

**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**  
**ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_ GODINU**

Ja, \_\_\_\_\_ (ime, prezime i funkcija), rukovoditelj  
\_\_\_\_\_ (naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije  
Bosne i Hercegovine, županije, gradova i općina, odnosno federalnog ili županijskog  
izvanproračunskog fonda),

na osnovi popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja  
proračuna, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja  
interne i eksterne revizije, te vlastite procjene, **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru  
proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

*(mjesto i datum davanja izjave)*

*Potpis rukovoditelja*

*(ime, prezime i funkcija)*

**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**  
**ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_ GODINU**

Ja, \_\_\_\_\_ (ime, prezime i funkcija), rukovoditelj  
\_\_\_\_\_ (naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije  
Bosne i Hercegovine, županije, gradova i općina, odnosno federalnog ili županijskog  
izvanproračunskog fonda),

**izjavljujem da sam** na osnovi popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, te vlastite procjene, **uočio nepravilnosti u područjima:**

-

-

(navesti područja i pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na koja je odgovoreno djelimično potvrdno ili negativno), a koje će biti otklonjene na osnovi Plana otklanjanja nepravilnosti.

**Izjavljujem** da navedene nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava, te na efikasno i uspješno funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

Shodno navedenog **potvrđujem:**

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
- efikasno i uspješno funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

*Potpis rukovoditelja*

(ime, prezime i funkcija)

Ministarstvo/ Organ uprave \_\_\_\_\_

Proračunska godina \_\_\_\_\_

### UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Red. broj	Kontrolno pitanje	Odgovor			Obrazloženje (za odgovore NE i N/P)	Dokaz
		DA	NE	N/P		
<b>PRORAČUN</b>						
<b>A. PLANIRANJE PRORAČUNA /FINANCIJSKOG PLANA</b>						
1.	Strateški plan je sastavljen i objavljen na službenoj internet stranici ministarstva/ organa uprave <sup>1</sup>					Link na službenu internet stranicu.
2.	Programi iz financijskog plana proračunskih i izvanproračunskih korisnika povezani su sa ciljevima iz strateškog plana ministarstva/organa uprave					Tablice i dijelovi strateškog plana kojim se dokazuje veza

<sup>1</sup> U organe uprave spadaju svi proračunski korisnici definirani člankom 2. Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti koji su osim ministarstava financija/Službe za financije uvršteni u registar proračunskih korisnika.

3.	Ministarstvo/organ uprave je zajedno s proračunskim korisnikom, za kojeg je nadležan, izradio prijedloge prioriteta za izradu dokumenta okvirnog proračuna (DOP) na osnovi instrukcije 1 i financijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu na osnovi instrukcije 2. poštujući proračunsko načelo participativnosti.					Fotokopije zapisnika sa sastanaka s korisnicima i procedura (Dokaz pisana procedura o konzultacijama s korisnicima).
4.	Ministarstvo/organ uprave je na osnovu proračunske instrukcija 1. i 2. dostavio Ministarstvu financija/ Službi za financije prijedloge prioriteta za izradu DOP-a i financijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu.					Fotokopija dopisa.
5.	Ministarstvo financija/ Služba za financije je na osnovi prijedloga prioriteta ministarstva/organa uprave pripremlilo DOP i dostavilo Vladi/Načelniku. Ministarstvo financija/ Služba za financije nakon razmatranja i usvajanja DOP objavljuje na službenoj internet stranici.					Fotokopija dopisa i link na službenu internet stranicu (popunjava samo Ministarstvo financija/Služba za financije).
6.	Ministarstvo financija/Služba za financije je dostavila Vladi/ Načelniku nacrt proračuna za sljedeću fiskalnu godinu. Uz nacrt proračuna, po potrebi, dostavlja izvještaj o neslaganjima s ministarstvima/organima uprave nakon provedenih konzultacija i pregovora o visini predloženih sredstava.					Fotokopija dopisa, nacrta proračuna i izvještaja (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije).
7.	Županijsko ministarstvo financija/ Služba za financije je pribavilo mišljenje Ministarstva financija FBiH/županijskog ministarstva financija u svezi planiranih prihoda i primitaka.					Fotokopija mišljenja (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije).

