

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", број 27/08), Етичким кодексом и Стандардима интерне ревизије, 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 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.

Интерна ревизија обавља се у складу са Стандардима интерне ревизије који се заснивају на Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије и прописима којима се уређује област интерне ревизије у институцијама БиХ.

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 оцјени 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 менаџменту 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 који су предмет ревидирања.

4. Независност

Интерни ревизори независни су у свом раду и непосредно су одговорни руководиоцу институције. 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, а посебно да самостално одлучује о подручју које ће ревидирати, у складу са позитивном праксом и Стандардима. Функционална независност подразумијева да интерна ревизија није дио ни једног пословног процеса. 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.

Интерни ревизори, с обзиром на независност у њиховом раду, не могу бити отпуштени или премјештени 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 су на истој радили на начин како је то дефинисано одредбама Закона о интерној ревизији институција БиХ и општеприхваћених стандарда интерне ревизије.

5. Овлашћења

Овлашћења интерних ревизора произлазе 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 руководиоц институције.

Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има право на слободан приступ запосленима и средствима, информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, које су потребне 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 ангажовати стручњаке, чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку провођења ревизије, на начин како је то регулисано законским прописима.

6. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже субјекту у остваривању циљева примјеном систематичног и дисциплинованог приступа оцјени и побољшању ефикасности процеса управљања ризиком, контролама и процесима руковођења.

Улога интерне ревизије је да основу утврђивања потенцијалних ризика у процесима и активностима процијени, сагледа и извјести о:

- 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 процедуре за управљање ризицима у организацији, односно да су активности запослених у складу са политикама, стандардима, процедурама и важећим законским и подзаконским прописима, и
- предузетим мјерама руководиоца субјекта, 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, обављању и реализацији 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;
- преглед праћења и извршавање препорука интерне ревизије од менаџмента;
- 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, а у складу са Законом о интерној ревизији у институцијама БиХ и важећим Стандардима.

7. Задаци, дужности и овлашћења руководиоца интерне ревизије

Руководилац интерне ревизије :

- припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији 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 руководиоца институције, обезбјеђује његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координира рад интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информиса руководиоца институције о постојању сукоба интереса са његовим задатком,
- информиса 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 руководиоца институције ради одобравања и обезбјеђења његовог спровођења,
- годишње оцјењује могућности и ресурсе јединице интерне ревизије и доставља препоруке руководиоца 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, издаје 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 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 боравак, професионалним или пословним тајнама и осталој документацији и подацима који су електронски чувани, обезбјеђујући заштиту тајности дефинисану важним 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,
- проучи документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења, да елаборира налазе објективно и истинито, и да у писаној форми са доказима информисе 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 менаџментом,
- уврсти у завршни извјештај сва мишљења менаџмента која се не слажу,
- пошаље нацрт и финални ревизорски извјештај руководиоцу јединице интерне ревизије,
- у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информисе руководиоца 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

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

По обављеној појединачној ревизији интерни ревизор саставља нацрт извјештаја који се доставља одговорном лицу организационог дијела код којег је извршена ревизија. О нацрту извјештаја се расправља с представницима ревидиране јединице/организационог дијела и усаглашава се чињенично стање прије састављања коначног извјештаја.

Коначни ревизорски извјештај, који одобрава руководилац јединице за интерну ревизију, доставља се руководиоцу организационог дијела, који у року од 30 дана од дана пријема коначног ревизорског извјештаја, у писаној форми извјештава јединицу за интерну ревизију о

усвајању плана активности за спровођење препорука и о предузетим радњама за њихову имплементацију.

Руководилац јединице за интерну ревизију доставља руководиоцу институције и:

- периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- извјештаје о ограничењима постављеним руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у вршењу ревизије и
- извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије.

На основу ревизорских налаза и препорука, менаџмент институције припрема акциони план за реализацију истих, одређујући одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера и радњи с циљем реализације препорука у оквиру њихове компетентности. О спровођењу овог акционог плана наведена одговорна лица дужна су информисати руководиоца институције и руководиоца интерне ревизије.

Не касније од шест мјесеци како је ревизорски извјештај издат, руководилац интерне ревизије пропратиће примјену препорука интерне ревизије датих у ранијем 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 руководилац интерне ревизије информисаће руководиоца институције. 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 интерној ревизији очекује се, у сваком моменту, да се понашају професионално. С тим у вези, запослени у одјелјењу интерне ревизије дужни су се придржавати Етичког кодекса за интерне ревизоре одобреног од стране КО ЦХЈ. Од интерних ревизора се очекује да повјерљиве информације третирају на одговарајући начин како то предвиђају законски прописи о интерној ревизији у БиХ, као и прихваћени Стандардима везани за интерну ревизију.

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., став 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

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 интерне ревизије и Међународних стандарда врховних ревизорских институција (ISSAI) и INTOSAI Смјерница за добро управљање (INTOSAI GOV).

Овај Повеља ступа на снагу даном доношења.

**Руководилац јединице
интерне ревизије**

Руководилац институције

(п о т п и с)

(п о т п и с)

Број:_____

Датум:_____