

OBRAZAC GI-UR1[5]

KORISNIK PRORAČUNA	
KLASA	
URBROJ	
MJESTO I DATUM	

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O OBAVLJENIM REVIZIJAMA I AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE

za godinu2, 3, 4[6][7][8]

I. OPĆI DIO

1. OPĆI PODACI O KORISNIKU PRORAČUNA

1.1. Odgovorna osoba – čelnik:	
1.2. Adresa korisnika proračuna:	

Korištenje sredstava Europske unije:

1.3. Korisnik proračuna koristi sredstva Europske unije, odnosno sudjeluje u sustavu upravljanja i provedbe programa Europske unije? ³	Da ☐ Ne ☐
1.4. Ako je odgovor na prethodno pitanje DA – navesti iz kojih programa Europske unije:	

2. PODACI O JEDINICI ZA UNUTARNJU REVIZIJU I UNUTARNJIM REVIZORIMA

2.1. Unutarnja revizija je normativno uspostavljena?	Da ☐ Ne ☐
--	---

2.2. 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.

2.3. Navedite navesti naziv akta, datum i objavu u službenom glasilu:

2.4. Naziv jedinice za unutarnju reviziju ili ime i prezime unutarnjeg revizora⁴

2.5. Jedinica za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno/unutarnji revizor/je izravno i isključivo odgovoran čelniku?	Da ☐ Ne ☐
--	---

2.6. Ako je odgovor NE – navesti kome je odgovorna/odgovoran i razlog:

2.7. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju je imenovan?	Da ☐ Ne ☐
---	---

2.8. Ako je odgovor DA – ispunjava li imenovani voditelj jedinice za unutarnju reviziju uvjete propisane člankom 20. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐
--	---

2.9. Podaci o voditelju jedinice za unutarnju reviziju:	Ime i prezime:
	Telefon:
	E-mail:

2.10. Kadrovska popunjenost jedinice za unutarnju reviziju:

(upisati brojčane podatke, na dan 31. prosinca godine za koje se izvješće podnosi)

Radno mjesto	Sistematizirano	Popunjeno	Ovlaštenje ministra (da/ne)
1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju (načelnik, pročelnik,...)			
2. Viši unutarnji revizor			
3. Unutarnji revizor			
4. Pomoćni unutarnji revizor			
5. Ostali nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi unutarnje revizije (i na temelju kojeg akta)			
6. Ukupno (1 do 5):			
7. Nazivi radnih mjesta na kojima se ne obavljaju poslovi unutarnje revizije (npr. radno mjesto – tajnice u jedinici za unutarnju reviziju)			
8. Sveukupno (6+7):			
2.11. Je li tijekom godine bilo promjena u broju zaposlenih unutarnjih revizora u vašoj instituciji?			Da ☐ Ne ☐
2.12. Ako je odgovor na prethodno pitanje DA – navedite:			
a) broj unutarnjih revizora koji su tijekom godine zaposleni u vašoj instituciji?			
b) broj unutarnjih revizora koji su tijekom godine napustili poslove unutarnje revizije u vašoj instituciji?			
2.13. Ukoliko su neki od unutarnjih revizora napustili vašu instituciju tijekom godine, obavljaju li poslove unutarnje revizije u drugoj instituciji?			Da ☐ Ne ☐
2.14. Ako je odgovor na prethodno pitanje DA – navedite naziv institucije u koju su otišli, ukoliko imate saznanja o istome:			
2.15. Unutarnji revizori obavljaju isključivo poslove unutarnje revizije?			Da ☐ Ne ☐
2.16. Ako je odgovor NE – navesti koje poslove obavljaju i razlog obavljanja:			
2.17. 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 ☐			
2.18. Ako je odgovor NE – navesti razlog:			
3. PRIMJENA STANDARDA I METODOLOGIJE RADA UNUTARNJE REVIZIJE			
Primjena Priručnika za unutarnje revizore			
3.1. Unutarnji revizori imaju aktualnu verziju 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 u javnom			Da ☐ Ne ☐

sektoru?	
3.4. Ako je odgovor na prethodno pitanje NE – navesti razlog:	
3.5. Unutarnji revizori se u obavljanju pojedinačne revizije u potpunosti 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/unutarnji revizor su potpisali povelju unutarnjih revizora?	Da ☐ Ne ☐
3.8. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
Primjena Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru	
3.9. Unutarnji revizori se pridržavaju načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora?	Da ☐ Ne ☐
3.10. Ako je odgovor NE – navesti razlog i slučajeve nepridržavanja:	
Planiranje unutarnje revizije	
3.11. Strateški plan unutarnje revizije za buduće trogodišnje razdoblje je izrađen na temelju procjene rizika?	Da ☐ Ne ☐
3.12. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.13. Ako vaša institucija koristi sredstva Europske unije, odnosno sudjeluje u sustavu upravljanja i provedbe programa Europske unije, jeste li u strateški plan unutarnje revizije uključili obavljanje revizija vezanih uz programe Europske unije?	Da ☐ Ne ☐
3.14. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.15. Strateški plan unutarnje revizije je donio čelnik korisnika proračuna u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐
3.16. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.17. Godišnji plan unutarnje revizije je izrađen na temelju strateškog plana unutarnje revizije? ⁵	Da ☐ Ne ☐
3.18. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.19. Ako vaša institucija koristi sredstva Europske unije, odnosno sudjeluje u sustavu upravljanja i provedbe programa Europske unije, jeste li u godišnji plan unutarnje revizije uključili obavljanje revizija vezanih uz programe Europske unije?	Da ☐ Ne ☐
3.20. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
3.21. Godišnji plan unutarnje revizije donio je čelnik korisnika proračuna u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐
3.22. Ako je odgovor NE – navesti razlog:	
Izvršenje godišnjeg plana unutarnje revizije⁶	
3.23. Broj ukupno planiranih revizija:	
■ od toga, broj planiranih revizija vezanih uz programe Europske unije	
3.24. Broj ukupno obavljenih revizija za koja su izrađena konačna revizorska izvješća (1+2):	
1. broj obavljenih planiranih revizija:	
■ od toga, broj obavljenih revizija vezanih uz programe Europske unije (planiranih):	
2. broj obavljenih neplaniranih (ad hoc) revizija:	
■ od toga, broj obavljenih neplaniranih (ad hoc) revizija vezanih uz programe Europske unije:	
3.25. Razlozi neizvršavanja planiranog broja unutarnjih revizija – (navesti razloge):	
3.26. Čelniku korisnika proračuna dostavljaju se konačna revizorska izvješća po okončanju svake obavljene revizije?	Da ☐

