi se put sastavlja za 2014. godinu u 2015. godini prema rokovima utvrđenima članom 12. ovog pravilnika.

Izvještaj 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 članom 12. ovog pravilnika.

Član 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

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

Ministar
Ante Krajina, s. r.

Prilog 1. - Obrazac 1.A**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI****ZA BUDŽETSKU _____ GODINU**

Ja, _____ (ime, prezime i funkcija), rukovodilac
_____ (naziv budžetskog korisnika budžeta Federacije Bosne i
Hercegovine, kantona, gradova i općina, odnosno federalnog ili kantonalnog vanbudžetskog
fonda),

na osnovu popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja
budžeta, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja
interne i eksterne revizije, te vlastite procjene, **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru
budžetom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum davanja izjave)

Potpis rukovodioca

(ime, prezime i funkcija)

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

Ja, _____ (ime, prezime i funkcija), rukovodilac
_____ (naziv budžetskog korisnika budžeta Federacije Bosne i
Hercegovine, kantona, gradova i općina, odnosno federalnog ili kantonalnog vanbudžetskog
fonda),

izjavljujem da sam na osnovu popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja budžeta, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, te vlastite procjene, **uočio nepravilnosti u područjima:**

-
-

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

Izjavljujem da navedene nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava, te na efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

Shodno navedenog **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

Potpis rukovodioca

(ime, prezime i funkcija)

Prilog 2.

Ministarstvo/ Organ uprave _____

Budžetska godina _____

UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Red. Br.	Kontrolno pitanje	Odgovor			Obrazloženje (za odgovore NE i N/P)	Dokaz
		DA	NE	N/P		
BUDŽET						
A. PLANIRANJE BUDŽETA /FINANSIJSKOG PLANA						
1.	Strateški plan je sastavljen i objavljen na službenoj internet stranici ministarstva/ organa uprave ¹					link za službenu internet stranicu
2.	Programi iz finansijskog plana budžetskih i vanbudžetskih korisnika povezani su s ciljevima iz strateškog plana ministarstva/organa uprave					tabele i dijela strateškog plana kojim se dokazuje veza

¹ U organe uprave spadaju svi budžetski korisnici definirani članom 2. Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti koji su osim ministarstva finansija/Službe za finansije uvršteni u registar budžetskih korisnika.

3.	Ministarstvo/organ uprave je zajedno sa budžetskim korisnikom, za kojeg je nadležan, izradio prijedloge prioriteta za izradu dokumenta okvira budžeta (DOB) na osnovu instrukcije 1 i finansijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga budžeta za narednu godinu na osnovu instrukcije 2. poštujući budžetski princip participativnosti.					Fotokopije zapisnika sa sastanka sa korisnicima i procedura (Dokaz pisana procedura o konsultacijama sa korisnicima)
4.	Ministarstvo/ organ uprave je na osnovu budžetske instrukcija 1. i 2. dostavio Ministarstvu finansija/ Službi za finansije prijedloge prioriteta za izradu DOB-a i finansijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga budžeta za narednu godinu.					Fotokopija dopisa
5.	Ministarstvo finansija/ Služba za finansije je na osnovu prijedloga prioriteta ministarstva/organa uprave pripremila DOB i dostavilo Vladi/Načelniku. Ministarstvo finansija/ Služba za finansije nakon razmatranja i usvajanja DOB objavljuje na službenoj internet stranici					Fotokopija dopisa i link za službeni internet stranicu (popunjava samo Ministarstvo finansija/ Služba za finansije)
6.	Ministarstvo finansija/Služba za finansije je dostavila Vladi/ Načelniku nacrt budžeta za sljedeću fiskalnu godinu. Uz nacrt budžeta, po potrebi, dostavlja izvještaj o neslaganjima sa ministarstvom/ organima uprave nakon provedenih konsultacija i pregovora o visini predloženih sredstava.					Fotokopija dopisa, nacrt budžeta i izvještaja (popunjava Ministarstvo finansija/ Služba za finansije)
7.	Kantonalno ministarstvo finansija/ Služba za finansije je pribavila mišljenje Ministarstva finansija F BiH/kantonalnog ministarstva za finansije u vezi s planiranim prihodima i primicima.					Fotokopija mišljenja (popunjava Ministarstvo finansija/ Služba za finansije)

