

OBRAZAC GI-FUIK¹

KORISNIK PRORAČUNA	
KLASA	
URBROJ	
MJESTO I DATUM	

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

za godinu²

I. OPĆI DIO

OPĆI PODACI O KORISNIKU PRORAČUNA	
Naziv korisnika proračuna	
Odgovorna osoba – čelnik	
Iznos proračuna za godinu ³	
Broj proračunskih korisnika koji su u sastavu razdjela ⁴	
Podaci o internetskoj stranici na kojoj je objavljena organizacijska shema ustroja korisnika proračuna	
Ime i prezime voditelja za financijsko upravljanje i kontrole	
Funkcija voditelja za financijsko upravljanje i kontrole	
Telefon:	E-mail:
Klasa, Urbroj i datum donošenja Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola	
Klasa, Urbroj i datum izmjene i dopune Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola	

¹ Obrazac GI-FUIK - obrazac za godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrole. Predviđeno je popunjavanje obrasca u elektroničkom obliku.

² Upisati godinu za koju se podnosi godišnje izvješće

³ Za godinu za koju se podnosi godišnje izvješće

⁴ Popunjavaju proračunski korisnici koji imaju glave u razdjelu, odnosno drugu razinu proračunskih korisnika za koje rade konsolidaciju financijskih planova i izvještaja

II. POSEBNI DIO
**UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLA**

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdom odgovoru	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
I. KONTROLNO OKRUŽENJE				
A) Etika i integritet				
1) Jesu li zaposlenici upoznati s Etičkim kodeksom državnih službenika, odnosno s posebnim kodeksom Korisnika proračuna?				
2) Je li imenovan Povjerenik za etiku?				
3) Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika?				
4) Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?				
B) Rukovođenje i stil upravljanja				
1) Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (kolegij ministra, župana, gradonačelnika)?				
2) Raspravlja li se na sastancima najviše razine rukovodstva o:				
a) strateškim ciljevima				
b) realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima				
c) ključnim rizicima u poslovanju				
d) realizaciji financijskog plana / proračuna				
3) Sudjeluju li na sastancima najviše razine rukovodstva i čelnici proračunskih korisnika druge razine (razine glava u sastavu razdjela)?*				

C) Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)				
1) Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše institucije?				
2) Imate li utvrđene strateške ciljeve ?				
3) Imate li utvrđene programe?				
4) Jesu li utvrđeni ciljevi programa?				
5) Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?				
6) Imate li usvojene godišnje planove rada?				
7) Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka ustrojstvena jedinica treba u tijeku godine realizirati?				
8) Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?				
9) Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?				
10) Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?				
11) Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i proračunski korisnici druge razine (razine glave u razdjelu)?*				
D) Organizacijska struktura, ovlasti i odgovornosti, sustav izvješćivanja				
1) Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti ustrojstvenih jedinica u procesu strateškog planiranja?				
2) Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?				
3) Jesu li poslovi koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola stavljeni u nadležnost ustrojstvenih jedinica za financije (uprava za financije/upravnih tijela za financije)?				

4) Jesu li u drugim ustrojstvenim jedinicama (upravama/upravnim tijelima) ustrojena radna mjesta za financije?				
5) Imaju li ravnatelji uprava/pročelnici upravnih tijela službenu ovlast za upravljanje proračunskim sredstvima koja su im potrebna (odobrena) za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?				
6) Je li najviša razina rukovodstva uspostavila linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i povezano s time o realizaciji financijskog plana/proračuna (<i>realizirani ciljevi, utrošena proračunska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.</i>)?				
7) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?				
8) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji financijskog plana (<i>utrošena proračunska sredstva za realizaciju programa, projekata, aktivnosti, ostvareni prihodi, ugovorene obveze i sl.</i>)?				
9) Imate li interne akte (sporazume, upute) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine proračunskih korisnika (razdjela i glava), odnosno proračunskih korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju financijskih planova i financijskih izvještaja (<i>npr. akti kojima se detaljnije uređuju ovlasti i odgovornosti u procesu strateškog planiranja, način koordinacije aktivnosti za izradu i realizaciju financijskih planova te sustav izvješćivanja</i>)?*				
E) Razvoj ljudskih potencijala (planiranje rada i praćenje uspješnosti postizanja rezultata)				
1) Postoje li planovi izobrazbe za zaposlenike vezani uz obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?				
2) Vodi li se očevidnik izobrazbe po pojedinom zaposleniku?				
3) Upućuju li se zaposlenici na izobrazbu vezanu za financijsko upravljanje i kontrole (<i>uključujući i izobrazbu iz područja strateškog planiranja, pripreme i</i>				