	Ne ☐
--	-----------------------------

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

6 Odnosi se na godinu za koje se izvješće podnosi.

3.27. 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)	

3.28. 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 u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐
--	--

3.29. Ako je odgovor NE – navesti razlog:

3.30. Za dane preporuke u revizorskim izvješćima jedinica za unutarnju reviziju /unutarnji revizor ima organiziranu bazu podataka za praćenje implementacije/statusa preporuka?	Da ☐ Ne ☐
---	--

3.31. Ako je odgovor NE – navesti razlog:

3.32. Dane preporuke prate se prema Planu djelovanja, kako je to propisano odredbama članka 29. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru?	Da ☐ Ne ☐
---	--

3.33. Ako je odgovor NE – navesti razlog:

Status preporuka u revizorskim izvješćima u izvještajnom razdoblju:

3.34. Ukupan broj danih preporuka u svim konačnim revizorskim izvješćima, u izvještajnom razdoblju:	
---	--

3.35. Broj provedenih preporuka (iz izvješća ranijih godina i izvješća izvještajnog razdoblja):	
---	--

3.36 Broj djelomično provedenih preporuka (iz izvješća ranijih godina i izvješća izvještajnog razdoblja):	
---	--

3.37 Broj neprovedenih preporuka (iz izvješća ranijih godina i izvješća izvještajnog razdoblja) (1+2):	
--	--

1. broj neprovedenih preporuka za koje je istekao rok provedbe:	
---	--

2. broj neprovedenih preporuka za koje nije istekao rok provedbe:	
---	--

3.38. Ako postoje neprovedene preporuke za koje je istekao rok provedbe navesti razloge neprovođenja:

Utrošak revizorskih dana za obavljanje unutarnjih revizija u izvještajnom razdoblju:

3.39. Ukupan broj planiranih revizorskih dana za obavljanje unutarnje revizije (upisati broj):	
--	--

3.40. Ukupno utrošen broj revizorskih dana za obavljene unutarnje revizije:	
---	--

3.41. Utrošeno prosječno revizorskih dana po pojedinačnoj reviziji (upisati broj):	
--	--

3.42. Utrošak revizorskih dana za druge aktivnosti iz godišnjeg plana (navesti koje i upisati broj dana) (1+n)	
--	--

1.	
----	--

2.	
----	--

3.	
----	--

4.	
----	--

.	
---	--

.	
---	--

n	
---	--

II. POSEBAN DIO:
1. PREGLED OBAVLJENIH REVIZIJA
Navesti nazive obavljenih revizija u izvještajnom razdoblju, preporuke za unaprjeđenje i područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje je povezano s obavljenom revizijom.
1.1. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti7:
1.2. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
1.3 Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
1.4. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
1.5. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
1.6. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
1.7. Naziv revizije:
Preporuke za unaprjeđenje:
Područje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:
2. GLAVNI ZAKLJUČCI KOJI SE ODNOSU NA FUNKCIONIRANJE SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA8
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 je poduzeo čelnik korisnika proračuna s ciljem provedbe značajnijih preporuka iz revizorskih izvješća:
3.2. Ukratko navesti značajnije preporuke iz revizorskih izvješća koje nisu provedene i razloge neprovođenja:
4. NEPRIDRŽAVANJA ILI POGREŠNE PRIMJENE ZAKONA I DRUGIH PROPISA TE SUMNJE NA PRIJEVARU
4.1. Navesti ukoliko slučajevi nepridržavanja ili pogrešne primjene zakona i drugih propisa te sumnje na prijevaru utvrđene tijekom obavljanja revizija:
5. PRIJEDLOZI ZA RAZVOJ UNUTARNJE REVIZIJE
5.1. Vaši prijedlozi za razvoj i unaprjeđenje unutarnje revizije u vašoj instituciji:

5.2. Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje unutarnje revizije kao profesije (općenito):

KOMENTARI:

[\[9\]](#)

potpis voditelja jedinice za unutarnju reviziju/ unutarnjeg revizora

potpis čelnika korisnika proračuna i pečat