|  |
| --- |
| **Federacija Bosne i Hercegovine**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(naziv organizacije)**  **POVELJA**  **INTERNE REVIZIJE**  **Uvod**  Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 47/08 i 101/16), Etičkim kodeksom/Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH[[1]](#footnote-1) i Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije[[2]](#footnote-2), 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, izvještavanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH.  Povelju potpisuju rukovodilac jedinice za internu reviziju i rukovodilac organizacije.  Potpisana povelja dostavlja se CHJ, radi vođenja registra povelja interne revizije.  **Opći pristup**  Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi organizacije.  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.  Interna revizija obavlja se u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije i propisima kojima se uređuje oblast interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH.  **Svrha i cilj interne revizije**  Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja organizacije. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti organizacije i njenih organizacionih dijelova.  Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći upravi u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revidiranja.  **Nezavisnost**  Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije. U tom smislu, nezavisnost se postiže definiranjem statusa funkcije interne revizije unutar organizacije koja podrazumijeva da interna revizija neposredno odgovora rukovodiocu organizacije/odboru za reviziju i nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.  Interni revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sistema i procedura organizacije isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala jedinica za internu reviziju.  Da bi se postigla ova nezavisnost, rukovodilac jedinice interne revizije izvještava direktno rukovodioca organizacije/odbor za reviziju i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.  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, ukoliko su na istoj radili na način kako je to definirano odredbama postojećeg zakonodavstva iz oblasti interne revizije i općeprihvaćenih standarda interne revizije.  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. Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac interne revizije obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.  **Uloga i djelokrug rada interne revizije**  Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od rukovodioca organizacije/odbora za reviziju i u određenim slučajevima po nalogu rukovodioca, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i ovom Poveljom. Interna revizija pomaže organizaciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.  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,   * poštivanju 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 i   – poduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije, odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.  Rukovodilac organizacije/odbor za reviziju je dužan 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,  – praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.  Rukovodilac organizacije/odbor za reviziju 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 javnome sektoru u Federaciji BiH i važećim Standardima.  **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 organizacije.  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.  **Odgovornost i obaveze rukovodioca interne revizije**  Rukovodilac jedinice za internu reviziju/glavni interni revizor:  – priprema pravilnik o internoj reviziji,  – priprema strateški plan za period od tri godine,  – priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri rukovodilac institucije/obavijesti odbor za reviziju, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,  – organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,  – informiše rukovodioca organizacije/odbor za reviziju o postojanju sukoba interesa,  – informiše rukovodioca organizacije/odbor za reviziju ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogurezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,  – dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije/informiše odbor za reviziju, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,  – priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,   * evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,   – osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,  – osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,  – vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,  – sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,  – po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,  – osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,  – usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije,  – u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj,  – sarađuje 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 Federaciji BiH.  **Odgovornosti i obaveze internog revizora**  Interni revizor je obavezan:  – implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije  – informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,  – proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,  – obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,  – informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,  – sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji,  – uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,  – dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,  – u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca jedinice interne revizije,  – vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,  – čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,  – čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i  – obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji reguliraju oblasti interne revizije.  **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, interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu organizacije ili organizacionog dijela kod kojeg je izvršena 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. 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.  Uz nacrt izvještaja rukovodstvu se dostavlja i plan aktivnosti postupanja po preporukama koji oni popunjen vraćaju zajedno s ostalim komentarima na nacrt izvještaja. Na završnom sastanku vodi se zapisnik u koji se unose svi bitni elementi i primjedbe iznesene od strane rukovodstva organizacije i interne revizije. Ako postoje neslaganja o tekstu izvještaja, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvještaja.  Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, rukovodilac organizacije/organizacione jedinice, u roku od 20 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvještaja priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određujući odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka i u pisanoj formi izvještava jedinicu za internu reviziju o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.  Popunjen plan aktivnosti unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije. Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac jedinice za internu reviziju i sa usvojenim planom aktivnosti, dostavlja rukovodiocu organizacije, koji je i "vlasnik" izvještaja.  O provođenju plana aktivnosti navedena odgovorna lica dužna su informisati rukovodioca organizacije i rukovodioca interne revizije u pisanoj formi.  Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac jedinice za internu reviziju popratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacija/organizaciona jedinica koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac interne revizije informisat će rukovodioca organizacije/odbor za reviziju. Ovaj izvještaj će biti dostavljan na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.  Rukovodilac jedinice za internu reviziju dostavlja rukovodiocu organizacije/odboru za reviziju i:  – periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,  – izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorimau vršenju revizije i  – izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.  **10. Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare**  Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se u svakom momentu da se ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u internoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini. Od internih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u Federaciji BiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za internu reviziju. 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 identifikuje 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, obavijesti rukovodioca organizacije u skladu sa članom 14. stav (1) tačka 6), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, odnosno odbor za reviziju. Rukovodilac organizacije 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 cijelo vrijeme trebaju biti kod internog revizora.  **11. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH**  Rukovodilac jedinice za internu reviziju sarađuje sa CHJ kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.  Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je sarađivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji, te mu pružiti sve informacije kako je regulirano odredbama Zakona o internoj reviziji, a uz uvažavanje Standarda i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).  Saradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.  Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja.  **Rukovodilac jedinice za internu reviziju Rukovodilac organizacije**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(potpis) (potpis)**  **(Opciono)**  **Direktor odjela za internu reviziju Predsjednik odbora za reviziju**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(potpis) (potpis)**    **Broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. „Službene novine Federacije BiH", broj: 93/13 [↑](#footnote-ref-1)
2. izdati od Globalnog instituta internih revizora (eng. The Institute of Internal Auditors Global). [↑](#footnote-ref-2)