

KORISNIK PRORAČUNA	
KLASA	
URBROJ	
MJESTO I DATUM	

¹ Obrazac GI-FMC – obrazac za godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola. Predviđeno je kompjutersko popunjavanje obrasca.

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA _____ GODINU²

I. OPĆI DIO

I. OPĆI PODACI O KORISNIKU PRORAČUNA	
Odgovorna osoba – čelnik:	
Ime i prezime voditelja za financijsko upravljanje i kontrole:	
Telefon:	E-mail:
Cilj godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola:	
Izvršavanje Ministarstva financija Središnje harmonizacijske jedinice o radnjama poduzetim za uspostavu sustava financijskog upravljanja i kontrola te potrebnim podacima za izradu objedinjenog godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru koje se podnosi Vladi Republike Hrvatske.	
Sustav financijskog upravljanja i kontrola - osnova obveze izvršavanja:	
Sustav financijskog upravljanja i kontrola obuhvaća unutarnje kontrole koje uspostavljaju i za koji su odgovorni čelnici korisnika proračuna, a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito. To znači u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći sredstva od gubitka, zlouporabe i štete. Taj sustav obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebice one koje su vezane uz prihode/primitke, rashode/izdatke, natječajne procedure i ugovaranje, povrate pogrešno uplaćenih iznosa, imovinu i obveze.	
Provode ga čelnici i zaposlenici korisnika proračuna.	
Odredbama članka 15. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine» 141/06), propisano je da se o obavljanju aktivnosti vezanih uz sustav financijskog upravljanja i kontrola, sastavlja godišnje izvješće, što predstavlja odgovornost čelnika korisnika proračuna i voditelja za financijsko upravljanje i kontrole. Godišnje izvješće se dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija nakon što ga odobri čelnik korisnika proračuna.	
2. ORGANIZACIJSKA USPOSTAVA SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA	
2.1. Je li imenovan voditelj za financijsko upravljanje i kontrole?	Da ☐ Ne ☐
2.2. Ako je odgovor DA – navesti datum i broj odluke/rješenja, ime voditelja i njegovu funkciju:	
2.3. Je li utvrđena potreba za imenovanjem koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole?	Da ☐ Ne ☐
2.4. Ako je odgovor DA – navesti datum i broj odluke/rješenja, ime koordinatora i njegovu funkciju:	
2.5. Je li ustrojen odjel ili druga organizacijska jedinica za financijsko upravljanje i kontrole?	Da ☐ Ne ☐
2.6. Ako je odgovor DA – navesti naziv akta, datum i objavu u službenom glasilu:	
2.7. Koliko je radnih mjesta vezano uz financijsko upravljanje i kontrole, predviđeno, odnosno popunjeno u organizacijskoj jedinici?	
	Predviđeno Popunjeno
2.8. Je li osnovana radna skupina koja će se baviti pitanjima vezanim uz financijsko upravljanje i kontrole?	Da ☐ Ne ☐
2.9. Ako je odgovor DA, navesti naziv akta i datum te članove radne skupine:	
2.10. Je li utvrđena potreba za imenovanjem financijskih kontrolora?	Da ☐ Ne ☐
2.11. Ako je odgovor DA, navesti datum i broj odluke/rješenja, ime financijskog kontrolora:	
2.12. Ako je odgovor DA, navesti radno iskustvo i specifična znanja financijskog kontrolora:	
2.13. Je li imenovana osoba zadužena za nepravilnosti?	Da ☐ Ne ☐
2.14. Ako je odgovor DA, navesti datum i broj odluke/rješenja, ime osobe i funkciju:	
3. PRETHODNE (EX ANTE) KONTROLE	
3.1. Jeste li započeli s popisom i opisom poslovnih procesa?	Da ☐ Ne ☐
3.2. Ako je odgovor NE, navesti obrazloženje:	
3.3. Postoji li mapa poslovnih procesa u Korisniku proračuna?	Da ☐ Ne ☐
3.4. Navedite podzakonske (provedbene) propise koji reguliraju poslovne procese specifične za vaše TDU:	
3.5. Navedite najznačajnije procese koji nisu propisani u pisanom obliku:	
3.6. Jesu li uspostavljene unutarnje kontrole u poslovnim procesima uzimajući u obzir najznačajnije rizike?	Da ☐ Ne ☐
3.7. Ako je odgovor NE, navesti obrazloženje:	
4. NAKNADNE (EX POST) KONTROLE	
4.1. Je li ustrojena naknadna kontrola?	Da ☐ Ne ☐
4.2. Koliko zaposlenika provodi naknadnu kontrolu?	
4.3. Koliko je kontrola obavljeno u izvještajnom razdoblju?	
4.4. Navedite najznačajnija područja obuhvaćena kontrolama i najznačajnije nalaze:	
4.5. Koje su radnje poduzete u slučaju utvrđene nepravilnosti?	