<i>izrade financijskog plana, upravljanja rizicima, nabave i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevare i sl.)?</i>				
4) Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po ustrojstvenim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?				
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
1) Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:				
a) strateških ciljeva				
b) ciljeva programa/projekata/aktivnosti				
c) ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada				
2) Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:				
a) u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/ godišnjim planovima rada)				
b) u registrima rizika uspostavljenim sukladno Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima kod korisnika proračuna				
3) Procjenjujete li za utvrđene rizike njihovu vjerojatnost i učinak?				
4) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima?				
5) Jeste li imenovali osobu odgovornu za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima?				
6) Jeste li imenovali koordinate za rizike po ustrojstvenim jedinicama?				

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI

1) Imate li pisane interne procedure (pravilnike, naputke, upute, smjernice) koje nastavno na zakonsku regulativu detaljnije uređuju sljedeće procese: a) proces izrade i realizacije strateškog plana b) proces izrade i realizacije financijskog plana c) proces evidencije poslovnih događaja i transakcija d) proces nabave i ugovaranja e) proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom) f) proces naplate vlastitih prihoda g) proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava				
2) Ako imate interne procedure da li se one ažuriraju?				
3) Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti sukladno Zakonu o proračunu, odnosno da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabave i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?				
4) Provođe li se naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava ? <i>(npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, razne naknade, transferirana proračunska sredstva krajnjim korisnicima i sl.)</i>				
5) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?				
6) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava:				
	a) dio redovitog poslovanja za to zaduženih ustrojstvenih jedinica u vašoj instituciji			

b) ad hoc zadaća u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama <i>(npr. u slučajevima anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju proračunskih sredstava)?</i>				
7) Sadrže li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju financijskih planova/proračuna, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od proračunskih korisnika druge razine? *				
8) Imate li saznanja uolikoj mjeri druga razina proračunskih korisnika ima uređene kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? *				
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
1) Jesu li definirane odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?				
2) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o realizaciji programa/ projekata?				
3) Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja financijskog plana/proračuna?				
4) Sudjeluju li ustrojstvene jedinice u pripremi financijskog plana?				
5) Dobivaju li ustrojstvene jedinice informacije o odobrenim proračunskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?				
6) Je li za potrebe praćenja realizacije financijskog plana/proračuna detaljnije razrađena ekonomska klasifikacija od one propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, odnosno otvorena analitika Računskog plana?				

7) Omogućuju li računovodstveni sustavi praćenje troškova/prihoda po:				
	a) programima			
	b) projektima			
	c) aktivnostima			
	d) ustrojstvenim jedinicama			
8) Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza i je li ona podržana informatičkim sustavom?				
9) Sastavljate li uz propisane financijske izvještaje (Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama) i dodatna interna izvješća za potrebe financijskog upravljanja (<i>npr. izvješća o nepodmirenim obvezama po programima/projektima/ustrojstvenim jedinicama, izvješća o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama, izvješća o ostvarenim rezultatima programa/projekata i sl.</i>) ?				
10) Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani informatičkom tehnologijom (IT sustavom)?				
11) Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?				
12) Jesu li ključni poslovni procesi koji se provode unutar ustrojstvenih jedinica dokumentirani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaće pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti (<i>npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, naputci, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.</i>) ?				
13) Izrađuju li proračunski korisnici druge razine još neka izvješća uz propisana financijska izvješća prema proračunskom korisniku prve razine?*				

14) Je li ostvarena informatička povezanost s drugom razinom proračunskih korisnika (npr. kroz sustav riznice i sl.)?				
V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA				
1) Jesu li najviši rukovoditelji uspostavili izvještajni sustav koji im omogućava dobivanje izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?				
2) Jesu li uspostavljene procedure koje osiguravaju da se interni akti (pravilnici, naputci, smjernice, upute i sl.) provode u praksi i da se ažuriraju?				
3) Prati li se provedba preporuka vanjskih revizora?				
4) Provode li se preporuke unutarnje revizije sukladno planovima provedbe preporuka (planovima djelovanja)?				
5) Postoje li odgovarajući izvještajni sustavi uspostavljeni od strane prve razine proračunskih korisnika koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola za drugu razinu proračunskih korisnika ?*				

