

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

Назив институције

Јединица интерне ревизије

П О В Е Љ А

ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Руководилац јединице
интерне ревизије

(име и презиме)

Руководилац институције

(име и презиме)

П О В Е Љ А интерне ревизије

1. Увод

Повељом интерне ревизије, у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 27/08 и 32/12), Етичким кодексом ("Службени гласник БиХ", број 82/11) и Стандардима интерне ревизије у институцијама БиХ ("Службени гласник БиХ", број 93/17) (даље у тексту: Стандарди), уређује се сврха и циљ, независност, овлашћења, улога и дјелокруг рада интерне ревизије, задаци, дужности и овлашћења руководиоца јединице за интерну ревизију и интерног ревизора, основни принципи интерне ревизије, извјештавање, повјерљивост и идентификовање индикатора преваре, те сарадња са Централном хармонизацијском јединицом Министарства финансија и трезора БиХ (даље у тексту: ЦХЈ) и Канцеларијом за ревизију институција БиХ.

Повељу потписује руководиоца јединице за интерну ревизију и руководиоца институције.

Потписана Повеља доставља се Централној хармонизацијској јединици, ради вођења регистра повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ

Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у постојећој организационој структури институције.

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да се дода вриједност и унаприједи пословање организације. Она помаже организацији да оствари своје циљеве обезбјеђујући систематичан, дисциплинован приступ ојени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима руковођења.

3. Сврха и циљ интерне ревизије

Сврха интерне ревизије јесте да пружи независно и објективно увјеравање и консултантске/ савјетодавне услуге, са циљем унапређења пословања институције. Интерна ревизија је независна самостална функција која испитује и оцјењује активности институције и њених организационих дијелова.

Циљ интерне ревизије је пружање услуга које треба да помогну руководству у ефикасном извршавању њихових обавеза, провјеравајући да ли је спровођење управљачких и контролних механизма одговарајуће, економично и досљедно у односу на законске прописе, упутства за рад, интерне акте и уговоре и друге прописе, дајући препоруке и савјете у вези са активностима које су предмет ревидирања.

4. Независност

Интерни ревизори независни су у свом раду и непосредно су одговорни руководиоцу институције коју ревидирају. Интерни ревизори немају директне одговорности за процесе које ревидирају. Интерни ревизори не развијају и не уводе процедуре, не припремају податке и не укључују се у активности које ревидирају.

Интерна ревизија је функционално независна, што значи да на њен рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна у субјекту ревизије. Та независност подразумијева да је интерна ревизија независна од дјелатности коју ревидира, да подноси извјештаје непосредно руководиоцу институције, да на основу процјене ризика одлучује о подручју које ће ревидирати и сачињава планове интерне ревизије, да самостално одређује обухват ревизије и да је слободна од мијешања других код вршења интерне ревизије, у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ, позитивном праксом и Стандардима.

Функционална независност подразумијева да интерна ревизија није дио ниједног пословног процеса у институцији. Независност интерног ревизора није апсолутна, него оперативна, односно функционална, јер интерни ревизор не преузима управљачке задатке руководства институције за које ради. Интерни ревизори укључују се у развој или спровођење политика, система и процедура субјекта искључиво савјетодавно, у складу са свим пређашњим и/или тренутним препорукама, које је дала јединица за интерну ревизију.

У случају да је нарушена независност интерне ревизије код одређивања обухвата ревизије, вршења ревизије и извјештавања о резултатима ревизије, руководиоца јединице интерне ревизије обавезан је, у складу са стандардом 1110.A1, о томе извјестити руководиоца институције и разговарати о посљедицама.

Уколико се од руководиоца јединице интерне ревизије тражи да преузме додатне улоге и/или одговорности које не припадају интерној ревизији, руководиоца институције је обавезан, у складу са стандардом 1112, обезбједити заштитне мјере, како би се ограничило нарушавање независности или објективности, у складу са прописима.

Интерна ревизија може, у складу са стандардом 1130.A3, пружати услуге увјеравања у подручјима гдје је претходно извршила консултантске услуге, уз услов да природа консултантских услуга није нарушила објективност интерне ревизије и уз услов да се адекватно управља личном објективношћу код одређивања ресурса за пружање услуга увјеравања, на начин како је то дефинисано Стандардима и прописима.

Интерни ревизори, с обзиром на независност у њиховом раду, не могу бити отпуштени или премјештани на друго радно мјесто због изношења чињеничног стања и давања одређених препорука.

