

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

за 2012. годину<sup>1</sup>

### ОПШТИ ДЕО

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА	
Руководилац корисника јавних средстава (име и презиме):	Драгана Симић, ВД Директора
Руководилац корисника јавних средстава (име и презиме) задужен за увођење и развој система финансијског управљања и контроле (државни секретар, помоћник министра, секретар или одговарајуће):	/
Телефон: 2452648	Електронска адреса: office@apotekabeograd.co.rs
Укупан износ планираних расхода и издатака за извештајни период (у динарима):	

2. ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА	
2.1. Да ли је именован руководиоца задужен за финансијско управљање и контроле?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.2. Ако је одговор ДА, навести датум и број одлуке/решења, име руководиоца и његову функцију: Уведен систем финансијског управљања и контроле доношењем низа нормативних докумената и процедура интегрисаног менаџмент система, који су омогућили системски приступ и тачно дефинисање одговорности и овлашћења руководиоца на свим нивоима организације	
2.3. Да ли је основана радна група која ће се бавити питањима везаним за увођење и развој система финансијског управљања и контроле ?	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.4. Ако је одговор ДА, навести датум и назив акта и састав радне групе:	
2.5. Да ли сте донели акциони план за успостављање система за финансијско управљање и контроле?	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.6. Да ли за успостављање система за финансијско управљање и контроле користите Приручник за финансијско управљање и контролу, који је урађен у оквиру пројекта "ПИФЦ и ИА - фаза 2. – Министарство финансија"?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.7. Да ли сте започели са пописом и описом пословних процеса?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.8. Ако је одговор НЕ, навести образложење:	
2.9. Да ли је сачињена мапа пословних процеса у вашој организацији?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.10. Наведите подзаконске и интерне акте којима су регулисани пословни процеси специфични за вашу организацију: интерни акт - Каталог процеса -рев-2	
2.11. Наведите најзначајније пословне процесе који нису прописани у писаном облику:	/

<sup>1</sup> Уписати годину за коју се подноси годишњи извештај

2.12. Да ли су интерне контроле у пословним процесима успостављене узимајући у обзир најзначајније ризике?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.13. Ако је одговор НЕ, навести образложење:	

### УПИТНИК ЗА САМО-ОЦЕЊИВАЊЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

ПИТАЊА	ДА	ДА – у већини послова	ДА – у одређеним деловима посла	НЕ – иницијално се уводе активности	НЕ	Уколико је ваш одговор ДА, навести доказе	
							поени
<b>1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ</b>							
а)	Да ли постоји процедура која обезбеђује да су сви запослени упознати са кодексом понашања?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ "Кодекс понашања" усвојен и ступио на снагу 2009. год., спуштено електронским путем у све орг.јед.
б)	Да ли су сви запослени обавезни да поступају у складу са кодексом понашања, односно кодексом организације?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	У току поновно упознавање запослених
в)	Да ли сте усвојили кадровску политику (стратегију)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
г)	Да ли постоје критеријуми за утврђивање ефикасности кадровске политике ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
д)	Да ли се кадровска политика прати?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештаји о остварењу циљева, Месечни извештаји по плану рада сектора, Записници са колегијума
ђ)	Да ли су утврђени нивои потребног знања и вештина за свако радно место?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Правилник о организацији и систематизацији радних места у АБ
е)	Да ли обављате анализу потреба за обуком на годишњем нивоу за свако радно место?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ж)	Да ли обављате анализу потреба за обукама из финансијског управљања и контроле?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
з)	Да ли су руководиоци уверени да су процеси управљања ризицима, интерне контроле и интерне ревизије корисни, тј. да ли значајно доприносе остваривању циљева?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
и)	Да ли су средства, укључујући и интелектуалну својину, заштићена од неовлашћеног приступа и коришћења?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