Komentari i prijedlozi te mjere koje se planiraju poduzeti za daljnji razvoj financijskog upravljanja i kontrola po komponentama:

I. Kontrolno okruženje

II. Upravljanje rizicima

III. Kontrolne aktivnosti

IV. Informacije i komunikacije

V. praćenje i procjena sustava

(potpis voditelja za financijsko upravljanje i
ikontrolu)

(potpis čelnika korisnika proračuna i
i pečat)

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE UPITNIKA

I. KONTROLNO OKRUŽENJE

Kontrolno okruženje temelj je svih komponenata unutarnjih kontrola i osigurava uvjete za učinkovito djelovanje kontrola.

Na kontrolno okruženje utječu prije svega: osobni i profesionalni integritet te etične vrijednosti zaposlenika, rukovođenje i stil upravljanja, određivanje misija i ciljeva, organizacijska struktura, uključujući dodjelu ovlasti i odgovornosti, uspostava odgovarajućih linija izvješćivanja, te praksa upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnost zaposlenika.

A) Etika i integritet:

1) Jesu li zaposlenici upoznati s Etičkim kodeksom državnih službenika, odnosno s posebnim kodeksom Korisnika proračuna?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice, kodeks je objavljen na intranet stranicama korisnika proračuna, dostavljen je zaposlenicima, organizirani su seminari i slično).

Proračunski korisnici koji imaju poseban kodeks u koloni 5 navode naziv kodeksa i datum donošenja.

2) Je li imenovan Povjerenik za etiku?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku i datum donošenja).

3) Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv dokumenta upute/smjernice i datum donošenja).

4) Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite naziv internog akta i datum donošenja).

B) Rukovođenje i stil upravljanja:

1) Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (kolegij ministra, župana, gradonačelnika)?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite koliko često se održavaju kolegiji kvartalno/mjesečno/tjedno ili navedite broj održanih kolegija najviše razine rukovodstva tijekom prethodne godine).

2) Raspravlja li se na sastancima najviše razine rukovodstva o strateškim ciljevima, realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima, ključnim rizicima u poslovanju, realizaciji financijskog plana/proračuna?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice, u pozivu na sastanak iz dnevnog reda je vidljivo da se raspravlja o navedenom ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju).

*3) Sudjeluju li na sastancima najviše razine rukovodstva i čelnici proračunskih korisnika druge razine (razine glava u sastavu razdjela)?**

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice iz poziva na sastanak je vidljivo da se na kolegij pozivaju i čelnici proračunskih korisnika druge razine ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju).

** Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine.*

C) Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)

1) Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše institucije?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite u kojim dokumentima su sadržane misija i vizija)

2) Imate li definirane strateške ciljeve ?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (naziv dokumenta u kojem su strateški ciljevi sadržani, primjerice u strategijama razvoja koje pripremaju ustrojstvene jedinice iz područja za koja su nadležna, strateškom planu za trogodišnje razdoblje sukladno Zakonu o proračunu, u planu razvojnih programa i sl.).

3) Imate li utvrđene programe?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite broj programa sadržanih u vašem financijskom planu/proračunu za prethodnu godinu).

4) Jesu li utvrđeni ciljevi programa?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite u kojim dokumentima su sadržani ciljevi programa).

5) Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima, odnosno s ciljevima sadržanim u strateškim dokumentima?

Ako je odgovor DA u koloni 5 u dodatnom obrazloženju navedite način na koji je to povezano (primjerice, u obrazloženju programa navodi se da njihova realizacija podupire ostvarenje određenog strateškog cilja ili nešto drugo).

6) Imate li usvojene godišnje planove rada?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite datum donošenja godišnjeg plana rada za prethodnu godinu).

7) Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka ustrojstvena jedinica treba u tijeku godine realizirati?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite naziv stupca iz godišnjeg plana rada iz kojeg je razvidno da se utvrđuju ciljevi koje svaka ustrojstvena jedinica treba u tijeku godine realizirati).

8) Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?