² Upisati godinu za koju se podnosi godišnje izvješće

II. POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

UPITNIK	DA	DA – u većem dijelu poslovanja	DA – u pojedinim područjima poslovanja	NE – uvedene su početne aktivnosti	NE	Ukoliko ste dali potvrđan odgovor (prva tri stupca upitnika) navedite dokaz vašem potvrđnom odgovoru
broj bodova	5	4	3	2	1	
1. KONTROLNO OKRUŽENJE						
a) Postoji li postupak koji osigurava upoznavanje svih zaposlenika s etičkim kodeksom državnih službenika?						
b) Obvezuju li se svi zaposlenici na postupanje u skladu s etičkim kodeksom državnih službenika odnosno s posebnim kodeksom Korisnika?						
c) Postoje li mjerila za utvrđivanje uspješnosti kadrovske politike i da li ih se redovito prati?						
d) Jesu li čelnici uvjereni da su upravljanje rizicima, unutarnja kontrola i unutarnja revizija korisni procesi odnosno sustav koji značajno doprinosi ostvarenju ciljeva?						
e) Je li važna (dragocjena) imovina, uključujući intelektualni kapital, zaštićena od neovlaštenog pristupa i upotrebe?						
f) Je li Korisnik uspostavio obvezu redovnog izvješćivanja o stanju na području upravljanja rizicima, unutarnje kontrole i unutarnje revizije?						
UKUPAN BROJ BODOVA – KONTROLNO OKRUŽENJE						
2. UPRAVLJANJE RIZICIMA						
a) Ima li Korisnik utvrđene i zapisane dugoročne ciljeve poslovanja?						
b) Jesu li zaposlenici upoznati s dugoročnim i kratkoročnim ciljevima Korisnika?						
c) Prati li se redovito ostvarenje ciljeva i analiziraju li se uzroci mogućih odstupanja?						
d) Jesu li utvrđeni rizici?						
e) Jesu li rizici procijenjeni?						
UKUPAN BROJ BODOVA – UPRAVLJANJE RIZICIMA						
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI						
a) Jesu li za poslovne procese pripremljeni detaljni opisi postupaka s određenim smjerom protoka dokumenata, mjesta odlučivanja i uspostavljenim unutarnjim kontrolama?						
b) Jesu li detaljno propisani radni postupci i jesu li na odgovarajući način dostupni svim zaposlenicima?						
c) Postoje li operativne pisane upute za rad za sve postupke?						
d) Sadrže li upute i opise unutarnjih kontrola?						
e) Razdvajanje dužnosti: Je li osigurano da ista osoba ne obavlja dvije ili više sljedećih dužnosti: predlaganje, odobrenje, provedbu i evidentiranje poslovnog događaja?						
f) Jesu li akti, radni postupci i organizacijske sheme ažurirani?						
g) Je li osigurana kontrola pristupa podacima i evidencijama?						