j)	Да ли у организацији постоји обавеза редовног извештавања о управљању ризицима, интерној контроли и интерној ревизији?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
УКУПНО – КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ							55
<b>2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА</b>							
a)	Да ли организација има дефинисане пословне циљеве у писаном облику?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	План рада и развоја АБ, Планови рада сектора
б)	Да ли утврђујете циљеве који су конкретни, мерљиви, оствариви, реални и временски ограничени?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	План рада и развоја АБ, Планови рада сектора
в)	Да ли су запослени упознати са дугорочним и краткорочним циљевима организације?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Записници са колегијума, Записници са састанака са координаторима
г)	Да ли су приходи и расходи пројектовани и планирани у складу са утврђеним циљевима организације?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	План рада и развоја АБ, Планови рада сектора, Финансијски план
д)	Да ли се редовно прати остваривање циљева?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештаји о остварењу циљева, Месечни извештаји по плану рада сектора
ђ)	Да ли се анализирају узроци евентуалног одступања?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Записници са колегијума
е)	Да ли су идентификовани ризици?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештај о изменама које би могле утицати на ИМС - менаџмент ризиком у пословању АБ у 2012. години
ж)	Да ли је извршена процена ризика?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештај о изменама које би могле утицати на ИМС - менаџмент ризиком у пословању АБ у 2012. години
з)	Да ли се доносе одлуке ради решавања идентификованих ризика?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештај о изменама које би могле утицати на ИМС - менаџмент ризиком у пословању АБ у 2012. години
и)	Да ли је ваша организација донела стратегију за управљање ризицима?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештај о изменама које би могле утицати на ИМС - менаџмент ризиком у пословању АБ у

							2012. години
j)	Да ли сте сачинили регистар ризика за вашу организацију?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Извештај о изменама које би могле утицати на ИМС - менаџмент ризиком у пословању АБ у 2012. години
<b>УКУПНО – УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА</b>							55

### 3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

a)	Да ли су за пословне процесе припремљени детаљни описи, укључујући и ток документације, кораке у доношењу одлука, рокове за завршетак посла и успостављени контролни механизми?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС
б)	Да ли су детаљно прописане процедуре рада?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС
в)	Да ли су процедуре рада доступне свим запосленим?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС
г)	Да ли постоје оперативна упутства за рад у писаном облику?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС
д)	Да ли ова упутства садрже описе интерних контрола?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС
ђ)	Да ли је обезбеђено да исто лице не обавља две или више следећих дужности: предлаже, одобрава, извршава и евидентира пословне промене (подела дужности)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
е)	Да ли се радне процедуре и организационе шеме редовно ажурирају?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документација ИМС, Процедура за управљање документацијом (ПР-03)
ж)	Да ли је утврђена процедура приступа подацима и евиденцији?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
з)	Да ли су дефинисане процедуре за руководиоце који прате спровођење интерне контроле (самопроцена)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
и)	Да ли се примењују процедуре за руководиоце који прате спровођење интерне контроле (самопроцена)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>УКУПНО – КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ</b>							50

### 4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА

a)	Да ли систем информација и комуникација омогућава праћење остваривања утврђених циљева и спровођење ефикасног надзора над послом?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Консултације и комуникације у систему ИМС (ПР-18)
б)	Да ли је обезбеђен ефикасан и ефективан систем интерне писане, електронске и вербалне комуникације, који запосленима омогућава да добију информације неопходне за обављање посла?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Консултације и комуникације у систему ИМС (ПР-18)

в)	Да ли је успостављена процедура која омогућава запосленима да информишу руководство о уоченим слабостима у контролама?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Консултације и комуникације у систему ИМС (ПР-18)
г)	Да ли је успостављен процес евидентирања грешака или жалби, тако да оне могу да се анализирају, утврде разлози и уклоне проблеми?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Превентивне и корективне мере (ПР-08)
д)	Да ли су у систем информација и комуникација уведене адекватне процедуре за умножавање података ради чувања и процедуре за повраћај података у случају губитка?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Упутство за администрирање базе података (ПУ-177)
ђ)	Да ли су тестиране у пракси успостављене процедуре у систему информација и комуникација за умножавање података ради чувања и процедуре за повраћај података у случају губитка?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
е)	Да ли је запосленима омогућено да пријаве евентуалне неправилности и проблеме?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Консултације и комуникације у систему ИМС (ПР-18), Превентивне и корективне мере (ПР-08)
<b>УКУПНО – ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА</b>							35
<b>5. ПРАЋЕЊЕ (НАДЗОР) И ПРОЦЕНА</b>							
а)	Да ли је успостављена структура извештавања која омогућава објективност и независност интерне ревизије?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
б)	Да ли руководилац прихвата и спроводи усаглашене препоруке интерних ревизора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
в)	Да ли се прати извршење препорука које дају екстерни и интерни ревизори за унапређење система финансијског управљања и контрола?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
г)	Да ли су извештаји интерне ревизије доступни запосленима у областима на које се извештај односи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
д)	Да ли постоје упутства која прописују радње које треба предузети и лица која треба обавестити у случају недостатка контрола?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ђ)	Да ли су утврђене процедуре које обезбеђују ажурирање упутстава из тачке 5. д) и њихову примену у пракси?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>УКУПНО – ПРАЋЕЊЕ (НАДЗОР) И ПРОЦЕНА</b>							15
<b>СУМА ТОТАЛА</b>							210