Ako je odgovor DA u koloni 5 ukratko navedite na koji način su ciljevi povezani (primjerice, u obrazloženju godišnjeg plana rada, realizacija ciljeva iz plana povezuje se s realizacijom nekog od strateških ciljeva i ciljeva programa i / ili navedite naziv stupca iz godišnjeg plana rada iz kojeg je razvidno da se ciljevi rada ustrojstvenih jedinica povezuju s realizacijom strateških ciljeva).

9) Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o financijskim sredstvima za potrebe realizacije ciljeva, primjerice u strateškim planskim dokumentima, planovima razvojnih programa, godišnjim planovima rada i sl.).

10) Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite nazive dokumenta u kojima su sadržani podaci o pokazateljima uspješnosti).

11) Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i proračunski korisnici druge razine (razine glave u razdjelu)?*

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaze koji to potvrđuju (primjerice održani su sastanci s proračunskim korisnicima druge razine na temu koordinacije aktivnosti za izradu strateškog plana, pripremljene su upute proračunskim korisnicima druge razine o aktivnostima koje se od njih očekuju u pripremi strateškog plana i sl.).

*Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine

D) Organizacijska struktura, ovlasti i odgovornosti, sustav izvješćivanja

1) Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti ustrojstvenih jedinica u procesu strateškog planiranja?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaze koji to potvrđuju (primjerice kroz uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnike o unutarnjem redu jasno su definirane nadležnosti i odgovornosti ustrojstvenih jedinica u procesu strateškog planiranja, uključujući nadležnost i odgovornost za definiranje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti, utvrđivanje rizika, nadziranje provedbe postavljenih ciljeva, izvješćivanje o realizaciji postavljenih ciljeva, koordinacija izrade strateških planova i sl.).

2) Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata /aktivnosti?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice kroz uredbe o unutarnjem ustrojstvu, pravilnike o unutarnjem redu, odluke o ovlastima i odgovornostima za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl.).

3) Jesu li poslovi koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola stavljeni u nadležnost ustrojstvenih jedinica za financije?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite opise poslova vezano za koordinaciju aktivnosti na razvoju financijskog upravljanja i kontrola koji su sadržani u opisima poslova ustrojstvenih jedinica za financije u uredbama o unutarnjem ustrojstvu ili pravilnicima o unutarnjem redu).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 navedite organizacijski status ustrojstvene jedinice za financije (uprava/sektor/upravno tijelo/odjel i sl.).

4) Jesu li u drugim ustrojstvenim jedinicama (upravama/upravnim tijelima) ustrojena radna mjesta za financije?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite koliko uprava/upravnih tijela od ukupnog broja uprava/upravnih tijela ima ustrojena radna mjesta za financije).

5) Imaju li ravnatelji uprava/pročelnici upravnih tijela službenu ovlast za upravljanje proračunskim sredstvima koja su im potrebna (odobrena) za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice interni akt – odluka čelnika korisnika proračuna o ovlastima i odgovornostima za upravljanje proračunskim sredstvima koja se dodjeljuju ustrojstvenim jedinicama za realizaciju programa/projekata/aktivnosti i datum donošenja odluke).

6) Je li najviša razina rukovodstva uspostavila linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i povezano s time o realizaciji financijskog plana/proračuna (realizirani ciljevi, utrošena proračunska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv upute/smjernice koje definiraju postupak izvješćivanja).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 ukratko opišite način izvješćivanja (vrste izvješća koja se pripremaju, strukturu i sadržaj tih izvješća, za koja se razdoblja pripremaju, kome se sve dostavljaju i sl.).

7) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv izvješća i za koje se razdoblje izrađuje).

8) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji financijskog plana (utrošena proračunska sredstva za realizaciju programa, projekata, aktivnosti, ostvareni prihodi, ugovorene obveze i sl.)?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv izvješća i za koje se razdoblje izrađuje).

9) Imate li interne akte (sporazume, upute) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine proračunskih korisnika (razdjela i glava), odnosno proračunskih korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju financijskih planova i financijskih izvještaja (npr. akti kojima se detaljnije uređuju ovlasti i odgovornosti u procesu strateškog planiranja, način koordinacije aktivnosti za izradu i realizaciju financijskih planova te sustav izvješćivanja)?*

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv internog akta sporazuma/upute i datum donošenja).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 potrebno je navesti ustrojstvenu jedinicu ili jedinice koje su pripremile interni akt, tko su potpisnici internog akta i što je njime uređeno.

**Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine*

E) Razvoj ljudskih potencijala (planiranje rada i praćenje uspješnosti postizanja rezultata)

1) Postoje li planovi izobrazbe za zaposlenike vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje.

2) Vodi li se očevidnik izobrazbe po pojedinom zaposleniku?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje.

3) Upućuju li se zaposlenici na izobrazbu vezanu za financijsko upravljanje i kontrole (uključujući i izobrazbu iz područja strateškog planiranja, pripreme i izrade financijskog plana, upravljanja rizicima, nabave i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevare i sl.)?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite za primjer nekoliko izobrazbi koje su pohađali zaposlenici vezano za financijsko upravljanje i kontrolu).

4) Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po ustrojstvenim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite naziv stupca u godišnjem planu rada iz kojeg je razvidno da su zadaci/aktivnosti dodjeljeni pojedinim zaposlenicima).

II. UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima cjelokupan je proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve korisnika proračuna, te poduzimanja potrebnih radnji, posebice kroz promjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola, a u svrhu smanjenja rizika.

1) Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:

a) strateških ciljeva

b) ciljeva programa/projekata/aktivnosti

c) ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada

2) Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:

a) u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)

b) u registrima rizika uspostavljenim sukladno Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima kod korisnika proračuna

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice nazive planskih dokumenata u kojem su sadržani podaci o rizicima, datum odluke o ustrojavanju registra rizika i sl.).

3) Procjenjujete li za utvrđene rizike njihovu vjerojatnost i učinak?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice u registrima rizika sadržani su i podaci o vjerojatnosti i učinku utvrđenih rizika).

4) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice naziv izvještaja i razdoblje za koje se izrađuje, datum ili dnevni red kolegija na kojem se raspravljalo o najznačajnijim rizicima).

5) Jeste li imenovali osobu odgovornu za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice odluka o imenovanju osobe odgovorne za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke).

6) Jeste li imenovali koordinate za rizike po ustrojstvenim jedinicama?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice odluke o imenovanju koordinatora za rizike i datumi donošenja odluka).

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI

Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva korisnika proračuna smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu.

Kontrolne se aktivnosti, među ostalim, odnose na: postupke odobrenja poduzete nakon provedbe preventivnih i detektivnih kontrola koje se po potrebi navode u kontrolnim listama, evidentiranje i odobrenje iznimaka koje odobrava čelnik korisnika proračuna prema utvrđenim postupcima, postupke prijenosa ovlasti i odgovornosti, razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlasti za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje, te za kontrole, sustav dvostrukog potpisa, pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija, postupke potpunog, točnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija, postupke upravljanja ljudskim potencijalima, postupke praćenja financijskog upravljanja i kontrola, procjenu učinkovitosti i djelotvornosti transakcija te izvješćivanje, pravila dokumentiranja svih kontrola, financijskih odluka, iznimaka u odnosu na pravila, transakcija, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti korisnika proračuna te nadzor.

1) *Imate li pisane interne procedure (pravilnike, naputke, upute, smjernice) koje nastavno na zakonsku regulativu detaljnije uređuju sljedeće procese:*

- a) *proces izrade i realizacije strateškog plana*
- b) *proces izrade i realizacije financijskog plana*
- c) *proces evidencije poslovnih događaja i transakcija*
- d) *proces nabave i ugovaranja*
- e) *proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)*
- f) *proces naplate vlastitih prihoda*
- g) *proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava*

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaze koji to potvrđuju (navedite naziv internih procedura pravilnika/naputka/smjernice/upute i sl. i datume donošenja).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 potrebno je navesti ustrojstvenu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru, tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) i što je njome uređeno, primjerice za:

a) **proces izrade i realizacije strateškog plana** detaljnije je uređeno tko je nositelj izrade, tko su sudionici, nadležnosti i odgovornosti za postavljanje strateških ciljeva, praćenje realizacije strateških ciljeva, koordinacija izrade s proračunskim korisnicima druge razine i sl.