8.	Ministarstvo financija/Služba za financije je objavila usvojeni dokument proračuna za sljedeću fiskalnu godinu na službenoj internet stranici Ministarstva/općine					Link na službenu internet stranicu.
9.	Izvanproračunski fond je pripremio i dostavio prijedlog financijskog plana, s odlukom o izvršavanju financijskog plana ministarstvu/organu uprave u čijoj je nadležnosti, Vladi na razmatranje, odnosno Skupštini na suglasnost.					Fotokopija dopisa i prijedloga financijskog plana (popunjava izvanproračunski fond)
<b>B. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA</b>						
10.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje proračunskih sredstava u skladu sa Zakonom o izvršavanju proračuna/odlukom o izvršavanju proračuna.					Na 2 uzorka za svaku vrstu troškova, rashoda i izdataka dokazati zakonitost, namjenu, efikasnost i ekonomičnost utroška (Fotokopija uzorka).
11.	Ministarstvo/organ uprave je dostavilo zahtjev godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog operativnog plana u skladu s instrukcijom Ministarstva financija/Službe za financije.					Fotokopija dopisa i zahtjeva operativnih planova.
12.	Ministarstvo/organ uprave nije stvaralo obveze iznad iznosa odobrenog operativnog proračuna osim uz suglasnost Ministarstva financija/Službe za financije.					Na uzorku od 1% izvršenog operativnog proračuna dokazati (Fotokopija suglasnosti Ministarstva financija/ Službe za financije, izvještaj o raspoloživim sredstvima na dan nabavke).
13.	Ministar financija/Načelnik ili osoba koju on ovlasti je imenovalo Odbor za likvidnost proračuna koji je nakon razmatranja i odobravanja Plan novčanih tijekova dostavilo Ministru financija/Načelniku.					Fotokopija dopisa i plana novčanih tijekova (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije)

14.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo za svaki rashod i izdatak iz proračuna vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu kojom se dokazuje obveza za plaćanje, uz provjeru pravnog osnova i visine obveze koja iz nje proizlazi.					Na uzorku od 20 zahtjeva (slučajno izabranih) za plaćanje provjeriti knjigovodstvenu ispravu (Fotokopija zahtjeva, ugovora)
15.	Ministarstvo/organ uprave je poduzelo sve potrebne mjere za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja na osnovi javnih prihoda, uključujući vlastite i namjenske prihode u nadležnosti ministarstva/organa uprave.					Dokazati na slučaj.uzorku od 5 uplata prihoda i 5 rješenja/ faktura u vezi s nenaplaćenim potraživanjem, dokazi o poduzetim radnjama za naplatu (fotokopije dopisa, opomena...)
16.	Ministarstvo/organ uprave je prilikom dodjele sredstava korisnicima osiguralo poštivanje proračunskih načela participativnosti, transparentnosti, efikasnosti i ekonomičnosti.					Fotokopija javn.natječaja objavlj.tijekom godine, pisane int.procedure za dodjelu sredstava, lista korisnika dodijelj.sredstava, zapisnici Komisije o odbijanju za novim transferima/ dodjelama za korisnike koji nisu dostavili izvještaj o utrošku sredstava iz prethodne godine ili u propisanim rokovima. Link na službenu internet stranicu.
17.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera i raspodjele korisnicima uz redovne kontrole utroška kod korisnika. Ministarstvo/organ uprave je osiguralo ocjenjivanje učinaka dodijeljenih sredstava.					Na uzorku kod 1 korisnika doznačenih transfera i 1% ugovora o dodjeli sredstava provjeriti namjenski utrošak i učinke (dokaz fotokopije dokumenata: izvještaji korisnika, zapisn.o posjetama na terenu, analize učinaka).

18.	Ministarstvo/organ uprave je poduzelo aktivnosti na prikupljanju izvještaja o utrošku sredstava od korisnika dodijeljenih sredstava.					Fotokopije dopisa od korisnika dodijeljenih sredstava.
<b>C. RAČUNOVODSTVO</b>						
19.	Rashodi i izdaci su evidentirani u glavnoj knjizi na osnovi nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koji se odnose neovisno od plaćanja/ Prihodi i primici su evidentirani prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja u datom računovodstvenom razdoblju kada su mjerljivi i raspoloživi.					Na uzorku od 1% dokumenata provjeriti kako su evidentirani poslovni događaji (dokazati načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja itd.)
20.	Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavku inicirao, tko je nabavku odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i vrijednosti.					Na uzorku od 1% svih narudžbenica provjeriti sadržaj (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje).
21.	Narudžbenica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos narudžbenica u zakonski utvrđenom roku, odnosno odmah po izradi i prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave).
22.	Otpremnica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi skladišta.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave).

