

BiH", br. 22/06, 43/08 i 22/09), federalni ministar financija - federalni ministar finansija donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O NAČINU UPLETE
JAVNIH PRIHODA PRORAČUNA I
VANPRORAČUNSKIH FONDOVA NA TERITORIJU
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

- U Pravilniku o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/13, 53/13 i 63/13), u poglavlju VII. NAČIN UPLAĆIVANJA PRIHODA PRORAČUNA I FONDOVA, u podtački 22.1., pod rednim brojem 14. Općina, pod c), alineja 1. mijenja se i glasi:
"- prihod Proračuna Federacije upisuje se šifra općine sjedišta Federalnog ministarstva finansija - Federalnog ministarstva financija, za uplate na račun javnih prihoda Proračuna Federacije;"
- U poglavlju IX. OSTALE ODREDBE, u podtački 25.1. Računi javnih prihoda, u dijelu III. JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE, u tabelarnom pregledu, pod rednim brojem 77. Tomislavgrad, naziv banke: "HYPO ALPE ADRIA BANK d.d. Mostar" zamjenjuje se nazivom: "Raiffeisen Bank d.d. BiH" i broj računa: "306-005-00001471-65" zamjenjuje se brojem: "161-020-00706200-75".
- U poglavlju IX. OSTALE ODREDBE, u podtački 25.1. Računi javnih prihoda, u dijelu IV. DRUŠTVENI FONDOVI, pod A) Zavodi za zdravstveno osiguranje, u tabelarnom pregledu, pod rednim brojem 2.10. Kanton 10, naziv banke: "HYPO ALPE ADRIA BANK d.d. Mostar" zamjenjuje se nazivom: "INTESA SAN PAOLO BANKA D.D. BiH" i broj računa: "306-009-00009077-40" zamjenjuje se brojem: "154-921-20048246-10".
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05-02-1551-3/13
Studenoga 2013. godine
Sarajevo

Ministar
Ante Krajina, v. r.

Na osnovu člana 7. Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08 i 22/09), federalni ministar finansija - federalni ministar finansija donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O NAČINU UPLETE
JAVNIH PRIHODA BUŽETA I VANBUŽETSKIH
FONDOVA NA TERITORIJI FEDERACIJE BOSNE
I HERCEGOVINE**

- U Pravilniku o načinu uplate javnih prihoda bužeta i vanbužetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/13, 53/13 i 63/13), u poglavlju VII. NAČIN UPLAĆIVANJA PRIHODA BUŽETA I FONDOVA, u podtački 22.1., pod rednim brojem 14. Općina, pod c), alineja 1. mijenja se i glasi:
"- prihod Bužeta Federacije upisuje se šifra općine sjedišta Federalnog ministarstva finansija - Federalnog ministarstva financija, za uplate na račun javnih prihoda Bužeta Federacije;"

- U poglavlju IX. OSTALE ODREDBE, u podtački 25.1. Računi javnih prihoda, u dijelu III. JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE, u tabelarnom pregledu, pod rednim brojem 77. Tomislavgrad, naziv banke: "HYPO ALPE ADRIA BANK d.d. Mostar" zamjenjuje se nazivom: "Raiffeisen Bank d.d. BiH" i broj računa: "306-005-00001471-65" zamjenjuje se brojem: "161-020-00706200-75".
- U poglavlju IX. OSTALE ODREDBE, u podtački 25.1. Računi javnih prihoda, u dijelu IV. DRUŠTVENI FONDOVI, pod A) Zavodi za zdravstveno osiguranje, u tabelarnom pregledu, pod rednim brojem 2.10. Kanton 10, naziv banke: "HYPO ALPE ADRIA BANK d.d. Mostar" zamjenjuje se nazivom: "INTESA SAN PAOLO BANKA D.D. BiH" i broj računa: "306-009-00009077-40" zamjenjuje se brojem: "154-921-20048246-10".
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05-02-1551-3/13
Novembra 2013. godine
Sarajevo

Ministar
Ante Krajina, s. r.

2096

Na osnovu člana 5. stav (2) tačka 1) Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 47/08), Federalno ministarstvo finansija/financija – Centralna harmonizacijska jedinica u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini, donosi

**METODOLOGIJU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA METODOLOGIJE RADA
INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU U
FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**

Član 1.

U Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 13/12 – u daljem tekstu: Metodologija), u tački 1. u petom redu riječi: "Pravilnikom o internoj reviziji budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 8/07 i 32/07)" zamjenjuju se riječima: "Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 82/13), Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 85/13)".

Član 2.

Prilog br. 1 Metodologije – "Povelja interne revizije" zamjenjuje se novim Prilogom br. 1 koji čini sastavni dio ove Metodologije.