h) Jesu li određeni i provode li se postupci kojima čelnik provjerava provođenje kontrolnih aktivnosti?						
UKUPAN BROJ BODOVA – KONTROLNE AKTIVNOSTI						
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE						
a) Omogućuje li informacijski sustav praćenje postavljenih ciljeva i provođenje učinkovitog nadzora nad poslovanjem?						
b) Je li osiguran uspješan i učinkovit sustav unutarnje pisane, elektronske i usmene komunikacije, koji omogućuje zaposlenicima dobivanje informacija potrebnih za obavljanje poslova?						
c) Je li uspostavljen proces prikupljanja i dokumentiranja pogrešaka ili pritužbi za njihovu analizu, utvrđivanje uzroka i otklanjanje problema koji se mogu ponavljati u budućnosti?						
d) Kod IT sustava, postoji li odgovarajuća sigurnosna kopija podataka (backup), procedure za planiranje oporavka od elementarnih nepogoda te jesu li one testirane u praksi?						
e) Je li zaposlenicima omogućeno izvješćivanje o mogućim nepravilnostima i problemima?						
UKUPAN BROJ BODOVA - INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE						
5. PRAĆENJE I PROCJENA						
a) Je li uspostavljena struktura izvješćivanja koja osigurava objektivnost i neovisnost unutarnje revizije?						
b) Reagira li čelnik primjereno na preporuke unutarnje revizije?						
c) Postoji li praćenje preporuka vanjskih i unutarnjih revizora za poboljšanja u sustavu unutarnjih kontrola?						
d) Postoje li radni priručnici koji jasno opisuju što se treba provoditi i tko je osoba za kontakt u slučaju otkrivanja nedostataka kontrola?						
e) Jesu li uspostavljene procedure koje osiguravaju da se te upute (radni priručnici) provode u praksi i da se ažuriraju?						
UKUPAN BROJ BODOVA – PRAĆENJE I PROCJENA						
SVEUKUPAN BROJ BODOVA						

KOMENTARI I PRIJEDLOZI:

Adresa korisnika proračuna:

.....

(potpis voditelja za financijsko upravljanje i konrole)

.....

(potpis čelnika korisnika proračuna i pečat)