23.	Ugovor/ faktura o izvršenoj usluzi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave).
24.	Ugovor/faktura/privremena i konačna situacija o izvršenim radovima i isporučenoj robi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza.					Uvid u knjigu, fotokopija dijela evidencije i pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave, postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika).
25.	Za izvedene radove, u skladu s ugovorenim odredbama, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija odobrena od strane nadležne osobe, odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove.					Na uzorku od 5% svih ugovora provjeriti odobrene privremene i konačne situacije (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje)
26.	Ministarstvo/organ uprave je evidentiralo vlastite prihode koje ostvaruje obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u knjizi izlaznih računa i u Glavnoj knjizi Riznice.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave).
27.	Ministarstvo/organ uprave koji naplatu roba i usluga vrše u gotovini, je istu evidentirao u knjizi blagajne (blagajničkom dnevniku) i uplatio na JRR najkasnije naredni dan po prijemu.					Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave).



28.	Ministarstvo/organ uprave redovno i svakodnevno prati dospelost i naplatu vlastitih prihoda i poduzima sve mjere za njihovu naplatu uključujući i eventualno utuženje kupca.					Na uzorku od 1% spornih potraživanja iz vlastitih prihoda provjeriti (dokaz opomene, pokrenuti sudski postupak).
29.	Ministarstvo/organ uprave je izvršilo popis, procjenjivanje sredstava i izvora sredstava i usklađivanje pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom. Izvršeno je usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.					Dokaz da je usklađivanje obavljeno min.jednom godišnje (odluke o provođenju popisa i ostali akti kojima se dokazuju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika). Izvještaj komisije/nalozi za knjiženja.
<b>D. IZVJEŠTAVANJE</b>						
30.	Županijsko ministarstvo financija je dostavilo proračun županije, konsolidirani proračun gradova i općina i financijske planove izvanproračunskih fondova Ministarstvu financija u propisanim rokovima.					Fotokopija dopisa
31.	Ministarstvo financija/Služba za financije je dostavila Vladi/Vijeću tromjesečni, polugodišnji devetomjesečni financijski izvještaj i izvještaj o izvršavanju proračuna za prethodnu godinu u propisanom roku.					Fotokopije dopisa i financijskih izvještaja (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije)
32.	Ministarstvo/organ uprave je izradilo i dostavilo kvartalne i godišnje izvještaje Ministarstvu financija/Službi za financije i nadležnim institucijama u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
33.	Izvanproračunski fond je dostavio kvartalne financijske izvještaje i godišnje izvještaje resornom ministarstvu, županijskim ministarstvima financija i Ministarstvu financija FBiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i financijskih izvještaja

34.	Županijsko ministarstvo financija je dostavilo konsolidirane kvartalne izvještaje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna županije, općina i gradova Ministarstvu financija FBiH u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa i financijskih izvještaja
35.	Služba za financije je dostavila kvartalne i godišnje izvještaje županijskom ministarstvu financija u propisanim rokovima.					Fotokopije dopisa
<b>JAVNA NABAVKA</b>						
<b>A.</b>	<b>PLANIRANJE NABAVKE</b>					
36.	Ministarstvo/organ uprave je iniciralo planiranje nabavki za sljedeću godinu prije kraja tekuće godine u okviru izrade zahtjeva za proračunskim sredstvima/financijskim planovima.					Fotokopija plana nabavki usklađen sa zahtjevom/financijskim planom.
37.	Plan nabavki sadrži tip i količinu roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na način propisan važećim zakonskim propisima.					Fotokopija plana nabavki
<b>B.</b>	<b>POKRETANJE NABAVKI</b>					
38.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo da narudžbenica (zahtjev za nabavku) bude dostavljena osobama/odjelu za nabavke s odobrenjem ovlaštene osobe za praćenje izvršavanja proračuna i rukovoditelja ministarstva/organa uprave.					Na uzorku od 1% svih izdatih narudžbenica provjeriti (Fotokopija pisane procedure kojom su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti osoba uključenih u proceduru)
39.	Narudžbenica je izdata na standardnom obrascu, po rednom broju i upisana u knjigu za unos narudžbenica. Obrazac narudžbenice je arhiviran.					Fotokopija 5 narudžbenica i dijela knjige za unos narudžbenica kojom se dokazuje veza.

