



Sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15, 102/19 i 105/25) i Statutu društva KK ZADAR s.d.d. (sjedište u Zadru, Obala kralja Tomislava 1, OIB: 69533397083) direktor Roko Jurlina, uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, dana 7. kolovoza 2026. donio je sljedeći

PRAVILNIK O SUSTAVU UNUTARNJIH KONTROLA I UPRAVLJANJU RIZICIMA KK ZADAR s.d.d.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se ciljevi, načela, organizacija, odgovornosti, metode i postupci sustava unutarnjih kontrola u KK Zadar s.d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo), način upravljanja rizicima, kontrolne aktivnosti, izvještavanje, praćenje i unaprjeđenje sustava.

Sustav unutarnjih kontrola obuhvaća sve poslovne procese, organizacijske cjeline, projekte, programe i aktivnosti Društva, uključujući sportsko, financijsko, komercijalno, administrativno i razvojno poslovanje.

Članak 2.

Svrha sustava unutarnjih kontrola je pružiti razumnu, a ne apsolutnu sigurnost da će Društvo ostvariti svoje poslovne i sportske ciljeve uz zakonito, etično, ekonomično, učinkovito i djelotvorno korištenje sredstava.

Sustav osobito treba osigurati usklađenost poslovanja, zaštitu imovine i prava Društva, pouzdanost financijskih i drugih izvještaja, pravodobno prepoznavanje rizika te sprječavanje pogrešaka, zlouporaba i nepravilnosti.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju Uprava, članovi Nadzornog odbora u okviru svojih nadležnosti, rukovoditelji, zaposlenici, vanjski suradnici i druge osobe koje sudjeluju u poslovnim procesima Društva.

Ugovori s vanjskim pružateljima usluga trebaju, kada je primjenjivo, sadržavati obvezu poštovanja kontrolnih, sigurnosnih, povjerljivih i izvještajnih zahtjeva Društva.

Članak 4.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom. Za potrebe ovoga Pravilnika vlasnik procesa je rukovoditelj ili druga imenovana osoba odgovorna za ciljeve, rizike, kontrole i rezultate konkretnog poslovnog procesa; kontrola je svaka mjera ili aktivnost kojom se rizik svodi na prihvatljivu razinu; a dokaz kontrole je dokument, evidencija ili elektronički zapis kojim se potvrđuje da je kontrola provedena.

II. CILJEVI I NAČELA SUSTAVA

Članak 5.

- usklađenost sportskih i poslovnih aktivnosti sa zakonima, propisima, pravilima sportskih saveza, ugovorima i internim aktima;
- povezanost strateških, godišnjih, sportskih i financijskih planova;
- održivo i transparentno upravljanje javnim, vlastitim i komercijalnim sredstvima;
- zaštita novca, potraživanja, opreme, zaliha, nematerijalne imovine, ugovornih prava, osobnih podataka i ugleda Društva;

- pravodobno, potpuno i točno evidentiranje poslovnih događaja;
- razdvajanje nespojivih dužnosti i jasno dokumentiranje odluka;
- upravljanje rizicima koji mogu ugroziti likvidnost, sportske rezultate, licenciranje, reputaciju ili kontinuitet poslovanja.

Članak 6.

- zakonitost i usklađenost;
- etičnost, integritet i izbjegavanje sukoba interesa;
- ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost;
- razmjernost kontrola veličini i rizicima Društva;
- upravljačka odgovornost i sljedivost odluka;
- razdvajanje dužnosti i višerazinska odobrenja;
- transparentnost i pravodobno izvještavanje;
- kontinuirano unaprjeđenje sustava.

III. KOMPONENTE SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 7.

Sustav unutarnjih kontrola čine međusobno povezane komponente: kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija te praćenje i procjena sustava.

Članak 8.

Društvo uspostavlja kontrolno okruženje koje se temelji na integritetu, jasnoj organizacijskoj strukturi, odgovarajućim kompetencijama, dokumentiranim ovlastima, odgovornom rukovođenju i primjeni etičkih standarda.

Kontrolno okruženje uključuje najmanje: Statut i organizacijske akte, sistematizaciju radnih mjesta, opise poslova, limite ovlasti, Etički kodeks, pravila o sukobu interesa, plan stručnog usavršavanja i sustav ocjenjivanja rezultata.

Članak 9.