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE UPITNIKA

1. KONTROLNO OKRUŽENJE: Kontrolno okruženje je temelj sustava unutarnje kontrole. Obuhvaća ‘kulturu (duh)’, koja je karakteristična za pojedinog Korisnika i određuje cjelovit odnos zaposlenika prema postavljanju i ostvarenju ciljeva Korisnika, prema upravljanju rizicima i unutarnjim kontrolama te prema unutarnjoj reviziji. Na kontrolno okruženje utječu prije svega etične vrijednosti, osobni i profesionalni integritet svih zaposlenika, pisana pravila i praksa upravljanja ljudskim potencijalima, filozofija i stil upravljanja, organizacijska struktura (kako čelnik određuje odgovornosti i nadležnosti te uspostava linije izvješćivanja), odnos čelnika i zaposlenika prema nadzoru. a) Postoji li postupak koji osigurava upoznavanje svih zaposlenika s etičkim kodeksom državnih službenika? Odgovor DA na to pitanje je moguć ako je, primjerice, unutarnjim aktom ili drugim pisanim smjernicama čelnika određeno da svaki zaposlenik dobije kodeks i potpisom potvrdi da je s njim upoznat. Korisnik može upoznati zaposlene s kodeksom i na drukčiji način (npr. organizacijom obaveznih seminara). U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji podupiru vašu tvrdnju. b) Obvezuju li se svi zaposlenici na postupanje u skladu s etičkim kodeksom državnih službenika odnosno s posebnim kodeksom Korisnika? Nije dovoljno samo upoznavanje s kodeksom, zaposlenici moraju, primjerice, potpisom obvezati na ponašanje u skladu s kodeksom. c) Postoje li mjerila za utvrđivanje uspješnosti kadrovske politike i da li ih se redovito prati? Za mjerenje ostvarenja ciljeva koji su određeni u kadrovskoj politici treba oblikovati mjerila za mjerenje uspješnosti kadrova (uspješnost je stupanj ostvarenja ciljeva). U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju. d) Jesu li čelnici uvjereni da su upravljanje rizicima, unutarnja kontrola i unutarnja revizija korisni procesi odnosno sustav koji značajno doprinosi ostvarenju ciljeva Korisnika? Odgovor na to pitanje je subjektivan – potencijalne odgovore nije moguće dosljedno tretirati: prve tri mogućnosti (stupci) su odgovori DA (s različitim stupnjem uvjerenja) druge dvije mogućnosti (NE) znače da čelnik nije uvjeren u korisnost tih procesa (2 moguća stupnja negiranja). e) Je li važna (dragocjena) imovina, uključujući intelektualni kapital, zaštićena od neovlaštenog pristupa i upotrebe? f) Je li Korisnik uspostavio obvezu redovnog izvješćivanja o stanju na području upravljanja rizicima, unutarnje kontrole i unutarnje revizije? Redovno izvješćivanje u pisanom obliku može obuhvaćati i upitnik o samoprocjeni, te izvješća unutarnje revizije. Obveza redovnog izvješćivanja mora biti određena u pisanom obliku. 2. UPRAVLJANJE RIZICIMA: Korisnik mora odrediti jasne i usklađene te mjerljive ciljeve poslovanja, utvrditi sve rizike koji mogu spriječiti ostvarenje ciljeva te odrediti odgovarajuće mjere za upravljanje tim rizicima. 2.1. Ciljevi: Korisnik mora imati jasno određene ciljeve koji su međusobno povezani i usklađeni s cjelokupnom strategijom poslovanja Korisnika te s njegovim proračunom. Ciljevi moraju biti mjerljivi, a čelnici s njima trebaju upoznati sve zaposlenike. a) Ima li Korisnik određene i zapisane dugoročne, strateške ciljeve poslovanja? U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju. b) Jesu li zaposlenici upoznati s dugoročnim i kratkoročnim ciljevima Korisnika? U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju (zapisnici sa sastanaka, godišnji razgovori sa zaposlenicima i drugo). c) Prati li se redovito ostvarenje ciljeva i analiziraju li se uzroci mogućih odstupanja? U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju. 2.2. Rizik za ostvarenje ciljeva: Korisnici razvijaju i prate sustav utvrđivanja, ocjenjivanja i upravljanja rizicima s kojima se susreću pri ostvarenju svojih ciljeva. d) Jesu li rizici utvrđeni? Moraju biti utvrđeni rizici koji utječu na ostvarenje ciljeva. U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju. e) Jesu li rizici procijenjeni? Za svaki rizik mora se procijeniti mogućnost nastanka i posljedice. U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju.
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI: Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva Korisnika smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu. a) Jesu li za poslovne procese pripremljeni detaljni opisi postupaka s određenim smjerom protoka dokumenata, mjestima odlučivanja i uspostavljenim unutarnjim kontrolama? Postupci koji sadrže sve temeljne procese Korisnika moraju biti u obliku unutarnjih akata (pravilnika, uputa, standarda,...) i na raspolaganju zaposlenicima, u njihovoj nadležnosti i odgovornosti.