Руководиоци јединица интерне ревизије ће бити именовани, разрјешавани или премјештани само уз претходну сагласност ЦХЈ.

Сви запослени у интерној ревизији обавезни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно процедура уколико постоји сукоб интереса како је то дефинисано одредбама члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ и Стандардима.

5. Овлашћења

Овлашћења интерних ревизора произилазе из законских и подзаконских прописа којима се регулише област интерне ревизије. Руководилац јединице интерне ревизије и интерни ревизори нису одговорни за успостављање и функционисање адекватног и ефикасног финансијског управљања и система контрола, јер је за то одговоран руководилац институције.

Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има право на слободан приступ запосленима и средствима, информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, неопходним за спровођење ревизије. Интерни ревизори надлежни су искључиво за обављање послова ревизије и не смију их преносити на друга лица или организационе јединице. У свом раду могу иницирати ангажовање екстерних експерата, чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку провођења ревизије, на начин како је то регулисано Законом о интерној ревизији институција БиХ.

6. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже субјекту у остваривању циљева примјеном систематичног и дисциплинованог приступа заснованог на ризику, дајући оцјену функционисања и доприносећи побољшању ефикасности процеса управљања ризиком, контролама и процесима руковођења, уз посебан осврт на будуће утицаје, како је то дефинисано стандардом 2100.

Интерна ревизија обавља се на основу стратешког и годишњег плана интерне ревизије одобреног од руководиоца институције или, у одређеним случајевима, по налогу руководиоца институције, а у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ, Етичким кодексом, Стандардима и овом Повељом.

Улога интерне ревизије је да на основу утврђивања потенцијалних ризика у процесима и активностима, консултујући се са вишим руководством у циљу разумијевања стратегије организације, кључних пословних циљева, повезаних ризика и процеса управљања ризиком, како је то дефинисано стандардом 2010, процијени дајући препоруке за побољшање те да, у складу са стандардом 2110, и извјести о:

- креирању стратешких и оперативних одлука;
- ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контрола у сврху контролисања ризика;
- усаглашености са законима и прописима;
- поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација;
- ефективности, ефикасности и економичности пословања;
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
- поштовању и адекватности политика и процедура за управљање ризицима у организацији, односно да су активности запослених у складу са политикама, стандардима, процедурама и важећим законским и подзаконским прописима,
- промовисању одговарајуће етике и вриједности у организацији и
- предузетим мјерама руководиоца ревидираног организационог дијела, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Руководство институције је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбједили највиши стандарди у функционисању и вршењу интерне ревизије и реализацији препорука интерне ревизије.

У задатке интерне ревизије спадају:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање интерне ревизије;
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација;
- извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања пословања;
- праћење извршавања препорука интерне ревизије од руководства;
- израду и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

Руководилац институције има искључиво овлашћење да иницира посебне задатке, консултантске/савјетодавне природе који се односе на интерну ревизију, а који нису обухваћени годишњим планом интерне ревизије, у складу са Законом о интерној ревизији у институцијама БиХ и Стандардима.

7. Задаци, дужности и овлашћења руководиоца јединице интерне ревизије

Руководилац јединице интерне ревизије :

- припрема оперативна упутства и Повељу интерне ревизије у складу са постојећим прописима,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана и, након што га одобри руководилац институције, обезбјеђује његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координира рад интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности, што укључује развој и одржавање програма обезбјеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте активности интерне ревизије,
- информише руководиоца институције о постојању сукоба интереса са његовим задатком,
- информише руководиоца институције ако се појави сумња о неправилностима и/или превари који могу резултирати криминалним активностима, кршењем прописа или дисциплинских процедура, те обавјештава Тужилаштво у случају неправилности или превара криминалне природе, а у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ и важећим прописима,
- шаље извјештај о интерној ревизији руководиоцу институције,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију која се односи на интерну ревизију,
- ради на обезбјеђењу високог квалитета активности интерне ревизије и примјену правила издатих од ЦХЈ,
- ради на обезбјеђењу потребних обука интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке руководиоцу институције у оквиру које је успостављена јединица интерне ревизије ради одобравања и обезбјеђења његовог спровођења,
- годишње оцјењује могућности и ресурсе јединице интерне ревизије и доставља препоруке руководиоцу институције ради усклађивања са годишњим планом ревизије,

- сарађује са генералним ревизором Канцеларије за ревизију институција БиХ и/или законом именованим ревизором или другим екстерним ревизором у размјени извјештаја, документације и мишљења,
- иницира ангажовање екстерних експерата,
- обезбјеђује ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије,
- у оквиру од шездесет дана након завршетка сваке фискалне године, израђује годишњи извјештај,
- сарађује са ЦХЈ и извјештава је у складу са прописима,
- обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу област интерне ревизије у институцијама БиХ.

8. Задаци и овлашћења интерног ревизора

Интерни ревизори овлашћени су да:

- уђу у просторију у којој врше ревизију, узимајући у обзир безбједносна правила и правила доброг понашања,
- приступе одговарајућој документацији у вези са ревизијом, укључујући професионалне и/или пословне тајне, као и осталој документацији и подацима, обезбјеђујући заштиту тајности дефинисану законским, подзаконским али и интерним актима,
- траже фотокопије, изводе или потврде наведених докумената, а ако у одређеним случајевима, узму оригиналне документе, остављају копије назад, са потврдом о узимању,
- захтијевају усмену или писану информацију од било којег запосленог или руководиоца јединице/организационог дијела који се ревидира,
- захтијевају информације од других институција у вези са активностима и управљањем у ревидираним јединицама или организационим дијеловима.

Интерни ревизор је обавезан да:

- обавља активности ревизије у складу са годишњим планом ревизије,
- изради и документује план за сваки ангажман, укључујући циљеве тог ангажмана, обухват, распоред времена и алокацију ресурса. План мора да узме у обзир стратегије, циљеве и ризике организације од значаја за ангажман, како је то дефинисано стандардом 2200,
- информише руководиоца ревидиране институције о почетку ревизије, проучи документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења, документује довољне, поуздане, релевантне и корисне информације, како је то дефинисано стандардом 2330, те елаборира налазе објективно и истинито, и у писаној форми са доказима информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се за вријеме ревизије појавила сумња на неправилност и/или преваре,
- сачини нацрт ревизорског извјештаја и размотри га са руководством,
- уврсти у завршни извјештај сва мишљења руководства у којима су они исказали неслагање са налазима, закључцима и препорукама интерног ревизора,
- пошаље нацрт и финални ревизорски извјештај руководиоцу јединице интерне ревизије, који садржи налазе, стручно ревизорско мишљење, закључке и препоруке, у складу са стандардом 2410.A1,

- у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информише руководиоца јединице интерне ревизије,
- врати све оригиналне документе након завршене ревизије, чува сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је можда сазнао током интерне ревизије,
- чува све радне папире у досијеу интерне ревизије и
- обавља и друге активности у складу са прописима који регулишу област интерне ревизије.

9. Основни принципи интерне ревизије

Функција интерне ревизије извршава се у складу са сљедећим принципима:

- независношћу и објективношћу,
- компетентношћу и дужном професионалном пажњом,
- интегритетом и повјерљивошћу.

10. Извјештавање

Свеобухватно мишљење које даје интерна ревизија, у складу са стандардом 2450, мора узети у обзир стратегије, циљеве и ризике организације и очекивања вишег руководства. Свеобухватно мишљење мора бити поткријељено довољним, поузданим и корисним информацијама.

По обављеној појединачној ревизији руководиоца јединице за интерну ревизију саставља нацрт извјештаја који се доставља одговорном лицу организационог дијела код којег је извршена интерна ревизија, заједно са захтјевом за завршни састанак. О нацрту извјештаја се расправља на завршном састанку са руководством и представницима ревидиране јединице/организационог дијела, гдје се усаглашава чињенично стање прије састављања коначног извјештаја, у складу са методологијом дефинисаном Приручником за интерну ревизију у институцијама БиХ. Уз нацрт извјештаја се руководству доставља план активности поступања по препорукама, а руководиоца јединице интерне ревизије побринуће се да га руководство попуни и врати заједно са осталим коментарима на нацрт извјештаја. Завршни састанак је прилика да се покаже намјера интерне ревизије да се извјештајем побољша тренутни начин рада и да се у том смјеру јасно исказе допринос интерне ревизије.

На завршном састанку се води записник у који се уносе сви битни елементи и примједбе изнесене од стране руководства институције и интерне ревизије.