Upravljanje rizicima sastavni je dio planiranja, ugovaranja, donošenja odluka i praćenja poslovanja. Rizici se utvrđuju u odnosu na ciljeve, procjenjuju prema vjerojatnosti i učinku te se za njih određuju vlasnici i mjere postupanja.

Društvo najmanje jednom godišnje ažurira registar rizika, a značajne rizike razmatra Uprava najmanje tromjesečno.

Članak 10.

Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se kao prethodne, tekuće i naknadne kontrole. One mogu uključivati odobravanje, provjeru, usklađivanje, razdvajanje dužnosti, ograničavanje pristupa, fizičku zaštitu, inventuru, analitičke preglede, nadzor izvršenja ugovora i izvještavanje o odstupanjima.

Svaka ključna kontrola mora imati određenu odgovornu osobu, učestalost provedbe i dokaz o izvršenju.

Članak 11.

Društvo osigurava da su informacije potrebne za odlučivanje točne, potpune, pravodobne, razumljive i dostupne ovlaštenim osobama.

Uprava utvrđuje minimalni sadržaj i rokove mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih financijskih, sportskih, komercijalnih i operativnih izvještaja.

Članak 12.

Funkcioniranje sustava prati se redovnim rukovodnim kontrolama, samoprocjenom, provjerama usklađenosti, praćenjem preporuka, unutarnjom revizijom kada je uspostavljena i nalazima vanjskih nadzornih tijela.

Uočene slabosti evidentiraju se u planu korektivnih mjera s nositeljem i rokom provedbe.

IV. ULOGE, OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 13.

- uspostavlja, održava i unaprijeđuje sustav unutarnjih kontrola;
- osigurava usklađenost ciljeva, financijskog plana, plana nabave, kadrovskeg plana i sportskih ciljeva;
- utvrđuje organizacijsku strukturu, ovlasti, limite odobravanja i linije izvještavanja;
- usvaja registar rizika i plan postupanja po značajnim rizicima;
- osigurava pravodobno postupanje po utvrđenim slabostima, nepravilnostima i preporukama;
- daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i osigurava dokaze na kojima se Izjava temelji, kada je Društvo obveznik.

Članak 14.

Nadzorni odbor nadzire primjerenost sustava unutarnjih kontrola u okviru svojih zakonskih i statutarne ovlasti, razmatra izvještaje Uprave o ključnim rizicima, likvidnosti, značajnim ugovorima, odstupanjima od plana i provedbi korektivnih mjera.

Kada je osnovan revizijski odbor ili drugi odgovarajući odbor, isti prati financijsko izvještavanje, sustave unutarnjih kontrola, upravljanje rizicima, rad unutarnje i vanjske revizije te neovisnost revizora.

Članak 15.

- utvrđuju ciljeve i pokazatelje uspješnosti procesa;
- identificiraju i procjenjuju rizike iz svog djelokruga;
- uspostavlja i provode kontrole u skladu s prenesenim ovlastima;
- osiguravaju potpunu dokumentaciju i sljedivost poslovnih događaja;
- prate odstupanja, poduzimaju korektivne mjere i izvještavaju Upravu;
- provode samoprocjenu učinkovitosti kontrola najmanje jednom godišnje.

Članak 16.

Uprava može imenovati koordinatora sustava unutarnjih kontrola. Koordinator organizira izradu i ažuriranje registra rizika i matrice kontrola, prati provedbu godišnjeg plana razvoja sustava, koordinira samoprocjenu, priprema objedinjena izvješća i pruža metodološku podršku vlasnicima procesa.

Imenovanje koordinatora ne umanjuje odgovornost Uprave i rukovoditelja za procese iz njihove nadležnosti.

Članak 17.

Osoba ili ustrojstvena cjelina nadležna za financije i računovodstvo osigurava zakonito i uredno računovodstvo, kontrolu knjigovodstvenih isprava, izvršenje odobrenih plaćanja, praćenje proračuna i financijskog plana, upravljačko izvještavanje, poreznu usklađenost, evidenciju imovine i pripremu dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

Financije i računovodstvo ne mogu preuzeti odgovornost vlasnika procesa za opravdanost i svrhovitost poslovnog događaja.

Članak 18.

Uprava najmanje jednom godišnje provjerava ispunjava li Društvo kriterije za razvrstavanje u velikog poduzetnika prema propisima o računovodstvu.