b) Jesu li detaljno propisani radni postupci i jesu li na odgovarajući način dostupni svim zaposlenicima (navedite akt)? Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nije dovoljan. Za svako radno mjesto mora postojati poseban postupak (opis posla i nalog), koji je sastavni dio procesa, prikazan u dijagramu tijeka, iz kojeg je razvidan prethodni i sljedeći postupak i liste koje ga dokumentiraju.
c) Postoje li operativne pisane upute za rad za sve postupke? Dokumentacija mora biti razrađena do te mjere da novi zaposlenici s traženom izobrazbom i iskustvom bez posebnih uputa obavljaju standardne zadatke (priručnik za rad).
d) Sadrže li te upute i opise unutarnjih kontrola? Opisi postupaka i dijagrami tijeka moraju uključivati prikaz kontrolnih točaka, opis kontrolnih postupaka i kontrolore. Određivanje postupaka mora poštivati kriterije unutarnjih kontrola kao što su razdvajanje dužnosti, dvostruko potpisivanje, naknadna kontrola, evidentiranje odstupanja od propisanih postupaka, stalnost djelovanja, promjena na rizičnijim radnim mjestima ili uspostava dodatne kontrole.
e) Razdvajanje dužnosti: Je li osigurano da ista osoba ne obavlja dvije ili više sljedećih dužnosti: predlaganje, odobrenje, provedbu i evidentiranje poslovnog događaja? Ako zbog nedovoljnog broja zaposlenika razgraničenje dužnosti nije moguće, mora biti osigurana druga kontrola npr. dvostruki potpis, naknadna kontrola,...
f) Jesu li akti, radni postupci i organizacijske sheme ažurirani? (datum posljednje promjene) Mora postojati postupak kojim se osigurava njihovo ažuriranje i usklađenost sa zakonima i propisima. Svi zaposlenici na koje se radni postupci odnose, raspolazu s najnovijim izdanjem ažuriranih postupaka.
g) Je li osigurana prikladna kontrola pristupa podacima i evidencijama? (pristup imaju samo za to ovlaštene osobe) Za pristup u računalne programe, zaposlenici moraju koristiti šifre te ih redovito mijenjati. Poslovanje s dokumentima mora odgovarati propisima o čuvanju i osiguranju određenog stupnja tajnosti.
h) Jesu li određeni i provode li se postupci kojima čelnik provjerava provođenje kontrolnih aktivnosti? Kontrole su uspješne ako se dosljedno i stalno provode. Korisnik mora imati uspostavljene postupke na temelju kojih prima informacije o djelovanju unutarnjih kontrola.
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE: omogućuju stjecanje i razmjenu svih informacija potrebnih za upravljanje, provođenje i nadziranje poslovanja. Korisnik mora imati uspostavljene postupke i osigurane mogućnosti za prijenos informacija i komunikacija u obliku redovnih i hitnih sastanaka, izvješća radnih grupa, prikupljanjem i upravljanjem informacijama, informacijama o nepravilnostima od strane zaposlenih. Također, treba biti osigurana komunikacija zaposlenika s najvišom upravljačkom razinom kako bi zaposlenici raspolagali odgovarajućim informacijama za nesmetano obavljanje svojih zadaća. Kod pitanja vezanih uz informacije i komunikacije nisu potrebna dodatna pojašnjenja. U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju.
5. PRAĆENJE I PROCJENA: proces upravljanja rizicima odnosno sustav financijskog upravljanja i kontrola potrebno je redovno pratiti, ocjenjivati njihovu uspješnost i učinkovitost te na temelju toga uvoditi potrebne promjene radi promjena u poslovanju Korisnika odnosno u njegovom vanjskom okruženju. Temeljna zadaća unutarnje revizije je vrednovanje djelovanja sustava financijskog upravljanja i kontrola, izvješćivanje o slabostima i predlaganje poboljšanja. Osim unutarnje revizije, financijsko upravljanje i kontrole prate se pomoću samoprocjene, izvješćivanja zaposlenika te vanjskih institucija o mogućim nepravilnostima i drugih oblika razmjene informacija.
a) Je li uspostavljena struktura izvješćivanja koja osigurava objektivnost i neovisnost unutarnje revizije?
b) Reagira li čelnik primjereno na preporuke unutarnje revizije? Korisnik u pravilu reagira na preporuke unutarnje revizije odgovarajućim promjenama u sustavu financijskog upravljanja i kontrola.
c) Postoji li praćenje preporuka vanjskih i unutarnjih revizora za poboljšanja u sustavu financijskog upravljanja i kontrola? Navedite je li netko zadužen za praćenje preporuka vanjskih i unutarnjih revizora, te određivanje mjera koje je potrebno poduzeti. Jesu li određeni rokovi u kojima će se te mjere provesti?
d) Postoje li radni priručnici koji jasno opisuju što se treba provoditi i tko je osoba za kontakt u slučaju otkrivanja nedostataka kontrola? Navedite je li propisano koga treba obavijestiti u slučaju nepostojanja unutarnjih kontrola, postojanja neprimjerenih kontrola, odnosno u slučaju neprimjenjivanja uspostavljenih kontrola. U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju.
e) Jesu li uspostavljene procedure koje osiguravaju da se upute (radni priručnici) provode u praksi i da se ažuriraju? U napomenama navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju vašu tvrdnju.

U upitniku o samoprocjeni financijskog upravljanja i kontrola, svaki odgovor na ponuđeno pitanje se boduje u rasponu od 1 bod (za odgovor NE) do 5 bodova (za odgovor DA).

Molimo bodujte svoje odgovore i zbrojite bodove.