8.	Ministarstvo finansija/ Služba za finansije je objavila usvojeni dokument budžeta za sljedeću fiskalnu godinu na službenoj internet stranici Ministarstva/ općine					link za službenu internet stranicu
9.	Vanbudžetski fond je pripremio i dostavio prijedlog finansijskog plana, sa odlukom o izvršavanju finansijskog plana ministarstvu/organu uprave u čijoj je nadležnosti, Vladi na razmatranje, odnosno Parlamentu na saglasnost.					Fotokopija dopisa i prijedloga finansijskog plana (popunjena vanbudžetski fond)
B. IZVRŠAVANJE BUDŽETA/FINANSIJSKOG PLANA						
10.	Ministarstvo/ organ uprave je osigurao zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje budžetskih sredstava u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta/ odlukom o izvršavanju budžeta					Na 2 uzorka za svaku vrstu troškova, rashoda i izdataka dokazati zakonitost, namjenu, efikasnost i ekonomičnost utroška (Fotokopija uzorka)
11.	Ministarstvo/organ uprave je dostavio zahtjev godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog operativnog plana u skladu sa instrukcijom Ministarstva finansija/ Službe za finansije.					Fotokopija dopisa i zahtjeva operativnih planova
12.	Ministarstvo/organ uprave nije stvarao obaveze iznad iznosa odobrenog operativnog budžeta osim uz saglasnost Ministarstva finansija/ Službe za finansije					Na uzorku od 1% izvršenog operativnog budžeta dokazati (Fotokopija saglasnosti Ministarstva finansija/ Službe za finansije, izvještaj o raspoloživim sredstvima na dan nabavke)

13.	Ministar finansija/Načelnik ili lice koje on ovlasti je imenovao Odbor za likvidnost budžeta koji je nakon razmatranja i odobravanja Plan novčanih tokova dostavio Ministru finansija/Načelniku.					Fotokopija dopisa i plana novčanih tokova (popunjiva Ministarstvo finansija/Služba za finansije)
14.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao za svaki rashod i izdatak iz budžeta vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu kojom se dokazuje obaveza za plaćanje, uz provjeru pravnog osnova i visine obaveze koja iz nje proizlazi.					Na uzorku od 20 zahtjeva (slučajno izabranih) za plaćanje provjeriti knjigovodstvene isprave (Fotokopija zahtjeva, ugovora)
15.	Ministarstvo/organ uprave je poduzeo sve potrebne mjere za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja na osnovu javnih prihoda, uključujući vlastite i namjenske prihode u nadležnosti ministarstva/organa uprave.					Dokazati na slučajnom uzorku od 5 uplata prihoda i 5 rješenja/faktura u vezi sa nenaplaćenim potraživanjem dokazi o poduzetim radnjama za naplatu (fotokopije dopisa, opomena...)
16.	Ministarstvo/organ uprave je prilikom dodjele sredstava korisnicima osigurao poštivanje budžetskih principa participativnosti, transparentnosti, efikasnosti i ekonomičnosti					Fotokopija javnog konkursa objavljenog u toku godine, pisane interne procedure za dodjelu sredstava, lista korisnika dodijeljenih sredstva, zapisnici Komisije o odbijanju za novim transferima/dodjelama za korisnike koji nisu dostavili izvještaj o utrošku sredstava iz prethodne godine ili u propisanim rokovima. Link za službenu internet stranicu

17.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera i raspodjele korisnicima uz redovne kontrole utroška kod korisnika. Ministarstvo/organ 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: izvještaji korisnika, zapisnici o posjetama na terenu, analize efekata)
18.	Ministarstvo/organ uprave je poduzeo aktivnosti na prikupljanju izvještaja 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 osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze) i u izvještajnom periodu na koji se odnose nezavisno od plaćanja/ Prihodi i primici su evidentirani prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja u datom računovodstvenom periodu kada su mjerljivi i raspoloživi					Na uzorku od 1% dokumenata provjeriti kako su evidentirani poslovi događaji (dokazati principe tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja itd.)
20.	Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi ko je nabavku inicirao, ko je nabavku 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 nabavku i ugovaranje)