b) **proces izrade i realizacije financijskog plana** detaljnije je uređeno tko su sudionici, rokovi, ovlasti i odgovornosti za iskazivanje potreba, postupak procjene opravdanosti iskazanih potreba, koordinacija izrade financijskih planova i ostalih planskih dokumenata, sudionici, ovlasti, odgovornosti za realizaciju financijskog plana, procedura u slučaju potrebe potrošnje u iznosu većem od planiranog, postupak u slučaju odstupanja realizacije od financijskog plana, postupak rebalansa i sl.

c) **proces evidencije poslovnih događaja i transakcija** detaljnije su uređeni načini evidencije poslovnih događaja i transakcija koje se u poslovanju događaju, načini obrade materijalno-finanicijske dokumentacije kojom se poslovni događaji dokazuju, kontrolni postupci prilikom provjere točnosti dokumentacije, postupci čuvanja i arhiviranja dokumentacije i sl.

d) **proces nabave i ugovaranja** detaljnije je uređeno tko su sudionici, rokovi, ovlasti i odgovornosti, način usklađenja plana nabave i financijskog plana, evidencije ugovorenih obveza i izvršavanje i sl.

e) **proces upravljanja imovinom** (materijalnom: nekretnine, vozila, oprema, računala, zalihe i nematerijalnom: licence, intelektualno vlasništvo) detaljnije je uređen postupak evidencije, pravo pristupa, način održavanja imovine, postupak popisa imovine, postupak vrednovanja i sl.

f) **proces naplate vlastitih prihoda** detaljnije je uređen postupak evidencije potraživanja, naplate potraživanja, postupanja s nenaplaćenim potraživanjima (opomene, ovrhe, zastare, otpis nenaplativih potraživanja) i sl.

g) **proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava** u slučajevima kada se naknadno utvrdi da su sredstva neopravdano utrošena ili pogrešno isplaćena detaljnije je uređen postupak povrata takvih sredstava

2) Ako imate interne procedure da li se one ažuriraju?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice u internim procedurama sadržane su odredbe koje obvezuju na redovito ažuriranje, navedite interne procedure koje su tijekom prethodne godine ažurirane).

3) Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti sukladno Zakonu o proračunu, odnosno da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabave i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite nazive ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju navedeni poslovi ili nazive radnih mjesta koja su ustrojena za obavljanje navedenih poslova. Osnovno načelo razdvajanja dužnosti polazi od toga da ista osoba ne može obavljati navedene poslove.

4) Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava ? (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, razne naknade, transferirana proračunska sredstva krajnjim korisnicima i sl.)

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite za primjer nazive nekoliko izvješća i datume kada su izrađena, a koja potvrđuju da su obavljene naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava putem subvencija, donacija, pomoći, raznih naknada i sl.)

5) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite naziv interne procedure ili više njih kojima je uređen postupak provođenja naknadnih kontrola i datum/e donošenja tih akata).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 navedite da li su kroz interne procedure obuhvaćene naknadne kontrole za sve vrste subvencija/pomoći/naknada i sl. koje isplaćujete ili samo za dio, odnosno za određene vrste te navedite za koje.

6) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava:

- a) dio redovitog poslovanja za to zaduženih ustrojstvenih jedinica u vašoj instituciji,*
- b) ad hoc zadaća u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama (npr. u slučajevima anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju proračunskih sredstava)?*

Ako je pod a) odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite naziv ustrojstvene jedinice ili više njih koje provode naknadne kontrole namjenske potrošnje proračunskih sredstava).

7) Sadrže li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju financijskih planova/proračuna, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od proračunskih korisnika druge razine? *

Ako je odgovor DA navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite naziv interne procedure u kojoj su sadržane i upute o načinu suradnje s proračunskim korisnicima druge razine).

**Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine*

8) Imate li saznanja u kolikoj mjeri druga razina proračunskih korisnika ima uređene kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? *

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje.

**Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine*

IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Izvešća informacijskih sustava i druga izvešća sadrže poslovne informacije koje omogućuju upravljanje i kontrolu poslovanja. Informacije moraju biti odgovarajuće, ažurne, točne i dostupne radi: učinkovite komunikacije na svim razinama korisnika, izgradnje prikladnoga upravljačkog sustava informacija, s točno određenom ulogom svakoga zaposlenika uključenog u financijsko upravljanje i kontrole, dokumentiranja svih procesa i transakcija, uključujući opise sustava putem dijagrama tijeka, računovodstvo i sustav arhiviranja s ciljem izrade odgovarajućega revizijskog traga, razvoja učinkovitoga, pravodobnog i pouzdanog sustava izvješćivanja koji uključuje: upravljačke razine kojima se izvešće podnosi, rokove izvješćivanja, oblike izvješćivanja, te posebne slučajeve koji se odnose na utvrđivanje pogrešaka, nepravilnosti, zlouporaba ili prijevara.