KORISNIK PRORAČUNA	
KLASA	
URBROJ	
MJESTO I DATUM	

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O OBAVLJENIM REVIZIJAMA I AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE
za _____ godinu²

I. OPĆI DIO

1. OPĆI PODACI O KORISNIKU PRORAČUNA:	
Odgovorna osoba – čelnik:	
Naziv jedinice za unutarnju reviziju / / ime i prezime unutarnjeg revizora ³ :	
Ime i prezime voditelja jedinice za unutarnju reviziju:	
Telefon:	E-mail:
Cilj godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije: Izješćivanje Ministarstva financija, Središnje harmonizacijske jedinice o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije te potrebnim podacima za izradu objedinjenog godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru koje se podnosi Vladi Republike Hrvatske.	
Svrha i uloga unutarnje revizije i osnova obveze izvješćivanja: Unutarnja revizija je neovisna aktivnost koja procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja; pomaže korisniku proračuna u ostvarenju ciljeva primjenom sustavnog i disciplinarnog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja. Odredbama članka 30. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine» 141/06) propisano je da je voditelj jedinice za unutarnju reviziju, odnosno unutarnji revizor, dužan pripremiti godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija. Godišnje izvješće se dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija nakon što ga odobri čelnik korisnika proračuna.	
2. PODACI O JEDINICI ZA UNUTARNJU REVIZIJU I UNUTARNJIM REVIZORIMA	
2.1. Unutarnja revizija je normativno uspostavljena ⁴ :	Da ☐ Ne ☐
2.2. Ako je odgovor DA – navesti naziv akta, datum i objavu u službenom glasilu:	
2.3. Unutarnja revizija uspostavljena je na jedan od sljedećih načina: a) ☐ ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju izravno odgovorne čelniku b) ☐ imenovanjem unutarnjeg revizora c) ☐ osnivanjem zajedničke jedinice za unutarnju reviziju d) ☐ sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije s drugim ministarstvom/institucijom.	
2.4. Jedinica za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno je izravno i isključivo odgovorna čelniku:	Da ☐ Ne ☐
2.5. Ako je odgovor NE – navesti kome je odgovorna i razlog:	
2.6. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju je imenovan:	Da ☐ Ne ☐
2.7. Ako je odgovor DA – je li imenovani voditelj jedinice za unutarnju reviziju ispunjava uvjete propisane člankom 20. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐

¹ Obrazac GI-UR – obrazac za godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije korisnika proračuna. Predviđeno je kompjutersko popunjavanje obrasca.

² Upisati godinu za koju se podnosi godišnje izvješće

³ U slučaju da nije ustrojena jedinica za unutarnju reviziju.

⁴ Kod više ponuđenih odgovora za odabrani odgovor kliknite u odgovarajući kvadratić

