

BOSNA I HERCEGOVINA

Naziv institucije

Jedinica interne revizije

P O V E L J A
INTERNE REVIZIJE

Rukovodilac jedinice interne
revizije

(ime i prezime)

Rukovodilac institucije

(ime i prezime)

POVELJA

interne revizije

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 27/08), 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, osnovni principi interne revizije, izvještavanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora BiH i Uredom za reviziju institucija BiH.

Povelju potpisuje rukovodilac jedinice za internu reviziju i rukovodilac institucije.

Potpisana Povelja dostavlja se Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva finansija i trezora BiH, radi vođenja registra povelja interne revizije.

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 institucijama BiH.

2. Opći pristup

Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi institucije.

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.

3. Svrha i cilj interne revizije

Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/ savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja institucije. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti institucije i njenih organizacionih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći menadžmentu u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koji su predmet revidiranja.

4. Nezavisnost

Interni revizori nezavisni su u svom radu i neposredno su odgovorni rukovodiocu institucije. Interni revizori nemaju direktne odgovornosti za procese koje revidiraju. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju. Interna revizija je funkcionalno nezavisna, što znači da na njen rad ne mogu negativno uticati neke od zainteresovanih strana u subjektu revizije. Ta nezavisnost podrazumijeva da je interna revizija nezavisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvještaje neposredno rukovodiocu institucije, a posebno da samostalno odlučuje o području koje će revidirati, u skladu sa pozitivnom praksom i Standardima. Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio ni jednog poslovnog procesa. Nezavisnost internog revizora nije apsolutna, nego operativna, odnosno funkcionalna, jer interni revizor ne preuzima upravljačke zadatke rukovodstva institucije za koje radi. Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura subjekta isključivo savjetodavno, u skladu sa svim pređašnjim i/ili trenutnim preporukama, koje je dala jedinica za internu reviziju.

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. Rukovodioci jedinica interne revizije će biti imenovani, razrješavani ili premješteni samo uz prethodnu saglasnost CHJ.

Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno vršiti reviziju aktivnosti, odnosno procedura ukoliko su na istoj radili na način kako je to definirano odredbama Zakona o internoj reviziji institucija BiH i općeprihvaćenih standarda interne revizije.

5. Ovlaštenja

Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se regulira oblast interne revizije. Rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran rukovodilac institucije.

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 angažirati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulirano zakonskim propisima.

6. Uloga i djelokrug rada interne revizije

Interna revizija pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Povelja interne revizije

Uloga interne revizije je da osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvjesti o:

- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontroliranja 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 preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti;
- poštovanju i adekvatnosti politika i procedure za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima, i
- preduzetim mjerama rukovodioca subjekta, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovodstvo institucije je dužno pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcioniranju, 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;
- pregled praćenja i izvršavanje preporuka interne revizije od menadžmenta;
- izradu i izvršenje budžeta potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije.

Rukovodilac institucije 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 institucijama BiH i važećim Standardima.

7. Zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca interne revizije

Rukovodilac interne revizije:

- priprema operativna uputstva i pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan 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,
- organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti,
- informira rukovodioca institucije o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom,
- informira rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i važećim propisima,
- šalje izvještaj o internoj reviziji rukovodiocu institucije,

- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- radi na osiguranju visoke kvalitete aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ,
- radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodioca institucije radi odobravanja i osiguravanja njegovog provođenja,
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodioca institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- inicira angažiranje eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- u okviru 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 reguliraju oblast interne revizije u BiH.

8. Zadaci i ovlaštenja internog revizora

Interni revizori ovlašteni su da:

- uđu u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- pristupe odgovarajućoj dokumentaciji u vezi sa revizijom, uključujući boravak, profesionalnim ili poslovnim tajnama i ostaloj dokumentaciji i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu važnim zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima,
- traže fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima, uzmu originalne dokumente, ostavljaju kopije nazad, sa potvrdom o uzimanju,
- zahtijevaju usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca jedinice/organizacionog dijela koji se revidira,
- zahtijevaju informacije od drugih institucija u vezi sa aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacionim dijelovima.

Interni revizor je obavezan:

- obavljati aktivnosti revizije u skladu sa godišnjim planom revizije,
- proučiti dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, elaborirati nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi sa dokazima informirati rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa menadžmentom,
- uvrstiti u završni izvještaj sva mišljenja menadžmenta koja se ne slažu,
- poslati nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informirati rukovodioca interne revizije,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tokom interne revizije,
- čuvati sve radne papire u dosjeu interne revizije i
- obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji reguliraju oblast interne revizije.

9. Osnovni principi interne revizije

Funkcija interne revizije izvršava se u skladu sa sljedećim principima:

- nezavisnošću i objektivnošću,
- kompetentnošću i dužnom profesionalnom pažnjom,
- integritetom i povjerljivošću.

10. Izvještavanje

Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od rukovodioca institucije i u određenim slučajevima po nalogu rukovodioca, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i ovom Poveljom.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija. O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane jedinice/organizacionog dijela i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Konačni revizorski izvještaj, koji odobrava rukovodilac jedinice za internu reviziju, dostavlja se rukovodiocu organizacionog dijela, 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 preduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju dostavlja rukovodiocu institucije 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.

Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, menadžment institucije priprema akcioni plan za realizaciju istih, određujući odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka u okviru njihove kompetentnosti. O provođenju ovog akcionog plana navedena odgovorna lica dužna su informirati rukovodioca institucije i rukovodioca interne revizije.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije propratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacioni dio koji je revidiran preduzeo korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac interne revizije informirat će rukovodioca institucije. Ovaj izvještaj će biti dostavljen na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

11. Povjerljivost i identificiranje indikatora prevare

Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se, u svakom momentu, da se ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u odjelu interne revizije dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane KO CHJ. Od internih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u BiH, kao i prihvaćeni Standardima vezani za internu reviziju.

Ako interni revizor identificira 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, obavijestiti rukovodioca institucije u skladu sa članom 15., stav f), Zakona o internoj reviziji institucija BiH. Rukovodilac institucije dužan je preduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri sve vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

12. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija

Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je omogućiti pristup svim izvještajima interne revizije, radnim dokumentima, kao i drugim dokumentima vezanim za planiranje i izvođenje revizije i saradivati sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija BiH, kako je to regulirano odredbama Zakona o internoj reviziji institucija BiH, a uz uvažavanje Standarda interne revizije i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

Ovaj Povelja stupa na snagu danom donošenja.

**Rukovodilac jedinice interne
revizije**

(potpis)

Rukovodilac institucije

(potpis)

Broj: _____

Datum: _____