21.	Narudžbenica je tačno, 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.	Opremnica je tačno, 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 tačno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obaveza.					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 tačno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obaveza.					Uvid u knjigu, fotokopija dijela evidencije i pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave, postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih učesnika)
25.	Za izvedene radove, u skladu sa ugovorenim odredbama, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija odobrena od strane nadležnog lica, 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 učesnika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje)

26.	Ministarstvo/organ uprave je evidentirao vlastite prihode koje ostvaruje obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u k njizi izlaznih računa i u Glavnoj knjizi Trezora.					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 JRT najkasnije naredni dan po prijemu.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave)
28.	Ministarstvo/organ uprave redovno 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 usklađivanje pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom. Izvršeno usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.					Dokaz da je usklađivanje obavljeno minimalno jedanput godišnje (odluke o provođenju popisa i ostali akti kojima se dokazuje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika Izvještaj komisije/ nalozi za knjiženja
D. IZVJEŠTAVANJE						
30.	Kantonarno ministarstvo finansija je dostavilo budžet kantona, konsolidovani budžet gradova i općina i finansijske planove vanbudžetskih fondova Ministarstvu finansija u propisanim rokovima.					Fotokopija dopisa

31.	Ministarstvo finansija/ Služba za finansije je dostavila Vladi/ Vijeću tromjesečni, polugodišnji devetomjesečni finansijski izvještaj i izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu u propisanom roku.					Fotokopije dopisa i finansijskih izvještaja (popunjava Ministarstvo finansija/ Služba za finansije)
32.	Ministarstvo/organ uprave je izradio i dostavio kvartalne i godišnje izvještaje Ministarstvu finansija/ Službi za finansije i nadležnim institucijama u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
33.	Vanbudžetski fond je dostavio kvartalne finansijske izvještaje i godišnje izvještaje resornom ministarstvu, kantonalnim ministarstvima finansija i Ministarstvu finansija F BiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i finansijskih izvještaja
34.	Kantonalno ministarstvo finansija je dostavilo konsolidovane kvartalne izvještaje i godišnje izvještaje o izvršavanju budžeta kantona, općina i gradova Ministarstvu finansija F BiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i finansijskih izvještaja
35.	Služba za finansije je dostavila kvartalne i godišnje izvještaje kantonalnom ministarstvu finansija u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
JAVNA NABAVKA						
A. PLANIRANJE NABAVKE						
36.	Ministarstvo/organ uprave je inicirao planiranje nabavki za sljedeću godinu prije kraja tekuće godine u okviru izrade zahtjeva za budžetskim sredstvima/finansijskim.					Fotokopija plana nabavki usklađen sa zahtjevom/ finansijskim planom.
37.	Plan nabavki sadrži tip i količinu roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na način propisan važećim zakonskim propisima.					Fotokopija plana nabavki

B.	POKRETANJE NABAVKI					
38.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao da narudžbenica (zahtjev za nabavku) bude dostavljena licima/odjelu za nabavke sa odobrenjem ovlaštenog lica za praćenje izvršavanja budžeta i rukovodioca ministarstva/organa uprave				Na uzorku od 1% svih izdatih narudžbenica provjeriti (Fotokopija pisane procedure kojom su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti lica uključenih u proceduru)	
39.	Narudžbenica je izdata 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 NABAVKI					
40.	Ponude su prikupljane u skladu sa primjenjivim pravilima i procedurama propisanih važećim zakonskim propisima. Poštuju se propisani vrijednosni razredi.				Dokazati da godišnja vrijednost kupovine direktnim sporazumom nije veća od zakonski utvrđenog procenta. Fotokopija 5 ugovora vrijednosti jednake ili niže od zakonski propisane vrijednosti za direktni sporazum.	
41.	Tenderska dokumentacija i tehničke specifikacije pripremljene u skladu sa modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom propisanom od strane ovlaštene institucije.				Na uzorku od 1% izdate 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 procenta ponuđenih cijena. Na uzorku od 1% potpisanih ugovora provjeriti da garancije za izvršenje ne iznose više od propisanog procenta od vrijednosti ugovora (Fotokopija uzorka)
43.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao provođenje postupka nabavki prema zakonski propisanim procedurama.					(Dokaz fotokopija: 1. Otvoreni postupak – jedna procedura; 2. Ograničeni postupak – jedna procedura; 3. Pregovarački postupak: a) bez objavljivanja obavještenja – jedna procedura; b) sa objavljivanjem obavještenja – 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 sa otvaranja ponuda, priložiti interni akt kojim se jasno definiraju nadležnosti i odgovornost Komisije