2.8. Kadrovska popunjenost jedinice za unutarnju reviziju i vrednovanje radnih mjesta (upisati brojčane podatke)					
Radno mjesto	Sistematizirano	Popunjeno	Ovlaštenje ministra	Koeficijent složenosti radnog mjesta (KS)	Visina osnovice za izračun plaća ⁵
Načelnik/ Voditelj jedinice za unutarnju reviziju					
Viši unutarnji revizor					
Unutarnji revizor					
Pomoćni unutarnji revizor					
Ukupno					
2.9. Unutarnji revizori obavljaju isključivo poslove unutarnje revizije:					Da ☐ Ne ☐
2.10. Ako je odgovor NE – navesti koje i razlog obavljanja:					
2.11. Unutarnji revizori imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa:					
a) cjelokupnoj dokumentaciji: Da ☐ Ne ☐					
b) podacima i informacijama na svim nositeljima podataka: Da ☐ Ne ☐					
c) čelniku korisnika proračuna: Da ☐ Ne ☐					
d) osoblju (rukovoditeljima i zaposlenicima): Da ☐ Ne ☐					
e) materijalnoj imovini: Da ☐ Ne ☐					
2.12. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
Korištenje sredstava Europske unije:					
2.13. Korisnik proračuna koristi sredstva Europske unije:					Da ☐ Ne ☐
2.14. Ako je odgovor DA – navesti kojih:					
3. PRIMJENA STANDARDA I METODOLOGIJE RADA UNUTARNJE REVIZIJE					
Primjena Priručnika za unutarnje revizore					
3.1. Unutarnji revizori imaju primjerak Priručnika za unutarnje revizore					Da ☐ Ne ☐
3.2. Unutarnji revizori, osim Priručnika za unutarnje revizore dobivenog od Središnje harmonizacijske jedinice, imaju i vlastiti dodatak Priručniku za unutarnje revizore ?					Da ☐ Ne ☐
3.3. Ako je odgovor DA – je li zatražena suglasnost na vlastiti dodatak Priručniku za unutarnje revizore od Središnje harmonizacijske jedinice u skladu s odredbom članka 25. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola:?					Da ☐ Ne ☐
3.4. Ako je odgovor na prethodno pitanje NE – navesti razlog:					
3.5. Unutarnji revizori u obavljanju pojedinačne revizije u potpunosti se pridržavaju faza revizijskog procesa propisanih Priručnikom za unutarnje revizore:					Da ☐ Ne ☐
3.6. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
Primjena Povelje unutarnjih revizora:					
3.7. Čelnik korisnika proračuna i voditelj jedinice za unutarnju reviziju potpisali su povelju unutarnjih revizora:					Da ☐ Ne ☐
3.8. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
3.9. Povelja unutarnjih revizora dostavljena je Središnjoj harmonizacijskoj jedinici u Registar povelja					Da ☐ Ne ☐
3.10. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
Primjena Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora:					
3.11. Unutarnji revizori se pridržavaju načela i pravila Kodeksa strukovne etike					Da ☐ Ne ☐
3.12. Ako je odgovor NE – navesti razlog i slučajeve nepridržavanja:					
Obavljanje unutarnje revizije					
3.13. Strateški plan unutarnje revizije izrađen je na temelju procjene rizika::					Da ☐ Ne ☐
3.14. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
3.15. Strateški plan unutarnje revizije donio je čelnik korisnika proračuna u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola:					Da ☐ Ne ☐
3.16. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					
3.17. Godišnji plan unutarnje revizije izrađen na temelju strateškog plana unutarnje revizije ⁶ :					Da ☐ Ne ☐
3.18. Ako je odgovor NE – navesti razlog:					

⁵ Upisuje se visina osnovice koja je važila za izvještajno razdoblje

⁶ Odnosi se na godišnji plan koji se donosi za godinu koja slijedi nakon godine za koju se godišnje izvješće odnosi.