Ako Društvo ispunjava navedene kriterije, Uprava uz prethodnu suglasnost nadležnog odbora usvaja politiku i strategiju integriranog upravljanja rizicima, uspostavlja kontrolnu funkciju za integrirano upravljanje rizicima, imenuje osobu koja njome rukovodi te osigurava zakonom propisano izvještavanje i nadzor.

V. KLJUČNI POSLOVNI PROCESI I KONTROLNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

- financijski plan temelji se na dokumentiranim pretpostavkama prihoda, rashoda, novčanog toka i sportskih obveza;
- plan sadrži odgovorne osobe, pokazatelje, rokove i izvore financiranja;
- mjesečno se uspoređuju plan i ostvarenje, uz analizu odstupanja i projekciju do kraja razdoblja;

- rebalans se predlaže kod odstupanja koja ugrožavaju likvidnost, zakonitost, licenciranje ili ostvarenje ključnih ciljeva.

Članak 20.

- svi prihodi temelje se na ugovoru, odluci, cjeniku, računu, obračunu ili drugoj vjerodostojnoj ispravi;
- posebno se prate prihodi od ulaznica i pretplata, sponzorstava i oglašavanja, televizijskih i marketinških prava, transfera i naknada, članarina, škole košarke, prodaje robe, donacija i javnih sredstava;
- prodaja ulaznica i gotovinsko poslovanje usklađuju se dnevno između prodajnog sustava, blagajne, banke i računovodstva;
- potraživanja se analiziraju najmanje mjesečno, a dospjela potraživanja se opominju i naplaćuju prema utvrđenom postupku.

Članak 21.

- obveza se smije preuzeti samo ako je predviđena planom i odobrena od ovlaštene osobe;
- nabava se provodi u skladu s primjenjivim propisima i internim pravilima, uz tržišno ispitivanje, sprječavanje sukoba interesa i dokumentiranje odabira;
- račun se plaća nakon potvrde primitka robe ili usluge, provjere ugovora/narudžbenice, kontrole cijene i računa te odobrenja ovlaštene osobe;
- iznimke i hitne nabave moraju biti posebno obrazložene i naknadno pregledane.

Članak 22.

- svaki angažman temelji se na pisanom prijedlogu s procjenom ukupnog financijskog učinka, poreznog tretmana, bonusa, naknada posrednicima i mogućih izlaznih obveza;
- prije potpisivanja provjeravaju se raspoloživa sredstva, ovlasti za potpis, usklađenost s pravilima natjecanja i registracijskim pravilima te pravni i porezni aspekti;
- ugovori se evidentiraju u centralnom registru ugovora, a obračun i isplata provode se samo prema verificiranim ugovornim uvjetima;
- zabranjene su usmene obveze, bočni dogovori i plaćanja koja nisu evidentirana u službenoj dokumentaciji.

Članak 23.

- obračun se temelji na ugovoru, evidenciji rada, odluci o bonusu ili drugom ovlaštenom dokumentu;
- promjene podataka za obračun odobrava osoba različita od osobe koja provodi obračun;
- isplatna lista i bankovni nalog podliježu neovisnoj kontroli i odobrenju;
- putni nalozi izdaju se prije putovanja, a obračunavaju uz vjerodostojne dokaze i provjeru svrhe i trajanja putovanja.

Članak 24.

- pristup e-bankarstvu dodjeljuje se prema načelu najmanjih potrebnih ovlasti;
- za plaćanja iznad utvrđenih limita primjenjuje se najmanje dvostruko odobrenje;
- osoba koja priprema nalog ne smije biti jedina osoba koja ga odobrava;
- bankovni izvodi usklađuju se s knjigovodstvom najmanje mjesečno, a blagajna se popisuje nenajavljeno i na kraju razdoblja.

Članak 25.

- imovina se označava, evidentira, zadužuje i inventarizira najmanje jednom godišnje;
- izdavanje sportske opreme i robe prati se po skladištu, ekipi, zaposleniku ili prodajnom mjestu;
- rashodovanje, prodaja i darovanje imovine provodi se na temelju dokumentirane odluke i procjene vrijednosti kada je potrebna;
- korisnički pristupi informacijskim sustavima odobravaju se, periodično pregledavaju i ukidaju odmah po prestanku potrebe;
- sigurnosne kopije, zaštita od neovlaštenog pristupa i plan oporavka testiraju se u utvrđenim rokovima.