**КОМЕНТАРИ И СУГЕСТИЈЕ:**

Адреса корисника јавних средстава: Апотека Београд, Бојанска 16/4

\_\_\_\_\_  
(потпис руководиоца задуженог за финансијско управљање и контролу)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(потпис руководиоца корисника јавних средстава и печат)<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Не попуњавати у електронској форми

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПИТНИКА

### 1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ:

Контролно окружење представља основу система интерне контроле. Подразумева „културу“ и својствено је сваком кориснику; дефинише целокупан однос запослених према утврђивању и остваривању циљева, управљању ризицима и интерним контролама, као и интерној ревизији. На контролно окружење утичу пре свега етичке вредности, лични и професионални интегритет свих запослених, писана правила и пракса везана за људске ресурсе, филозофија и начин рада, организациона структура (начин на који руководиоци додељују одговорности и овлашћења, као и утврђивање линија извештавања), став руководиоца и запослених према надзору.

*а) Да ли постоји процедура која обезбеђује да су сви запослени упознати са кодексом понашања?*

Одговор ДА је могућ уколико постоји интерни акт или друга писана смерница руководства која прописује обавезу да сваки запослени потпише пријем кодекса. Организација може увести кодекс за запослене на различите начине (нпр. организовање обавезних семинара). Наведите одговарајуће документе који поткрепљују вашу тврдњу у коментарима.

*б) Да ли су сви запослени обавезни да поступају у складу са кодексом понашања, односно кодексом организације?*

Само увођење кодекса није довољно јер запослени треба да се потписом обавежу да ће поступати у складу са кодексом.

*в) Да ли сте усвојили кадровску политику (стратегију)?*

Треба навести да ли је донет стратешки кадровски план који обухвата извештајни период и наведите одговарајућу документацију која потврђује ваше тврдње.

*г) Да ли постоје критеријуми за утврђивање ефикасности кадровске политике?*

Треба утврдити критеријуме за мерење циљева наведених у кадровским политикама, помоћу којих ће се проценити ефикасност (ефикасност је степен остваривања циљева). Треба навести одговарајућу документацију која потврђује ваше тврдње у коментарима.

*д) Да ли се кадровска политика прати?*

Уколико се прати наведите на који начин се то чини.

*ђ) Да ли су утврђени нивои потребног знања и вештина за свако радно место?*

Да ли је донет акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места са описом послова, бројем извршилаца са организационом шемом, условима у погледу стручне спреме, потребних вештина и радног стажа, руководиоцима са посебним овлашћењима, распоредом послова, планирања рада и друга питања у вези са организацијом рада.

*е) Да ли обављате анализу потреба за обуком на годишњем нивоу за свако радно место?*

Да ли упоређујете знања и вештине којима располажу извршиоци са потребним знањем и вештинама прописаним систематизацијом и на основу резултата утврђујете потребе за обуком?

*ж) Да ли обављате анализу потреба за обукама из финансијског управљања и контроле?*

Да ли анализирате потребе запослених, који се баве увођењем и развојем система финансијског управљања и контроле, за обукама из области финансијског управљања и контроле?

*з) Да ли су руководиоци уверени да су процеси управљања ризицима, интерне контроле и интерне ревизије корисни, тј. да ли значајно доприносе остваривању циљева?*

Одговор на ово питање је субјективан – потенцијални одговори не морају бити конзистентни: прве три могућности (колоне) са одговорима ДА (различит степен уверености), друге две колоне НЕ, значе да руководилац није уверен у корист ових процеса (2 могућа нивоа негативних одговора).

*и) Да ли су средства, укључујући и интелектуалну својину, заштићена од неовлашћеног приступа и коришћења?*

*ј) Да ли у организацији постоји обавеза редовног извештавања о управљању ризицима, интерној контроли и интерној ревизији?*

Редовно извештавање у писаној форми може да укључи упитник за само-оцењивање и извештаје интерне ревизије. Обавеза редовног извештавања мора бити дефинисана у писаној форми.