3.19. Godišnji plan unutarnje revizije donio je čelnik korisnika proračuna u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola:	Da ☐	Ne ☐
3.20. Ako je odgovor NE – navesti razlog:		
Izvršenje godišnjeg plana unutarnjih revizija⁷:		
3.21. Ukupan broj planiranih revizija prema godišnjem planu:		
3.22. Ukupan broj naknadno planiranih (<i>ad hoc</i>) revizija:		
3.23. Ukupan broj obavljenih revizija za koja su izrađena konačna revizorska izvješća:		
3.24. Razlozi neizvršavanja planiranog broja unutarnjih revizija – (navesti razloge):		
3.25. Čelniku korisnika proračuna dostavljaju se konačna revizorska izvješća odmah po okončanju svake obavljene revizije:	Da ☐	Ne ☐
3.26. Ako je odgovor NE – naznačite kako se čelniku dostavljaju konačna revizorska izvješća: a) ☐ čelniku se dostavljaju sva revizorska izvješća na kraju razdoblja b) ☐ čelniku se dostavljaju revizorska izvješća povremeno, više njih c) ☐ na drugi način (navedite kako)		
3.27. Čelnik korisnika proračuna sastavlja i odlučuje o Planu djelovanja koji uključuje prihvaćene preporuke i radnje koje je potrebno poduzeti u skladu s odredbama članka 29., stavka 4. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola:	Da ☐	Ne ☐
3.28. Ako je odgovor NE – navesti razlog:		
3.29. Za dane preporuke u revizorskim izvješćima jedinica za unutarnju reviziju /unutarnji revizor ima organiziranu bazu podataka za praćenje implementacije preporuka:	Da ☐	Ne ☐
3.30. Ako je odgovor NE – navesti razlog:		
3.31. Dane preporuke prate se prema Planu djelovanja, kako je to propisano odredbama članka 29. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola:	Da ☐	Ne ☐
3.32. Ako je odgovor NE – navesti razlog:		
Broj preporuka u revizorskim izvješćima/planovi djelovanja i broj provedenih preporuka u izvještajnom razdoblju:		
3.33. Broj danih preporuka u revizorskim izvješćima:		
3.34. Broj provedenih preporuka:		
3.35. Broj djelomično provedenih preporuka:		
3.36. Broj neprovedenih preporuka:		
3.37. Ako postoje neprovedene preporuke navesti razloge neprovođenja:		
Utrošak revizorskih dana za obavljanje unutarnjih revizija u izvještajnom razdoblju:		
3.38. Utrošeno ukupno revizorskih dana za sve unutarnje revizore (upisati broj):		
3.39. Utrošeno prosječno revizorskih dana po pojedinačnoj reviziji (upisati broj):		
3.40. a) Postotak utroška revizorskih dana za obavljene revizije prema godišnjem planu:	b) Postotak utroška revizorskih dana za obavljanje <i>ad hoc</i> revizija po zahtjevu čelnika:	Ukupno: 100%
II. POSEBNI DIO:		
I. PREGLED OBAVLJENIH REVIZIJA I ODSUPANJA OD GODIŠNJEG REVIZIJSKOG PLANA, UZ NAVOĐENJE RAZLOGA ODSUPANJA ILI NEIZVRŠAVANJA PLANA		
Navesti sve obavljene revizije u izvještajnom razdoblju sa značajnijim nalazima i preporukama, te upravljački sažetak za svaku reviziju.		
1.1. Naziv revizije:		
Nalaz ⁸ :		
Preporuke ⁹		
Upravljački sažetak ¹⁰		
1.2. Naziv revizije:		
Nalazi:		
Preporuke:		

⁷ Odnosi se na godinu za koje se izvješće podnosi.

⁸ Upisati značajnije nalaze u pojedinačnoj reviziji

⁹ Upisati značajnije preporuke, koje se odnose na upisane značajnije nalaze.

¹⁰ Upisati tekst upravljačkog sažetka koji se odnosi na navedenu pojedinačnu reviziju u cijelosti.

Upravljački sažetak:
1.3. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.4. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.5. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.6. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.7. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.8. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.9. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
1.10. Naziv revizije:
Nalazi:
Preporuke:
Upravljački sažetak:
2. SLUČAJEVI NEPRIDRŽAVANJA ILI POGREŠNE PRIMJENE ZAKONA I DRUGIH PROPISA, TE SUMNJE NA PRIJEVARU
2.1. Navedi ukratko slučajeve nepridržavanja ili pogrešne primjene zakona i drugih propisa te sumnji na prijevaru utvrđene tijekom obavljanja revizija:
3. AKTIVNOSTI KOJE JE PODUZEO ČELNIK KORISNIKA PRORAČUNA S CILJEM PROVEDBE ZNAČAJNIJIH PREPORUKA, TE ZNAČAJNE PREPORUKE KOJE NISU PROVEDENE
3.1. Ukratko navesti značajnije aktivnosti koje poduzeo čelnik korisnika proračuna s ciljem provedbe preporuka iz revizorskih izvješća:
3.2. Ukratko navesti značajnije preporuke iz revizorskih izvješća koje nisu provedene:
4. GLAVNI ZAKLJUČCI KOJI SE ODOSE NA FUNKCIONIRANJE SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA, TE PREPORUKE DANE S CILJEM POBOLJŠANJA POSLOVANJA KORISNIKA PRORAČUNA
5. PRIJEDLOZI ZA RAZVOJ UNUTARNJE REVIZIJE
5.1. Navedi ukratko aktivnosti koje su planirane ili realizirane glede razvoja unutarnje revizije u vašem ministarstvu/instituciji:
5.2. Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje unutarnje revizije (općenito):
KOMENTARI:

Adresa korisnika proračuna:

.....
(potpis voditelja jedinice za unutarnju reviziju /unutarnjeg revizora)

.....
(potpis čelnika korisnika proračuna i pečat)