<b>C.</b>	<b>PROCEDURE NABAVKI</b>					
40.	Ponude su prikupljane u skladu s primjenjivim pravilima i procedurama propisanih važećim zakonskim propisima. Poštuju se propisani vrijednosni razredi.					Dokazati da godišnja vrijednost kupovine izravnim sporazumom nije veća od zakonski utvrđenog postotka. Fotokopija 5 ugovora vrijednosti jednake ili niže od zakonski propisane vrijednosti za izravni sporazum.
41.	Tenderska dokumentacija i tehničke specifikacije pripremljene su u skladu s modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom propisanom od strane ovlaštene institucije.					Na uzorku od 1% izdate dokumentacije dokazati sadržaj i korištenje standardne dokumentacije (Fotokopija tenderske dokumentacije)
42.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo da se: a) efektivnost ponuda jamči putem odgovarajućih jamstava za ponudu; b) izvršenje ugovora jamči putem odgovarajućih jamstava za izvršenje.					Na uzorku od 1% tenderske dokumentacije provjeriti da jamstva za ponudu ne iznose više od propisanog postotka ponuđenih cijena. Na uzorku od 1% potpisanih ugovora provjeriti da jamstva za izvršenje ne iznose više od propisanog postotka od vrijednosti ugovora (Fotokopija uzorka)

43.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo provođenje postupka nabavki prema zakonski propisanim procedurama.					(Dokaz fotokopija: 1. Otvoreni postupak – jedna procedura; 2. Ograničeni postupak – jedna procedura; 3. Pregovarački postupak: a) bez objavljivanja obavještenja – jedna procedura; b) s objavljivanjem obavještenja – jedna procedura; 4. Okvirni sporazum – jedna procedura).
<b>D.</b>	<b>OCJENA I DODJELA UGOVORA</b>					
44.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo javno otvaranje ponuda, na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.					Fotokopije zapisnika s otvaranja ponuda, priložiti interni akt kojim se jasno definiraju nadležnosti i odgovornost Komisije
45.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo poštivanje kriterija o odabiru propisanih važećim zakonskim propisima.					Na uzorku od 1% dodijeljenih ugovora provjeriti (Fotokopija uzorka)
46.	Ministarstvo/organ uprave je istovremeno i u pismenoj formi obavijestilo sve kandidate ili ponuđače o odluci vezanoj za pretkvalifikaciju, procjenu ponuđača ili poništenju procedura na način propisan važećim zakonskim propisima.					Na uzorku od 1% provedenih postupaka javnih nabavki provjeriti (Fotokopija uzorka)

47.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo potpisivanje ugovora na način propisan važećim zakonskim propisima uz osiguranje nepromijenjenih osnovnih elemenata ugovora (cijena i uvjeti specificirani tenderskom dokumentacijom), osim ako je klauzulom u tenderskoj dokumentaciji dozvoljena varijacija.					Uzorak od 1% potpisanih ugovora o javnim nabavkama
48.	<p>U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja izvršenja poslova i odredbe o ugovornoj kazni. Verificiraju se potpisi i datumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osigurava se da su svi ugovori/instrumenti osiguranja potpisani isključivo od strane ovlaštenog osoblja;</li> <li>b) verificira se da je ugovor/instrumenti osiguranja potpisan od strane ovlaštenog potpisnika dobavljača i da je potpis koji se pojavljuje na ugovoru stvarni potpis ovlaštenog potpisnika dobavljača.</li> <li>c) svi potpisi i datumi su uneseni od strane ministarstva/organa uprave i dobavljača vlastitom rukom bez faksimila.</li> </ul>					Fotokopija slučajno izabranih ugovora/instrumenata osiguranja (Fotokopija uzorka)
49.	Ministarstvo/organ uprave je osiguralo nadzor nad isporukama ili izvođenju radova.					Na uzorku od 1% provjeriti izvještaje Komisije za nadzor/isporku. (Dokazati postojanje pisane procedure s jasno definiranim nadležnostima i odgovornostima osoba uključenih u proces nadzora - Fotokopija)