Članak 26.

- sponzorski i marketinški ugovori sadrže jasna prava, obveze, vrijednost protučinidbe i način dokazivanja izvršenja;
- besplatne ulaznice, VIP pogodnosti, darovi i reprezentacija evidentiraju se prema internim limitima i pravilima;
- donacije i druga namjenska sredstva koriste se isključivo za odobrenu svrhu, uz zasebno praćenje i izvještavanje;
- poslovni partneri podliježu razmjernoj provjeri integriteta, vlasništva, sankcija i sukoba interesa.

Članak 27.

Sredstva Grada Zadra i drugih javnih izvora planiraju se, ugovaraju, koriste i izvještavaju prema utvrđenoj namjeni, rokovima i uvjetima. Društvo mora biti u mogućnosti dokazati povezanost svakog značajnog troška s odobrenom namjenom i izvorom financiranja.

Uprava pravodobno izvještava vlasnika i Nadzorni odbor o korištenju javnih sredstava, ostvarenju pokazatelja, stanju obveza, likvidnosti i rizicima koji mogu zahtijevati dodatne odluke.

VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA

Članak 28.

- utvrđivanje ciljeva i konteksta;
- identifikacija uzroka, događaja i posljedica rizika;
- procjena vjerojatnosti i učinka;
- procjena postojećih kontrola i preostalog rizika;
- odabir odgovora na rizik: izbjegavanje, smanjenje, prijenos/dijeljenje ili prihvaćanje;
- određivanje mjera, nositelja, resursa i rokova;
- praćenje pokazatelja rizika i izvještavanje.

Članak 29.

Vjerojatnost i učinak procjenjuju se na ljestvici od 1 do 5. Razina rizika dobiva se umnoškom ocjena. Rizici od 1 do 4 smatraju se niskima, od 5 do 9 umjerenima, od 10 do 15 visokima, a od 16 do 25 vrlo visokima.

Za visoke i vrlo visoke rizike obavezan je dokumentirani plan mjera. Prihvaćanje visokog ili vrlo visokog rizika mora izričito odobriti Uprava, uz obrazloženje i rok ponovne procjene.

Članak 30.

- likvidnosni i financijski rizici;
- rizici prihoda, sponzorstava i naplate;
- rizici ugovora s igračima, trenerima i posrednicima;
- sportski i licencijski rizici;
- rizici nabave, prijave, korupcije i sukoba interesa;
- porezni, računovodstveni i regulatorni rizici;
- rizici informacijske sigurnosti i zaštite osobnih podataka;
- reputacijski i komunikacijski rizici;
- rizici kontinuiteta poslovanja, ozljeda, sigurnosti događanja i upravljanja objektima.

VII. INFORMACIJE, KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 31.

Mjesečni izvještaj Upravi najmanje sadrži račun dobiti i gubitka prema planu i ostvarenju, novčani tok, stanje obveza i potraživanja, dospjele obveze, status javnih sredstava, pregled značajnih ugovora, ključne sportske i komercijalne pokazatelje, odstupanja i prijedlog mjera.

Nadzornom odboru se najmanje tromjesečno dostavlja sažeti izvještaj o poslovanju, likvidnosti, rizicima, ugovorima iznad utvrđenog praga i provedbi preporuka.

Članak 32.

Društvo vodi ažuran registar odluka Uprave i Nadzornog odbora, registar ugovora, registar narudžbenica, registar sporova i obveza, registar sponzorstava i donacija te druge evidencije potrebne za sljedivost poslovanja.

Za svaki ugovor određuje se vlasnik ugovora odgovoran za praćenje rokova, obveza, financijskog učinka, osiguranja, jamstava i završetka ugovora.

Članak 33.

Zaposlenik ili vanjski suradnik dužan je bez odgode obavijestiti nadređenog ili drugi propisani kanal kada utvrdi značajno odstupanje od plana, povredu ovlasti, sumnju na nepravilnost, gubitak imovine, sigurnosni incident ili rizik koji može imati značajan financijski, pravni ili reputacijski učinak.

VIII. PRAĆENJE, SAMOPROCJENA I UNAPRIJEĐENJE

Članak 34.

Vlasnici procesa najmanje jednom godišnje provode samoprocjenu kontrola iz svog djelokruga. Koordinator objedinjuje rezultate, utvrđuje prioritetne slabosti i izrađuje prijedlog godišnjeg plana unaprjeđenja.

Samoprocjena se povezuje s popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i pripremom Izjave o fiskalnoj odgovornosti, kada je Društvo obveznik.

Članak 35.

Sve preporuke i korektivne mjere evidentiraju se s izvorom preporuke, opisom slabosti, procjenom rizika, odgovornom osobom, rokom, statusom i dokazom provedbe.

Kašnjenje u provedbi mjere mora biti obrazloženo Upravi. Mjere za vrlo visoke rizike prate se najmanje mjesečno.

Članak 36.

Koordinator, odnosno osoba koju odredi Uprava, priprema godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola. Izvještaj sadrži ocjenu pet komponenti sustava, pregled značajnih rizika, rezultate samoprocjene, status preporuka, nepravilnosti, izobrazbu i plan poboljšanja.

Uprava razmatra izvještaj i dostavlja ga Nadzornom odboru na znanje ili razmatranje.

IX. UNUTARNJA REVIZIJA

Članak 37.

Obveza i način uspostave unutarnje revizije utvrđuju se prema važećem Zakonu i podzakonskim kriterijima. Ako je unutarnja revizija uspostavljena, mora biti organizacijski i funkcionalno neovisna od aktivnosti koje revidira.

Unutarnja revizija procjenjuje prikladnost i učinkovitost upravljanja rizicima, kontrola i korporativnog upravljanja te daje preporuke Upravi i nadležnom odboru.

Članak 38.

Strateški i godišnji plan unutarnje revizije temelje se na procjeni rizika i donose se u skladu s važećim propisima. Vlasnici procesa dužni su dostaviti očitovanje i plan postupanja po preporukama te izvještavati o njihovoj provedbi.

X. NEPRAVILNOSTI, SUKOB INTERESA I ZAŠTITA PRIJAVITELJA

Članak 39.

(

Uprava je obvezna sprječavati rizik nepravilnosti i poduzimati mjere kada je nepravilnost utvrđena. Prijave se zaprimaju i obrađuju prema internim aktima, propisima o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i propisima o postupanju s nepravilnostima u upravljanju javnim sredstvima.

Ako se na Društvo primjenjuje obveza dostave prijave nadležnoj jedinici lokalne samouprave, Društvo je dostavlja osobi za nepravilnosti Grada Zadra u zakonom propisanom roku, uz informaciju o statusu postupanja.

Članak 40.

- članovi tijela Društva, rukovoditelji i osobe uključene u ugovaranje i nabavu prijavljuju stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa;
- osoba u sukobu interesa izuzima se iz pripreme, odlučivanja, odobravanja i nadzora konkretnog postupka;
- Društvo vodi evidenciju izjava i poduzetih mjera te primjenjuje posebna pravila za povezane osobe i poslovne partnere.

Članak 41.

Društvo osigurava povjerljive kanale prijave, zabranu osвете i zaštitu identiteta prijavitelja u skladu s propisima. Prijavitelj ne smije pretrpjeti štetne posljedice zbog prijave podnesene u dobroj vjeri.

XI. DOKUMENTACIJA I ČUVANJE PODATAKA

Članak 42.

Kontrole se dokumentiraju na način koji omogućava naknadnu provjeru tko je, kada, na temelju kojih podataka i s kojim rezultatom proveo kontrolu ili donio odluku.

Elektroničko odobrenje smatra se dokazom kontrole ako sustav osigurava identitet korisnika, vrijeme odobrenja, nepromjenjivost zapisa i odgovarajuću razinu pristupa.

Članak 43.

Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim zakonima, ugovorima, pravilima financiranja i internim aktima. Za dokumentaciju povezanu s javnim sredstvima, sporovima, poreznim obvezama, pravima igrača ili dugoročnim ugovorima primjenjuje se dulji rok kada to zahtijeva posebni propis ili procjena rizika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Uprava će u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti ili uskladiti matricu kontrola, registar rizika, limite ovlasti, postupak odobravanja plaćanja, pravila upravljanja ugovorima, postupak godišnje samoprocjene i druge potrebne provedbene akte.

Članak 45.