45.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao poštivanje kriterija o odabiru propisane važećim zakonskim propisima.					Na uzorku od 1% dodijeljenih ugovora provjeriti (dokaz fotokopija uzorka)
46.	Ministarstvo/organ uprave je istovremeno i u pismenoj formi obavijestio sve kandidate ili ponuđače o odluci vezanoj za prekvakifikaciju, procjeni ponuđača ili poništenju procedura na način propisan važećim zakonskim propisima					Na uzorku od 1% provedenih postupaka javnih nabavki provjeriti (Fotokopija uzorka)
47.	Ministarstvo/organ uprave je osigurao potpisivanje ugovora na način propisan važećim zakonskim propisima uz osiguranje nepromijenjenih osnovnih elemenata ugovora (cijena i uslovi 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/organ uprave je osigurao nadzor nad isporukama ili izvođenju radova					Na uzorku od 1% provjeriti izvještaje Komisije za nadzor/isporku (Dokazati postojanje pisane procedure sa jasno definiranim nadležnostima i odgovornostima lica uključenih u proces nadzora Fotokopija)
50.	Ministarstvo/organ uprave je poništilo ugovor i aktiviralo instrumente osiguranja zbog neispunjavanja ugovornih obaveza					Izvještaj Komisije o nadzoru, odluka o poništenju ugovora i aktiviranju instrumenata osiguranja.
51.	Ministarstvo/ organ uprave je osigurao arhiviranje zaključenih ugovora o nabavci, zahtjeva, ponuda, tenderskih dokumentacija i dokumenta koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenta vezanih za nabavku, 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 obavezno za sve odgovore „NE“ i „N/P“ (nije primjenljivo) napisati obrazloženje. U slučajevima kada je dogovor djelimičan, 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 BUDŽETSKU _____ GODINU**

Naziv područja:		
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:		
1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:		
(Opisati nepravilnosti)		
1.2. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorno lice
1.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizaciona 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. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorno lice
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizaciona 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. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti		
Aktivnost		Odgovorno lice
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	(ime i prezime, funkcija, organizaciona jedinica)
2.2.2.		
2.2.3.		

Obveznik _____

Prilog 4.

**IZVJEŠTAJ O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA
ZA BUDŽETSKU _____ GODINU**

Naziv područja:					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:					
1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:					
(Opisati nepravilnosti)					
1.2. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorno lice (ime i prezime, funkcija, organizaciona jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1.					
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. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorno lice (ime i prezime, funkcija, organizaciona jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1.					
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. Akcioni plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorno lice (ime i prezime, funkcija, organizaciona jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1.					
3.2.2.					
3.2.3.					

Prilog 5.

**MIŠLJENJE INTERNIH REVIZORA
O SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA PODRUČJA
KOJA SU BILA REVIDIRANA
U _____ GODINI**

I. MIŠLJENJE O FUNKCIONISANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA (navesti zaključke iz mišljenja)						
II. PODACI O OBAVLJENIM INTERNIM REVIZIJAMA						GODINI
RB		Stručno mišljenje (sažetak stručnog mišljenja iz upravljačkog sažetka)	Pozitivni nalazi (navesti ključne kontrole koje funkcionišu)	Utvrđene nepravilnosti (navesti ključne nepravilnosti/nalaze)	Preporuke za unapređenje (navesti ključne preporuke)	Status provedbe preporuka (navesti provedene preporuke) (navesti djelimično provedene preporuke) (navesti neprovedene preporuke i razloge neprovođenja) (navesti neprihvaćene preporuke i razloge neprihvaćanja)
1.	Interna revizija (naziv revizije i datum konačnog izvještaja)					
2.						
3.						

II. PODACI O PREPORUKAMA INTERNE REVIZIJE IZ RANIJIH PERIODA PROVEDENE U BUDŽETSKOJ _____ GODINI		
RB	Interna revizija	Provedene preporuke u budžetskoj godini
1.	(naziv revizije i datum konačnog izvještaja)	(navesti provedene preporuke u budžetskoj godini)
2.		
3.		
Mjesto i datum: _____		_____ (potpis rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora)