



BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO KOMUNIKACIJA I TRANSPORTA
Jedinica za internu reviziju Ministarstva komunikacija i transporta BiH

P O V E L J A
I N T E R N E R E V I Z I J E

**Rukovodilac jedinice
interne revizije**


Zorica Kolić

Rukovodilac institucije


Edin Forto

Povelja interne revizije

POVELJA interne revizije

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12), Etičkim kodeksom ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11) i Standardima interne revizije u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 93/17) (dalje u tekstu: Standardi), uređuju 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 identifikiranje indikatora prevare, te saradnja s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora BiH (dalje u tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija BiH.

Povelju potpisuju rukovodilac jedinice za internu reviziju i rukovodilac institucije.

Potpisana Povelja dostavlja se Centralnoj harmonizacijskoj jedinici radi vođenja registra povelja interne revizije.

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, s 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 rukovodstvu 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 s aktivnostima koje su predmet revidiranja.

4. Nezavisnost

Interni revizori nezavisni su u svom radu i neposredno su odgovorni rukovodiocu institucije koju revidiraju. 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 zainteresiranih strana u subjektu revizije. Ta nezavisnost podrazumijeva da je interna

Povelja interne revizije

procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja, uz poseban osvrt na buduće uticaje, kako je to definirano standardom 2100.

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

Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima, konsultujući se s višim rukovodstvom u cilju razumijevanja strategije organizacije, ključnih poslovnih ciljeva, povezanih rizika i procesa upravljanja rizikom, kako je to definirano standardom 2010, procijeni dajući preporuke za poboljšanje te da, u skladu sa standardom 2110, i izvijesti o:

- kreiranju strateških i operativnih odluka;
- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja 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 poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti;
- poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
- promovisanju odgovarajuće etike i vrijednosti u organizaciji i
- poduzetim mjerama rukovodioca revidiranog organizacionog dijela po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovodstvo institucije dužno je pružiti punu podršku internoj reviziji kako bi se osigurali najviši standardi u funkcionisanju i vršenju interne revizije i realizaciji preporuka 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;
- praćenje izvršavanja preporuka interne revizije od rukovodstva;
- izrada 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, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u institucijama BiH i Standardima.

7. Zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca jedinice interne revizije

Rukovodilac jedinice interne revizije :

- priprema operativna uputstva i Povelju interne revizije 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,

Povelja interne revizije

relevantne i korisne informacije, kako je to definirano standardom 2330, te da elaborira nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi s dokazima informira rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,

- sačini nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga s rukovodstvom,
- uvrsti u završni izvještaj sva mišljenja rukovodstva u kojima su oni iskazali neslaganje s nalazima, zaključcima i preporukama internog revizora,
- pošalje nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, koji sadrži nalaze, stručno revizorsko mišljenje, zaključke i preporuke, u skladu sa standardom 2410.A1,
- u slučaju sukoba interesa u vezi s revizijom, odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije,
- vrati sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tokom interne revizije,
- čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije i
- obavlja i druge aktivnosti u skladu s propisima koji regulišu 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

Sveobuhvatno mišljenje koje daje interna revizija, u skladu sa standardom 2450, mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije i očekivanja višeg rukovodstva. Sveobuhvatno mišljenje mora biti potkrijepljeno dovoljnim, pouzdanim i korisnim informacijama.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji rukovodilac jedinice za internu reviziju sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornoj osobi organizacionog dijela kod kojeg je izvršena interna revizija, zajedno sa zahtjevom za završni sastanak. O nacrtu izvještaja raspravlja se na završnom sastanku s rukovodstvom i predstavnicima revidirane jedinice/organizacionog dijela, na kojem se usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja, u skladu s metodologijom definiranom Priručnikom za internu reviziju u institucijama BiH. Uz nacrt izvještaja rukovodstvu se dostavlja plan aktivnosti postupanja po preporukama, a rukovodilac jedinice interne revizije pobrinut će se da ga rukovodstvo popuni i vrati zajedno s ostalim komentarima na nacrt izvještaja. Završni sastanak je prilika da se pokaže namjera interne revizije da se izvještajem poboljša trenutni način rada i da se u tom smjeru jasno iskaže doprinos interne revizije.

Na završnom sastanku vodi se zapisnik u koji se unose svi bitni elementi i primjedbe iznesene od strane rukovodstva institucije i interne revizije.

Ako postoje neslaganja o tekstu izvještaja, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvještaja. Popunjen plan aktivnosti unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije. **Rukovodilac jedinice interne revizije konačan revizorski izvještaj podnosi rukovodiocu institucije, koji je i "vlasnik" izvještaja.**

Rukovodilac jedinice za internu reviziju mora dostaviti, u skladu sa standardom 2060, rukovodiocu institucije i periodične izvještaje o:

- poštovanju i provođenju Povelje interne revizije;
- nezavisnosti aktivnosti interne revizije;
- provođenju godišnjeg plana interne revizije;

Povelja interne revizije

BiH, kako je to regulirano odredbama Zakona o internoj reviziji institucija BiH, a uz uvažavanje Standarda i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

Ova povelja stupa na snagu danom potpisivanja od ovlaštenih potpisnika.

Rukovodilac jedinice interne
revizije

(potpis)

Rukovodilac institucije

(potpis)

Broj: 09-07-1-280/23

Datum: 31.01.2023. godine