Uprava osigurava da rukovoditelji, vlasnici procesa i osobe uključene u koordinaciju sustava unutarnjih kontrola redovito pohađaju stručne izobrazbe primjerene svojim odgovornostima.

Članak 46.

Za tumačenje ovoga Pravilnika nadležna je Uprava. U slučaju promjene zakona, podzakonskih propisa, organizacije ili poslovnih procesa, Pravilnik se bez odgode preispituje i prema potrebi mijenja.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama društva (kkzadar.hr).

KK ZADAR s.d.d.,

zastupano po direktoru g. Roko Jurlina



BROJ: 100/26

Zadar, 7. kolovoza 2026.

PRILOG 1 – MATRICA KLJUČNIH UNUTARNJIH KONTROLA

Ključni rizik	Kontrola	Učestalost	Odgovorna uloga	
Nerealne pretpostavke; nepokriveni rashodi	Dokumentirane pretpostavke; mjesečna analiza plana i ostvarenja; rebalans	Mjesečno / po potrebi	Uprava + financije	Izvještaj plan–ostv
Nenamjensko korištenje; nepotpuno izvještavanje	Oznaka izvora financiranja; kontrola namjene; izvještaj vlasniku/davatelju	Po transakciji / tromjesečno	Vlasnik programa + financije	Analitička kartica;
Neispunjena protučinidba; nepriznati prihod	Pisani ugovor; plan aktivacije; dokaz izvršenja; obračun i fakturiranje	Po ugovoru / mjesečno	Komercijala	Ugovor; dokaz obj
Manjak gotovine; neusklađena prodaja	Numerirana prava pristupa; dnevno usklađenje prodaje, blagajne i banke	Dnevno / po utakmici	Ticketing + financije	Izvještaj sustava; t
Kašnjenje naplate; zastara	Aging analiza; opomene; eskalacija; procjena naplativosti	Mjesečno	Financije + vlasnik kupca	Aging; opomene; z
Netržišne cijene; sukob interesa; dijeljenje nabave	Plan nabave; tržišno ispitivanje; izjava o sukobu; dokumentiran odabir	Po postupku	Nabava / inicijator	Zahtjev; ponude; z
Plaćanje neisporučene ili neodobrene obveze	Tročlana provjera: ugovor/narudžbenica – primitak – račun; dvostruko odobrenje	Po računu	Vlasnik troška + financije + Uprava	Odobren račun; pr
Preuzimanje obveza izvan plana; skriveni bonusi	Financijska, pravna i sportska provjera; centralni registar; ovlašteni potpis	Po ugovoru	Sportski direktor + Uprava + financije	Kontrolna lista; ug
Neopravdane provizije; sukob interesa	Provjera statusa i vlasništva; pisani ugovor; dokaz usluge; porezna provjera	Po angažmanu	Uprava + pravna/financije	Due diligence; ug
Pogrešan obračun; neodobren bonus	Promjenu odobrava ovlaštena osoba; kontrola obračuna; neovisno odobrenje isplate	Mjesečno	Ljudski resursi + financije + Uprava	Obračun; odluka; l
Neopravdani troškovi; dupli povrat	Prethodno odobrenje; račun i svrha; kontrola duplikata; limit troška	Po putovanju	Voditelj puta + financije	Putni nalog; račun
Neovlašteno plaćanje; prijevara	Odvojena priprema i odobrenje; dvostruki potpis; dnevni limiti; pregled izvoda	Dnevno / mjesečno	Financije + Uprava	Audit trail banke; i
Gubitak; neovlašteno korištenje	Evidencija i zaduženje; označavanje; inventura; odobreno rashodovanje	Kontinuirano / godišnje	Ekonomat + financije	Kartica imovine; z
Neovlašten pristup; curenje podataka	Formalni zahtjev; načelo najmanjih ovlasti; pregled pristupa; ukidanje po odlasku	Po promjeni / tromjesečno	IT + vlasnik sustava	Zahtjev; popis prav
Netočni ili zakašnjeni podaci	Kalendar izvještavanja; usklađenja; pregled i potpis odgovorne osobe	Mjesečno / tromjesečno	Financije + vlasnici procesa	Potpisan izvještaj;
Neprijavlivanje; odmazda; gubitak dokaza	Povjerljiv kanal; evidencija; zaštita identiteta; rokovi eskalacije	Po prijavi	Uprava / povjerljiva osoba	Evidencija predme