BOSNA I HERCEGOVINA

Agencija za osiguranje u BiH

Centralna jedinica za internu reviziju – Ministarstvo finansija i trezora

POVELJA

INTERNE REVIZIJE

Rukovodilac jedinice interne revizije

Amela Muftić

(ime i prezime)

Rukovodilac institucije

Emina Jahić

(ime i prezime)

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 identificiranje 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 revizija nezavisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvještaje neposredno rukovodiocu institucije, da na osnovu procjene rizika odlučuje o području koje će revidirati i sačinjava planove interne revizije, da samostalno određuje obuhvat revizije i da je slobodna od miješanja drugih kod vršenja interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, pozitivnom praksom i Standardima.
Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio nijednog poslovnog procesa u instituciji. Nezavisnost internog revizora nije apsolutna, nego operativna, odnosno funkcionalna, jer interni revizor ne preuzima upravljačke zadatke rukovodstva institucije za koju radi. Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura subjekta isključivo savjetodavno, u skladu sa svim ranijim i/ili trenutnim preporukama koje je dala jedinica za internu reviziju.
U slučaju da je narušena nezavisnost interne revizije kod određivanja obuhvata revizije, vršenja revizije i izvještavanja o rezultatima revizije, rukovodilac jedinice interne revizije obavezan je, u skladu sa standardom 1110.A1, o tome izvijestiti rukovodioca institucije i razgovarati o posljedicama.
Ako se od rukovodioca jedinice interne revizije traži da preuzme dodatne uloge i/ili odgovornosti koje ne pripadaju internoj reviziji, rukovodilac institucije je obavezan, u skladu sa standardom 1112, osigurati zaštitne mjere kako bi se ograničilo narušavanje nezavisnosti ili objektivnosti, u skladu sa propisima.
Interna revizija može, u skladu sa standardom 1130.A3, pružati usluge uvjeravanja u područjima gdje je prethodno izvršila konsultantske usluge, uz uslov da priroda konsultantskih usluga nije narušila objektivnost interne revizije i uz uslov da se adekvatno upravlja ličnom objektivnošću kod određivanja resursa za pružanje usluga uvjeravanja, na način kako je to definirano Standardima i propisima.

Interni revizori, s obzirom na nezavisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premještani na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.
Rukovodioci jedinica interne revizije će biti imenovani, razrješavani ili premještani 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 da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura ako postoji sukob interesa kako je to definirano odredbama člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH i Standardima.

5. Ovlaštenja

Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje 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, neophodnim za provođenje revizije. Interni revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacione jedinice. U svom radu mogu inicirati angažovanje eksternih eksperata, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulisano Zakonom o internoj reviziji institucija BiH.

6. Uloga i djelokrug rada interne revizije

Interna revizija pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinirano pristupa zasnovanog na riziku, dajući ocjenu funkcioniranja i doprinoseći poboljšanju efikasnosti 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 osiguralii 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,
- organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, što uključuje razvoj i održavanje programa osiguranja i unapređenja kvaliteta koji pokriva sve aspekte aktivnosti interne revizije,
- informira rukovodioca institucije o postojanju sukoba interesa s njegovim zadatkom,
- informira rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari 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 visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ,
- radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu institucije u okviru koje je uspostavljena jedinica interne revizije radi odobravanja i osiguranja njegovog provođenja,
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu institucije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- sarađuje s 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 izrađuje godišnji izvještaj,
- sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu s propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u institucijama 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 s revizijom, uključujući profesionalne i/ili poslovne tajne, kao i ostaloj dokumentaciji i podacima, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima,
- traže fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima uzmu originalne dokumente, ostavljaju kopije nazad, s 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 s aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacionim dijelovima.

Interni revizor obavezan je da:

- obavlja aktivnosti revizije u skladu s godišnjim planom revizije,
- izradi i dokumentira plan za svaki angažman, uključujući ciljeve tog angažmana, obuhvat, raspored vremena i alokaciju resursa. Plan mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije od značaja za angažman, kako je to definirano standardom 2200,
- informira rukovodioca revidirane institucije o početku revizije, da prouči dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, dokumentira dovoljne, pouzdane, 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;
- rezultatima aktivnosti interne revizije;
- usaglašenosti s Etičkim kodeksom i Standardima i planovima aktivnosti za razrješavanje bilo kojeg značajnog pitanja koje se tiče usaglašenosti;
- odgovorima rukovodstva na rizike koji, prema mišljenju rukovodioca jedinice interne revizije, mogu biti neprihvatljivi za organizaciju;
- ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije;
- adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije i
- rezultatima programa osiguranja i unapređenja kvaliteta, uključujući obuhvat i učestalost internih i eksternih ocjenjivanja, kvalifikacije i nezavisnost ocjenitelja/tima ocjenitelja, uključujući i potencijalni sukob interesa, zaključke ocjenitelja i korektivne planove aktivnosti, kako je to definirano standardom 1320.

Rukovodstvo institucije dostavlja u dogovorenom roku jedinici za internu reviziju, u pisanoj formi, podatke o poduzetim radnjama na implementaciji preporuka.
Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac jedinice interne revizije pratit će, u skladu s članom 18. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, primjenu preporuka interne revizije datih u izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je organizacioni dio koji je revidiran poduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac jedinice interne revizije informisat će rukovodioca institucije u formi izvještaja. Ovaj izvještaj bit će 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 jedinici interne revizije očekuje se, u svakom momentu, da se ponašaju profesionalno i da se pridržavaju Zakona o internoj reviziji institucija BiH, kao i Etičkog kodeksa za interne revizore, koji usvaja i objavljuje CHJ. Interni revizori obavezni su poštovati vrijednost i vlasništvo informacija do kojih dođu tokom procesa vršenja interne revizije i iste ne smiju objelodanjivati bez odogovarajućeg ovlaštenja, osim u slučaju kada za to postoji zakonska ili profesionalna obaveza. Povjerljive i tajne podatke i informacije do kojih dođu u toku procesa vršenja interne revizije dužni su tretirati na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u institucijama BiH i Standardi, te će iste koristiti samo za vršenje revizorskih aktivnosti i izradu revizorske dokumentacije.
Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizori došli u svom radu, postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

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 o tome, u pisanoj formi, obavijestiti rukovodioca institucije u skladu s članom 15. tačka f) Zakona o internoj reviziji institucija BiH. Rukovodilac institucije dužan je poduzeti 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 BiH

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 sarađivati s Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija 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)

Broj: 12-16-7-11366-2/18
Datum: 13.12.2018. god

Rukovodilac institucije

(potpis)

Broj: 03.1-16-6-328-3/18
Datum: 27.12.2018