Član 3.

Iza Priloga br. 20 Metodologije dodaje se novi Prilog br. 21 - obrazac "Godišnji izvještaj interne revizije" koji čini sastavni dio ove Metodologije.

Član 4.

Ova Metodologija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-49-6538/13
18. novembra 2013. godine
Sarajevo

Ministar
Ante Krajina, s. r.

PRILOG 1.

Federacija Bosne i Hercegovine

(naziv organizacije)

**POVELJA
INTERNE REVIZIJE**

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08), Etičkim kodeksom i Standardima interne revizije, uređuje se svrha i cilj, nezavisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada interne revizije, zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca jedinice za internu reviziju i internog revizora, izvještavanje, povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH.

Povelju potpisuju rukovodilac jedinice za internu reviziju i rukovodilac organizacije.

Potpisana Povelja dostavlja se CHJ, radi vođenja registra povelja interne revizije.

2. Opći pristup

Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi organizacije.

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Interna revizija obavlja se u skladu sa Standardima interne revizije koji se zasnivaju na Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i propisima kojima se uređuje oblast interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH.

3. Svrha i cilj interne revizije

Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja organizacije. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti organizacije i njenih organizacionih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći upravi u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revidiranja.

4. Nezavisnost

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije. U tom smislu, nezavisnost se postiže definiranjem statusa funkcije interne revizije unutar organizacije koja podrazumijeva da interna revizija neposredno odgovara rukovodiocu organizacije i nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura organizacije isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala jedinica za internu reviziju.

Da bi se postigla ova nezavisnost, rukovodilac jedinice interne revizije izvještava direktno rukovodioca organizacije i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.

Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura, ukoliko su na istoj radili na način kako je to definirano odredbama postojećeg zakonodavstva iz oblasti interne revizije i općeprihvaćenih standarda interne revizije.

Interni revizori, s obzirom na nezavisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka. Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac interne revizije obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

5. Uloga i djelokrug rada interne revizije

Interna revizija pomaže organizaciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinovanog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvijesti o:

- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika,
- usaglašenosti sa zakonima i propisima,
- pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
- efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
- zaštiti imovine i drugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
- poduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije, odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovodilac organizacije je dužan pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcionisanju, obavljanju i realizaciji interne revizije.

U zadatke interne revizije spadaju:

- strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.

Rukovodilac organizacije ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke, konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH i važećim Standardima.

6. Ovlaštenja

Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran rukovodilac organizacije.

Interni revizor pri obavljanju interne revizije ima pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za provođenje revizije. Interni revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druga lica ili organizacione jedinice. U svom radu mogu angažovati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulisano zakonskim propisima.

7. Odgovornost i obaveze rukovodioca interne revizije

Rukovodilac interne revizije:

- priprema pravilnik o internoj reviziji,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri rukovodilac institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa,
- informiše rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodioca organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije,
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj,
- saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

8. Odgovornosti i obaveze internog revizora

Interni revizor je obavezan:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji,

- uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca jedinice interne revizije,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
- obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije.

9. Izvještavanje

Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od rukovodioca organizacije i u određenim slučajevima po nalogu rukovodioca, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i ovom Poveljom.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji, interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu organizacije ili organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija. O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane organizacije/organizacione jedinice i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Konačni revizorski izvještaj, koji odobrava rukovodilac jedinice za internu reviziju, dostavlja se rukovodiocu organizacije/organizacione jedinice, koji u roku od 30 dana od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja, u pisanoj formi izvještava jedinicu za internu reviziju o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, rukovodilac organizacije priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određujući odgovorna lica i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka, u okviru njihove kompetentnosti. O provođenju ovog plana aktivnosti navedena odgovorna lica dužna su informisati rukovodioca organizacije i rukovodioca interne revizije.

Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije popratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacija /organizaciona jedinica koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac interne revizije informisat će rukovodioca organizacije. Ovaj izvještaj će biti dostavljan na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju dostavlja rukovodiocu organizacije i:

- periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,
- izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije i
- izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

10. Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare

Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se u svakom momentu da se ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u internoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini. Od internih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u Federaciji BiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za internu reviziju.

Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca jedinice za internu reviziju. Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti rukovodioca organizacije u skladu sa članom 14. stav (1) tačka 6), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Rukovodilac organizacije dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri cijelo vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

11. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH

Rukovodilac jedinice za internu reviziju saraduje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

Saradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja.

