**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ INTERNE REVIZIJE – OPĆI PODACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Red.br.** | **1. INFORMACIJE O ORGANIZACIJI\*** |
| **1.1.** | **Broj zaposlenih u organizaciji** |  |
| **1.2.** | **Naziv organizacije** |  |
| **1.3.** | **Iznos budžeta/finansijskog plana za godinu za koju se podnosi izvještaj interne revizije, izražen u KM** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pitanje**  | **DA** | **Djelimično**  | **NE** | **N/a****nije primjenjivo** | **Za odgovor DA navedite dokaz** | **Za odgovor NE navedite obrazloženje**  |
| **1** | **PODACI O JEDINICI ZA INTERNU REVIZIJU I INTERNIM REVIZORIMA**  |
| 1.1. | Uspostavljena je jedinica za internu reviziju |  |  |  |  |   |  |
| 1.2. | Jedinica za internu reviziju direktno i isključivo je odgovorna rukovodiocu organizacije |  |  |  |  |   |  |
| 1.3. | Imenovan je rukovodilac jedinice za internu reviziju |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Navedite podatke o kadrovskoj popunjenosti jedinice za internu reviziju[[1]](#footnote-1) |  |
| 1.5. | Da li je tokom godine bilo promjena u broju zaposlenih internih revizora u vašoj organizaciji |  |  |  |  |  |   |
| 1.6. | Interni revizori obavljaju isključivo poslove interne revizije |  |  |  |  |   |  |
| 1.7. | Interni revizori imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa: cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosiocima podataka, rukovodiocu organizacije, osoblju i materijalnoj imovini |  |  |  |  |   |  |
| 1.8. | Internim revizorima je omogućena edukacija u izvještajnoj godini |  |  |  |  |   |  |
| **2** | **PRIMJENA STANDARDA I METODOLOGIJE RADA INTERNE REVIZIJE** |
| 2.1. | Ima li jedinica za internu reviziju pravilnik o internoj reviziji i operativne upute iz člana 14. stav (1) Zakona o internoj reviziji |  |  |  |  |   |  |
| **-** | **Procedure rada interne revizije** |
| 2.2. | Interni revizori u obavljanju pojedinačne revizije provode procese koji su navedeni u članu 13. Zakona? |  |  |  |  |   |  |
|  | **- Planiranje interne revizije** |
| 2.3. | Izrađen je Strateški plan interne revizije? |  |  |  |  |   |  |
| 2.4. | Strateški plan interne revizije potpisao je rukovodilac korisnika? |  |  |  |  |   |  |
| 2.5. | Izrađen je Godišnji plan interne revizije na temelju Strateškog plana interne revizije |  |  |  |  |   |  |
| 2.6. | Godišnji plan interne revizije potpisao je rukovodilac korisnika? |  |  |  |  |   |  |
|  | **Izvršenje godišnjeg plana** |
| 2.7 | Da li su konačni revizorski izvještaji dostavljeni rukovodiocu korisnika? |  |  |  |  |   |  |
| 2.8. | Za date preporuke u revizorskim izvještajima jedinica za internu reviziju /interni revizor ima organiziranu bazu podataka za praćenje implementacije/statusa preporuka? |  |  |  |  |   |  |
| 2.9. | Ako postoje neprovedene preporuke za koje je istekao rok provođenja navesti razloge neprovođenja preporuka |  |
|  | **3. INFORMACIJE O STATUSU IMPLEMENTACIJE PREPORUKA SADRŽANIH U IZVJEŠTAJIMA INTERNE REVIZIJE**  |
| 3.1. | Postoje li značajnije aktivnosti koje je poduzeo rukovodilac korisnika s ciljem provedbe značajnijih preporuka iz revizorskih izvještaja? |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Ukratko navesti značajnije preporuke iz revizorskih izvještaja koje nisu provedene? |  |
| 4. | Navedite opću procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola za područja za koja su tokom godine obavljene interne revizije? |  |
| 5. | Navedite ukratko slučajeve kršenja propisa koji su utvrđeni tokom obavljanja revizija: |  |
| 6. | SLUČAJEVI PROSLIJEĐENI TOKOM GODINE TUŽILAŠTVU: |   |
| 8. | Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje interne revizije kao profesije (općenito): |  |
| 7. | Vaši prijedlozi za razvoj i unapređenje interne revizije u Vašoj organizaciji: |  |

Datum:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Rukovodilac Jedinice interne revizije

1. Navesti broj zaposlenih i na kojoj se poziciji nalaze u jedinici za internu reviziju [↑](#footnote-ref-1)