<p><b>2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА:</b> Организација мора дефинисати јасне пословне циљеве који се могу мерити, идентификовати све ризике који могу угрозити остваривање тих циљева и утврдити адекватне мере за управљање ризицима.</p>
<p><b>2.1. Циљеви:</b> Организација мора имати јасно дефинисане циљеве који су међусобно повезани и компатибилни са општом пословном стратегијом организације и њеним буџетом. Циљеви морају бити мерљиви, а руководиоци одговорни за представљање тих циљева свим запосленим.</p>
<p><i>а) Да ли организација има дефинисане пословне циљеве у писаној форми?</i> Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе.</p>
<p><i>б) Да ли утврђујете циљеве који су конкретни, мерљиви, оствариви, реални и временски ограничени?</i> Утврђивање циљева представља смернице за оно што организација треба да оствари и обезбеђује да сви учесници јасно знају шта се од њих очекује. Најбољи резултати се постижу ако су циљеви: конкретни – када наводе оно што треба да се оствари, мерљиви – омогућују мерење остварених резултата, остварљиви – када су утврђени циљеви остварљиви, реални – када је реално остварити циљеве са ресурсима са којима располажете, временски ограничени – у ком року желите да остварите утврђене циљеве.</p>
<p><i>в) Да ли запослени упознати са дугорочним и краткорочним циљева организације?</i> Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе (записнике, годишње дискусије са запосленима, итд.).</p>
<p><i>г) Да ли су приходи и расходи пројектовани и планирани у складу са циљевима организације?</i> Да ли су за спровођење утврђених циљева, који проистичу из стратегија, акционих планова, закона и подзаконских аката, одређена потребна средства?</p>
<p><i>д) Да ли се редовно прати остваривање циљева?</i> Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе.</p>
<p><i>ђ) Да ли се анализирају узроци евентуалног одступања?</i> Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе.</p>
<p><b>2.2. Ризици везани за остваривање циљева:</b> Организације успостављају и прате систем дефинисања, процене и управљања ризицима који се јављају током остваривања циљева.</p>
<p><i>е) Да ли су идентификовани ризици?</i> Ризици који утичу на остваривање циљева морају бити идентификовани. Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе.</p>
<p><i>ж) Да ли је извршена процена ризика?</i> Мора се проценити могућност реализовања свих ризика и њихове последице. Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују ваше наводе.</p>
<p><i>з) Да ли се доносе одлуке ради решавања идентификованих ризика?</i> Потребно је сачинити стратегију управљања ризиком и одредити лица одговорна за предузимање мера за управљање ризиком.</p>
<p><i>и) Да ли је ваша организација усвојила стратегију управљања ризицима?</i> Свака организација мора да припреми сопствену стратегију за управљање ризицима, која ће утврдити оквир за идентификовање ризика, њихову процену, решавање, извештавање и праћење. Сврха управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће организација остварити своје циљеве.</p>
<p><i>ј) Да ли сте сачинили регистар ризика за вашу организацију?</i> Регистар ризика је документ који пружа организацији кључне информације о ризицима и лицима одговорним за управљање ризицима.</p>
<p><b>3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ:</b> Контролне активности су писана правила и принципи, процедуре и друге мере које су успостављене ради остваривања циљева организације свдећи ризике на прихватљив ниво.</p>