1) Jesu li definirane odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice odluka o imenovanju odgovornih osoba za provedbu ciljeva iz strateškog plana te obvezi njihovog izvješćivanja, upute koje obvezuju na izvješćivanje i sl.).

2) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o realizaciji programa/projekata?

Ako je odgovor DA u koloni 5 potrebno je navesti tvrdnje koje najbolje odgovaraju načinu praćenja realizacije programa/projekata u vašoj instituciji:

- a) prati se je li realizacija financijskih sredstava u skladu s planom
- b) prati se ostvarivanje rezultata programa/projekata kroz određene pokazatelje
- c) prati se provedba programa/projekata u odnosu na plan provedbe (provedba plana nabave, analiza pogrešaka i dokazi o poduzetim aktivnostima u cilju poboljšanja kvalitete rada, provedba ugovora, usporedba troškova u odnosu na rezultate)
- d) nešto drugo (navesti što)

Također potrebno je navesti koja se izvešća izrađuju, tko ih izrađuje, kome se dostavljaju (upravi/upravnom tijelu za financije, najvišoj razini rukovodstva i sl.).

3) Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja financijskog plana/proračuna?

Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite koliko često analizirate izvršenje financijskog plana/proračuna: primjerice, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje.

Također navedite tvrdnju koja najbolje odgovara načinu praćenja i analiziranja izvršavanja financijskog plana/proračuna za vašu instituciju:

- a) uprava/upravno tijelo za financije dostavlja (tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje) izvješće o realizaciji prihoda/rashoda nadležnim ustrojstvenim jedinicama (upravama, upravnim tijelima) i provodi s njima usklađivanje
- b) uprave/upravna tijela redovito informiraju upravu/upravno tijelo za financije (tjedno, mjesečno, kvartalno) o realizaciji proračunskih sredstava za koje su nadležne (ostvareno/planirano)
- c) uprave/upravna tijela informiraju upravu/upravno tijelo za financije o realizaciji proračunskih sredstava za koje su nadležne (ostvareno/planirano), te daju informacije o stanju izvršavanja pojedinih programa (projekata i aktivnosti) ispunjavanju ciljeva, problemima koji se javljaju u samoj provedbi
- d) uprava/upravno tijelo za financije prati realizaciju financijskog plana/proračuna (visina ostvarenih prihoda/rashoda u odnosu na planirano) i o tome izvješćuje samo čelnika korisnika proračuna (ministra, župana, gradonačelnika)
- e) nešto drugo (navesti što).

4) Sudjeluju li ustrojstvene jedinice u pripremi financijskog plana?

Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite na koji način: unose svoje zahtjeve u IT sustav koji to pokriva, dostavljaju iskaz svojih potreba u papirnatom obliku i sl.

5) Dobivaju li ustrojstvene jedinice informacije o odobrenim proračunskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?

Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite tvrdnje koje najbolje odgovaraju vašoj instituciji:

- a) ustrojstvenim jedinicama dodjeljuju se godišnja sredstva u skladu s utvrđenim financijskim planom/proračunom (odlukom čelnika o dodjeli ovlasti za potrošnju proračunskih sredstava)
- b) uprava/upravno tijelo za financije daje mjesečne dodjele proračunskih sredstava nadležnim ustrojstvenim jedinicama na temelju mjesečnih financijskih planova
- c) uprava/ upravno tijelo za financije daje kvartalne dodjele proračunskih sredstava nadležnim ustrojstvenim jedinicama na temelju kvartalnih financijskih planova
- d) nema sustava, ustrojstvene jedinice traže sredstva od uprave/upravnog tijela za financije, ad hoc po potrebi
- e) nešto drugo (navesti što).

6) Je li za potrebe praćenja realizacije financijskog plana detaljnije razrađena ekonomska klasifikacija od one propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, odnosno otvorena analitika Računskog plana?

Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite najveći broj znamenaka do koje je razrađena analitika računa u Računskom planu za potrebe vaše institucije.

U slučaju da imate Računski plan usvojen kao dokument navedite puni naziv dokumenta i datum njegova donošenja.

7) Omogućuje li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po

- a) programima
- b) projektima
- c) aktivnostima
- d) ustrojstvenim jedinicama

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite šifre/kodove koje koristite kao oznake programa/projekata/aktivnosti/ustrojstvenih jedinica za praćenje troškova i prihoda po programskoj i organizacijskoj klasifikaciji).

8) Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza i je li ona podržana informatičkim sustavom?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice centralizirana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza osigurana je kroz računovodstveni sustav)

Ukoliko je evidencija podržana IT sustavom, u koloni 5 navedite naziv informatičkog programa koji je podržava.

9) Sastavljate li uz propisane financijske izvještaje (Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama) i dodatna interna izvješća za potrebe financijskog upravljanja (npr. izvješća o nepodmirenim obvezama po programima/projektima/ ustrojstvenim jedinicama, izvješća o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama, izvješća o ostvarenim rezultatima programa/projekata i sl.) ?

Ako je odgovor DA u koloni 5 navedite primjere dodatnih internih izvješća za potrebe financijskog upravljanja koja pripremate u vašoj instituciji.

10) Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani informatičkom tehnologijom (IT sustavom)?

11) Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?

12) Jesu li ključni poslovni procesi koji se provode unutar ustrojstvenih jedinica dokumentirani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaće pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti (npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, naputci, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.) ?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice izrađene su knjige/mape poslovnih procesa, postoje interni akti (upute/smjernice) u kojima su opisani postupci, definirane ovlasti i odgovornosti, uveden ISO sustav i sl).

*13) Izrađuju li proračunski korisnici druge razine još neka izvješća uz propisana financijska izvješća prema proračunskom korisniku prve razine?**

Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koja su to dodatna izvješća, u kojem razdoblju se izrađuju i kome se dostavljaju?

**Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine*

14) Je li ostvarena informatička povezanost s drugom razinom proračunskih korisnika (npr. kroz sustav riznice i sl.) ?

Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite primjere poslovnih sustava koje ste informatički povezali s proračunskim korisnicima druge razine (npr. kroz sustav riznice povezani su procesi plaćanja, financijskog planiranja i sl.).

**Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici prve razine*

V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA

Čelnik korisnika proračuna odgovoran je za pravodobno praćenje i procjenu sustava. Praćenje sustava financijskog upravljanja i kontrola obavlja se u svrhu procjenjivanja njegova odgovarajućeg funkcioniranja i osiguranja njegova pravodobnog ažuriranja. Praćenje i procjena sustava u načelu se obavlja stalnim praćenjem, samoprocjenom i unutarnjom revizijom.

1) Jesu li najviši rukovoditelji uspostavili izvještajni sustav koji im omogućava dobivanje izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (navedite za primjer neka izvješća koja se pripremaju u vašoj instituciji, a vezano za funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola, primjerice izvješća o utvrđenim slabostima u sustavima kontrola, izvješća o aktivnostima koja se planiraju poduzeti na daljnjem razvoj kontrolnih mehanizama i sl.).

2) Jesu li uspostavljene procedure koje osiguravaju da se interni akti (pravilnici, naputci, smjernice, upute i sl.) provode u praksi i da se ažuriraju?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite interne akte koji su tijekom prethodne godine ažurirani).

3) Prati li se provedba preporuka vanjskih revizora?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje.

4) Provode li se preporuke unutarnje revizije sukladno planovima provedbe preporuka (planovima djelovanja)?

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje (primjerice navedite koliko je preporuka unutarnje revizije tijekom prethodne godine provedeno).

U dodatnom obrazloženju u koloni 5 navedite nekoliko najznačajnijih poboljšanja u sustavu financijskog upravljanja i kontrola zahvaljujući preporukama unutarnje revizije.

*5) Postoje li odgovarajući izvještajni sustavi uspostavljeni od strane prve razine proračunskih korisnika koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola za drugu razinu proračunskih korisnika ?**

Ako je odgovor DA u koloni 4 navedite dokaz koji to potvrđuje.

** Odgovaraju samo korisnici proračuna prve razine*