Rukovodilac jedinice interne revizije

Rukovodilac organizacije

(potpis)

(potpis)

Broj: _____

Datum: _____

PRILOG 21.
OBRAZAC GI-IR¹

(naziv organizacije)

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ INTERNE REVIZIJE

Za _____ godinu²

Godišnji izvještaj interne revizije izrađuje se na osnovu člana 18. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08 - u daljem tekstu: Zakon) i predstavlja osnovu za izradu Godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije iz člana 7. Zakona.

Godišnji izvještaj interne revizije sadrži sljedeće podatke:

I. Opći dio

- 1) Podaci o budžetskom korisniku
- 2) Podaci o jedinici interne revizije i internim revizorima
- 3) Podaci o primjeni Standarda i Metodologije rada interne revizije

II. Posebni dio

- 1) Pregled obavljenih revizija
- 2) Podaci o aktivnostima u toku
- 3) Pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih tokom godine
- 4) Informacije o statusu implementacije preporuka sadržanih u izvještajima interne revizije

¹ Obrazac GI-IR - obrazac za Godišnji izvještaj interne revizije - predviđeno je kompjutersko popunjavanje obrasca

² Upisati godinu za koju se podnosi godišnji izvještaj interne revizije

- 5) Opća procjena sistema finansijskog upravljanja i kontrola
- 6) Slučajevi koji su uključivali kršenje propisa
- 7) Slučajevi prosljeđeni tokom godine tužilaštvu
- 8) Prijedlozi za unapređenje interne revizije

I. OPĆI DIO	
1. PODACI O BUDŽETSKOM KORISNIKU	
1.1. Naziv budžetskog korisnika	
1.2. Iznos budžeta za godinu za koju se podnosi izvještaj interne revizije, izražen u KM	
1.3. Broj zaposlenih	
2. PODACI O JEDINICI ZA INTERNU REVIZIJU I INTERNIM REVIZORIMA	
2.1. Interna revizija uspostavljena je na jedan od sljedećih načina:	
a) <input type="checkbox"/> uspostavljena je jedinica za internu reviziju	
b) <input type="checkbox"/> imenovan je interni revizor	
2.2. Jedinica za internu reviziju/interni revizor izravno i isključivo je odgovorna rukovodiocu budžetskog korisnika:	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.3. Ako je odgovor na prethodno pitanje NE – navesti kome je odgovorna/odgovoran i razlog:	
2.4. Ako je uspostavljena jedinica za internu reviziju, da li je imenovan rukovodilac jedinice za internu reviziju?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

2.5. Navedite podatke o kadrovskoj popunjenosti jedinice za internu reviziju: (upisati brojčane podatke, na dan 31. decembra godine za koju se izvještaj podnosi)			
Radno mjesto	Tačan naziv radnog mjesto u sistematizaciji (u pravilniku o sistematizaciji radnih mjesto)	Broj sistematiziranih radnih mjesto	Broj popunjenih radnih mjesto
Rukovodilac jedinice za internu reviziju			
Interni revizor			
Ostali nazivi radnih mjesto: (ako postoje)			
Ukupno:			
2.6. Da li je tokom godine bilo promjena u broju zaposlenih internih revizora u vašoj instituciji?			Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.7. Ako je odgovor na prethodno pitanje DA – navedite:			
▪ broj internih revizora koji su tokom godine zaposleni u vašoj instituciji?			
▪ broj internih revizora koji su tokom godine napustili poslove interne revizije u vašoj instituciji?			
2.8. Ukoliko su neki od internih revizora napustili vašu instituciju tokom godine, obavljaju li poslove interne revizije u drugoj instituciji?			Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.9. Ako je odgovor na prethodno pitanje DA - navedite naziv institucije u koju su otišli, ukoliko imate saznanja o istome:			
2.10. Interni revizori obavljaju isključivo poslove interne revizije:			Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.11. Ako je odgovor NE – navesti koje poslove obavljaju i razlog obavljanja:			
2.12. Interni revizori imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa:			

a) cjelokupnoj dokumentaciji	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
b) podacima i informacijama na svim nosiocima podataka	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
c) rukovodiocu budžetskog korisnika	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
d) osoblju (rukovodiocima i zaposlenicima)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
e) materijalnoj imovini	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.13. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
2.14. Navedite na kojim su sve edukacijama i seminarima sudjelovali interni revizori vaše institucije tokom godine:	
3. PRIMJENA STANDARDA I METODOLOGIJE RADA INTERNE REVIZIJE	
Procedure rada interne revizije	
3.1. Ima li jedinica za internu reviziju/interni revizor pravilnik o internoj reviziji i operativne upute iz člana 14. stav (1) Zakona?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.2. Ako je odgovor na prethodno pitanje NE – navesti razlog:	
3.3. Interni revizori u obavljanju pojedinačne revizije provode procese koji su navedeni u članu 13. Zakona?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.4. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
Planiranje interne revizije	
3.5. Izrađen je Strateški plan interne revizije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.6. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.7. Strateški plan interne revizije potpisao je rukovodilac budžetskog korisnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