<p><i>а) Да ли су за пословне процесе припремљени детаљни описи, укључујући и ток документације, кораке у доношењу одлука, рокове за завршетак посла и успостављени контролни механизми?</i> Све основне процедуре организације морају да буду у форми интерног акта (правилници, упутства, стандарди...) и доступне свим запосленима.</p>
<p><i>б) Да ли су детаљно прописане процедуре рада (наведите акт)?</i> Правилник о организацији и систематизацији радних места није довољан. За свако радно место мора постојати посебна процедура (опис послова и дужности) која је саставни део процеса, наведена у дијаграму у којем се виде и претходни и накнадни процеси и документација.</p>
<p><i>в) Да ли су процедуре рада доступне свим запосленим?</i></p>
<p><i>г) Да ли постоје оперативна упутства за рад?</i> Документација треба да буде образложена тако да сваки нови запослени може да обавља стандардне задатке без помоћи, односно посебних упутстава.</p>
<p><i>д) Да ли ова упутства садрже описе интерних контрола?</i> Описи процедура и дијаграми морају укључити и преглед контролних тачака, описе контролних процедура и контролоре. Процеси морају бити дефинисани према одговарајућим критеријумима интерних контрола, као што су подела дужности, двоструки потписи, накнадне контроле, евидентирање одступања, континуитет посла, промене радних места уколико су ризична или успостављање додатних контрола.</p>
<p><i>ђ) Да ли је обезбеђено да исто лице не обавља две или више следећих дужности: предлаже, одобрава, извршава и евидентира пословне промене (подела дужности)?</i> Уколико због недовољног броја запослених подела дужности није могућа, треба обезбедити неке друге контроле, као нпр. двоструко потписивање, накнадна контрола ...</p>
<p><i>е) Да ли се радне процедуре и организационе шеме редовно ажурирају?</i> (датум последњег ажурирања) Мора да постоји процедура која обезбеђује њихово ажурирање и усаглашеност са законима и прописима. Свим запосленим на које се процедуре односе морају се доставити процедуре.</p>
<p><i>ж) Да ли је утврђена процедура приступа подацима и евиденцији (приступ само овлашћеним лицима)?</i> Запослени морају користити шифре за приступ компјутерским програмима и редовно их мењати. Рад са документима мора бити у складу са прописима о чувању и обезбеђивању утврђеног нивоа поверљивости.</p>
<p><i>з) Да ли су дефинисане процедуре за руководиоце који прате спровођење интерне контроле (самопроцена)?</i> Контроле су ефикасне ако се спроводе конзистентно и континуирано. Организација мора успоставити процедуре које су основа за добијање информација о активностима интерне контроле.</p>
<p><i>и) Да ли се примењују процедуре за руководиоце који прате спровођење интерне контроле (самопроцена)?</i></p>
<p><b>4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА:</b> Омогућавају прикупљање и размену информација потребних за управљање, спровођење и надзор над послом. Организација мора имати утврђене процедуре и безбедне опције за пренос информација и комуникацију у виду редовних и хитних састанака, извештаја радних група, прикупљање и управљање подацима, информације запослених о неправилностима. Поред тога, треба обезбедити комуникацију запослених са највишим нивоима, тако да запослени имају адекватне информације на располагању и да могу лакше обављати своје задатке.</p>
<p><i>За питања везана за информације и комуникацију, нису потребна додатна објашњења.</i> Наведите у коментарима одговарајуће документе који потврђују вашу изјаву.</p>

## **5. ПРАЋЕЊЕ (НАДЗОР) И ПРОЦЕНА:**

Процес управљања ризицима, односно систем финансијског управљања и контроле, треба редовно пратити и оцењивати његову ефикасност и ефективност. На основу тога у послу организације и њеном окружењу треба спроводити неопходне промене. Основни задатак интерне ревизије јесте оцена функционисања система финансијског управљања и контроле, извештавање о слабостима и давање препорука за унапређење. Поред интерне ревизије, систем финансијског управљања и контроле може се пратити и кроз процес само-оцењивања, као и подношење извештаја екстерним институцијама о евентуалним неправилностима, као и кроз друге врсте размене информација.

*а) Да ли је успостављена структура извештавања која омогућава објективност и независност интерне ревизије?*

*б) Да ли руководиоца прихвата и спроводи усаглашене препоруке интерних ревизора?*  
Организација редовно реагује на препоруке интерне ревизије мењајући систем финансијског управљања и контрола на одговарајући начин.

*в) Да ли се прати извршење препорука које дају екстерни и интерни ревизори за унапређење система финансијског управљања и контрола?*

Наведите да ли постоји лице задужено за праћење извршења препорука екстерних и интерних ревизора, и за дефинисање мера које треба предузети. Да ли се утврђују рокови за спровођење?

*г) Да ли су извештаји интерне ревизије доступни запосленима у областима на које се извештај односи?*

*д) Да ли постоје упутства која прописују радње које треба предузети и лица која треба обавестити у случају недостатка контрола?*

Наведите да ли је прописано кога треба обавестити у случају одсуства интерне контроле, неадекватности, односно када се постојеће контроле не примењују. Наведите у коментарима одговарајуће документе који потврђују вашу изјаву.

*ђ) Да ли су утврђене процедуре које обезбеђују ажурирање упутстава из 5.д) и њихову примену у пракси?*

Наведите у коментарима одговарајућа документа која потврђују вашу изјаву.

**У упитнику за само-оцењивање финансијског управљања и контроле сваки одговор на постављено питање бодује се од 1 (за одговор НЕ) до 5 (за одговор ДА).**

**Саберите поене ваших одговора.**