Уколико постоје неслагања о тексту извјештаја, иста ће бити евидентирана у резимеу ревизорског извјештаја. Попуњен план активности уноси се као прилог уз коначан извјештај ревизије. Руководилац јединице интерне ревизије коначан ревизорски извјештај подноси руководиоцу институције, који је и "власник" извјештаја.

Руководилац јединице за интерну ревизију мора доставити, у складу са стандардом 2060, руководиоцу институције и периодичне извјештаје о:

- поштовању и спровођењу Повеље интерне ревизије;
- независности активности интерне ревизије;
- спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- резултатима активности интерне ревизије;

- усаглашености са Етичким кодексом и Стандардима и плановима активности за разрјешавање ма ког значајног питања које се тиче усаглашености;
- одговорима руководства на ризике који, према мишљењу руководиоца јединице интерне ревизије, могу бити неприхватљиви за организацију;
- ограничењима постављеним руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у вршењу ревизије;
- адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и
- резултатима програма обезбјеђења и унапређења квалитета, укључујући обухват и учесталост интерних и екстерних оцјењивања, квалификације и независност оцјенитеља/тима оцјенитеља, укључујући и потенцијални сукоб интереса, закључке оцјенитеља и корективне планове активности, како је то дефинисано стандардом 1320.

Руководство институције доставља у договореном року јединици за интерну ревизију, у писаној форми, податке о предузетим радњама на имплементацији препорука.

Не касније од шест мјесеци након што је ревизорски извјештај издат, руководиоца јединице интерне ревизије пратиће, у складу са чланом 18. Закона о интерној ревизији институција БиХ, примјену препорука интерне ревизије датих у извјештају интерне ревизије ради утврђивања да ли је организациони дио који је ревидиран предузео корективне активности и да ли су постигнути жељени резултати. О резултатима таквог праћења руководиоца јединице интерне ревизије информисаће руководиоца институције у форми извјештаја. Овај извјештај биће достављен на захтјев било ком законодавном, извршном или судском надзорном органу, као и релевантним институцијама екстерне ревизије.

11. Повјерљивост и идентификовање индикатора преваре

Од запослених у јединици интерне ревизије очекује се, у сваком моменту, да се понашају професионално и да се придржавају Закона о интерној ревизији институција БиХ, као и Етичког кодекса за интерне ревизоре, који усваја и објављује ЦХЈ. Интерни ревизори обавезни су поштовати вриједност и власништво информација до којих дођу током процеса вршења интерне ревизије и исте не смију објелодањивати без одговарајућег овлаштења, осим у случају када за то постоји законска или професионална обавеза. Повјерљиве и тајне податке и информације до којих дођу у току процеса вршења интерне ревизије дужни су третирати на одговарајући начин како то предвиђају законски прописи о интерној ревизији у институцијама БиХ и Стандарди, те ће исте користити само за вршење ревизорских активности и израду ревизорске документације. Обавеза чувања информација и података до којих су интерни ревизори дошли у свом раду, постоји и у случају престанка службе интерних ревизора.

Ако интерни ревизор идентификује индикаторе преваре у току обављања ревизије, прекида поступак ревизије и о томе без одлагања обавјештава руководиоца јединице за интерну ревизију. Руководилац јединице за интерну ревизију дужан је да о томе, у писаној форми, обавијести руководиоца институције у складу са чланом 15. тачка ф) Закона о интерној ревизији институција БиХ. Руководилац институције дужан је да предузме потребне радње и обавијести надлежне органе.

Када интерни ревизор ради на терену, посебну пажњу треба да посвети безбједности својих радних папира. Радни папири све вријеме треба да буду код интерног ревизора.

12. Сарадња са ЦХЈ и Канцеларијом за ревизију институција БиХ

Руководилац јединице за интерну ревизију обавезан је омогућити приступ свим извјештајима интерне ревизије, радним документима, као и другим документима везаним за планирање и извођење ревизије и сарађивати са Централном хармонизацијском јединицом и Канцеларијом за ревизију институција БиХ, како је то регулисано одредбама Закона о интерној ревизији институција БиХ, а уз уважавање Стандарда и Међународних стандарда врховних ревизорских институција (ISSAI) и INTOSAI Смјерница за добро управљање (INTOSAI GOV).

Ова Повеља ступа на снагу даном потписивања овлаштених потписника.

**Руководилац јединице
интерне ревизије**

(потпис)

Руководилац институције

(потпис)

Број: _____
Датум: _____

Број: _____
Датум: _____