50.	Ministarstvo/organ uprave je poništilo ugovor i aktiviralo instrumente osiguranja zbog neispunjavanja ugovornih obaveza.					Izvještaj Komisije o nadzoru, odluka o poništenju ugovora i aktiviranju instrumenata osiguranja.
51.	Ministarstvo/ organ uprave je osiguralo arhiviranje zaključenih ugovora o nabavci, zahtjeva, ponuda, tenderskih dokumentacija i dokumenta koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenta vezanih za nabavku, na način propisan važećim zakonskim propisima.					Fotokopija iz knjige arhive.

**Napomena:**

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake »X« u odgovarajući stupac. Ministarstvo/organ uprave je obvezno za sve odgovore „NE“ i „N/P“ (nije primjenjivo) napisati obrazloženje. U slučajevima kada je odgovor djelomičan, oznaku „X“ upisati u stupac „NE“ a u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost. Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

**PLAN OTKLANJANJA NEPRAVILNOSTI  
ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_ GODINU**

<b>Naziv područja:</b>		
<b>1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>		
<b>1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati nepravilnosti)		
<b>1.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>		
Aktivnost		
1.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba
1.2.2.		(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
1.2.3.		
<b>2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>		
<b>2.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati nepravilnosti)		
<b>2.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>		
Aktivnost		
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba
2.2.2.		(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
2.2.3.		
<b>3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>		
<b>3.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati nepravilnosti)		
<b>3.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>		
Aktivnost		
3.2.1.	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba
3.2.2.		(ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)
3.2.3.		

*(po potrebi dodati retke)*



**IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA  
ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_ GODINU**

<b>Naziv područja:</b>					
<b>1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>					
<b>1.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati nepravilnosti)					
<b>1.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
1.2.2.					
1.2.3.					
<b>2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>					
<b>2.1. Opis nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati nepravilnosti)					
<b>2.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
2.2.2.					
2.2.3.					
<b>3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:</b>					
<b>3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:</b> (Opisati slabosti i nepravilnosti)					
<b>3.2. Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti</b>					
Aktivnost		Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija	Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1.	Očekivani datum otklanjanja				
3.2.2.					
3.2.3.					

*(po potrebi dodati retke)*

**MIŠLJENJE INTERNIH REVIZORA  
O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA PODRUČJA  
KOJA SU BILA REVIDIRANA  
U \_\_\_\_\_ GODINI**

<b>I. MIŠLJENJE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA</b> (navesti zaključke iz mišljenja)						
<b>II. PODACI O OBAVLJENIM INTERNIM REVIZIJAMA</b>						<b>GODINI</b>
<b>RB</b>	<b>Interna revizija</b>	<b>Stručno mišljenje</b>	<b>Pozitivni nalazi</b>	<b>Utvrđene nepravilnosti</b>	<b>Preporuke za unapređenje</b>	<b>Status provedbe preporuka</b>
1.	(naziv revizije i datum konačnog izvještaja)	(sažetak stručnog mišljenja iz upravljačkog sažetka)	(navesti ključne kontrole koje funkcioniraju)	(navesti ključne nepravilnosti/nalaze)	(navesti ključne preporuke)	(navesti provedene preporuke)  (navesti djelimično provedene preporuke)  (navesti neprovedene preporuke i razloge neprovođenja)  (navesti neprihvaćene preporuke i razloge neprihvaćanja)
2.						
3.						

(po potrebi dodati retke)

<b>I. PODACI O PREPORUKAMA INTERNE REVIZIJE IZ RANIJIH RAZDOBLJA PROVEDENE U PRORAČUNSKOJ _____ GODINI</b>		
<b>RB</b>	<b>Interna revizija</b>	<b>Provedene preporuke u proračunskoj godini</b>
<b>1.</b>	(naziv revizije i datum konačnog izvještaja)	(navesti provedene preporuke u proračunskoj godini)
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>Mjesto i datum:</b> _____		<hr/> <b>(potpis rukovoditelja jedinice za internu reviziju/internog revizora)</b>

*(po potrebi dodati retke)*