

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:

Sarajevo,

M I N I S T A R

Ante Krajina

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 odgovora 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

(potpis)

Rukovodilac organizacije

(potpis)

Broj: _____

Datum: _____

(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 mjestu u sistematizaciji (u pravilniku o sistematizaciji radnih mjestu)	Broj sistematiziranih radnih mjestu	Broj popunjenih radnih mjestu
Rukovodilac jedinice za internu reviziju			
Interni revizor			
Ostali nazivi radnih mjestu: (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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ broj obavljenih planiranih revizija: 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ broj neprovedenih preporuka za koje je istekao rok provođenja: 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>Naveći 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

4.1. Ukratko navesti značajnije aktivnosti koje je poduzeo rukovodilac budžetskog korisnika s ciljem provedbe značajnijih preporuka iz revizorskih izvještaja:

4.2. Ukratko navesti značajnije preporuke iz revizorskih izvještaja koje nisu provedene:

5. OPĆA PROCJENA SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Opća procjena sistema finansijskog upravljanja i kontrola daje se samo za područja za koja su tokom godine obavljene interne revizije.

6. SLUČAJEVI KOJI SU UKLJUČIVALI KRŠENJE PROPISA

Navesti kratko slučajeve kršenja propisa koji su utvrđeni tokom obavljanja revizija:

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