3.8. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.9. Izrađen je Godišnji plan interne revizije na temelju Strateškog plana interne revizije ³ ?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.10. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.11. Godišnji plan interne revizije potpisao je rukovodilac budžetskog korisnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.12. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
Izvršenje godišnjeg plana interne revizije⁴	
3.13. Navedite broj ukupno planiranih revizija:	
3.14. Navedite broj ukupno obavljenih revizija za koja su izrađeni konačni revizorski izvještaji i od toga	
▪ broj obavljenih planiranih revizija:	
▪ broj obavljenih neplaniranih (ad hoc) revizija:	
3.15. Navedite razloge neizvršavanja planiranog broja internih revizija:	
3.16. Da li su konačni revizorski izvještaji dostavljeni rukovodiocu budžetskog korisnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.17. Za date preporuke u revizorskim izvještajima jedinica za internu reviziju /interni revizor ima organiziranu bazu podataka za praćenje implementacije/statusa preporuka?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.18. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
Broj preporuka u revizorskim izvještajima/status provođenja preporuka u izvještajnom periodu:	

³ Odnosi se na godišnji plan za godinu koja slijedi nakon godine za koju se godišnji izvještaj odnosi.

⁴ Odnosi se na godinu za koju se izvještaj podnosi.

3.19. Ukupan broj datih preporuka u svim konačnim revizorskim izvještajima:	
3.20. Broj provedenih preporuka:	
3.21. Broj neprovedenih preporuka:	
▪ broj neprovedenih preporuka za koje je istekao rok provođenja:	
▪ broj neprovedenih preporuka za koje nije istekao rok provođenja:	
3.22. Ako postoje neprovedene preporuke za koje je istekao rok provođenja navesti razloge neprovođenja preporuka:	
II. POSEBNI DIO:	
1. PREGLED OBAVLJENIH REVIZIJA	
<i>Navesti nazive obavljenih revizija u izvještajnom periodu, područje koje se revidiralo, najznačajnije nalaze i najznačajnije preporuke za svaku reviziju.</i>	
1.1. Naziv revizije:	
<i>Područje koje se revidiralo:</i>	
<i>Najznačajniji nalazi:</i>	
<i>Najznačajnije preporuke:</i>	
1.2. Naziv revizije:	
<i>Područje koje se revidiralo:</i>	
<i>Najznačajniji nalazi:</i>	
<i>Najznačajnije preporuke:</i>	

1.3. Naziv revizije:
<i>Područje koje se revidiralo:</i>
<i>Najznačajniji nalazi:</i>
<i>Najznačajnije preporuke:</i>
1.4. Naziv revizije:
<i>Područje koje se revidiralo:</i>
<i>Najznačajniji nalazi:</i>
<i>Najznačajnije preporuke:</i>
2. PODACI O AKTIVNOSTIMA U TOKU
<i>Navesti revizije koje su na datum 31. decembra u toku, odnosno nisu izrađeni konačni revizorski izvještaji, ukoliko takve postoje:</i>
3. PREGLED OSNOVNIH ZAKLJUČAKA IZ SVIH INTERNIH REVIZIJA IZVRŠENIH TOKOM GODINE

4. INFORMACIJE O STATUSU IMPLEMENTACIJE PREPORUKA SADRŽANIH U IZVJEŠTAJIMA INTERNE REVIZIJE
<i>4.1. Ukratko navesti značajnije aktivnosti koje je poduzeo rukovodilac budžetskog korisnika s ciljem provedbe značajnijih preporuka iz revizorskih izvještaja:</i>
<i>4.2. Ukratko navesti značajnije preporuke iz revizorskih izvještaja koje nisu provedene:</i>
5. OPĆA PROCJENA SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA
<i>Opća procjena sistema finansijskog upravljanja i kontrola daje se samo za područja za koja su tokom godine obavljene interne revizije.</i>
6. SLUČAJEVI KOJI SU UKLJUČIVALI KRŠENJE PROPISA
<i>Navesti kratko slučajeve kršenja propisa koji su utvrđeni tokom obavljanja revizija:</i>

7. SLUČAJEVI PROSLIJEĐENI TOKOM GODINE TUŽILAŠTVU
8. PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE INTERNE REVIZIJE
8.1. Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje interne revizije u vašoj instituciji:
8.2. Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje interne revizije kao profesije (općenito):

potpis rukovodioca jedinice za internu reviziju/
internog revizora

potpis rukovodioca budžetskog korisnika
i pečat