



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

REVIZIJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA KAO PREDUSLOVA TAČNOSTI FINANSIJSKIH INFORMACIJA

Jelena Krsmanović



INTERNA REVIZIJA I JAVNI INTERES

- JAVNI INTERES OBUHVATA DRUŠTVENE I EKONOMSKE INTERESE I OPŠTU DOBROBIT DRUŠTVA I ORGANIZACIJA KOJE DJELUJU U TOM DRUŠTVU.
- INTERNA REVIZIJA IGRA KLJUČNU ULOGU U JAČANJU **SPOSOBNOSTI** ORGANIZACIJE DA SLUŽI JAVNOM INTERESU.

INTERNA REVIZIJA I JAVNI INTERES

- IAKO JE PRIMARNA FUNKCIJA INTERNE REVIZIJE **JAČANJE** PROCESA UPRAVLJANJA (UPRAVLJANJE RIZIKOM I KONTROLE), NJENI EFEKTI SEŽU I IZVAN ORGANIZACIJE.
- INTERNA REVIZIJA DOPRINOSI SVEUKUPNOJ STABILNOSTI I ODRŽIVOSTI ORGANIZACIJE PRUŽAJUĆI SIGURNOST U NJENU OPERATIVNU EFIKASNOST, **POUZDANOST IZVJEŠTAVANJA**, USKLAĐENOST SA ZAKONIMA/PROPISIMA, **OČUVANJE IMOVINE** I ETIČKU KULTURU.

DOMEN I: SVRHA INTERNE REVIZIJE

- INTERNA REVIZIJA JAČA SPOSOBNOST ORGANIZACIJE DA STVORI, ZAŠTITI I ODRŽI **VRIJEDNOST** TAKO ŠTO PRUŽA ODBORU I MENADŽMENTU NEZAVISNA, OBJEKTIVNA UVJERENJA I UVJERENJA ZASNOVANA NA RIZIKU, OSIGURANJU, SAVJETIMA, UVIDIMA I PREDVIĐANJIMA.
- INTERNA REVIZIJA JE NAJEFIKASNIJA KADA SE IZVODI OD STRANE KOMPETENTNIH PROFESIONALACA, OSLOBOĐENIH NEPRIMJERENOG UTICAJA I POSVEĆENIH DAVANJU OBJEKTIVNIH (PR)OCJENA.



DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 3 – DEMONSTRIRANJE KOMPETENCIJE STANDARD 3.1 – KOMPETENCIJA

- INTERNI REVIZORI MORAJU POSJEDOVATI ILI STEĆI KOMPETENCIJE ZA USPJEŠNO OBAVLJANJE SVOJIH RADNIH ZADATAKA.



DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 3 – DEMONSTRIRANJE KOMPETENCIJE

STANDARD 3.2 – KONTINUIRANO PROFESIONALNO
USAVRŠAVANJE

- INTERNI REVIZORI MORAJU ODRŽAVATI I KONTINUIRANO RAZVIJATI SVOJE KOMPETENCIJE KAKO BI POBOLJŠALI EFEKTIVNOST I KVALITET USLUGA INTERNE REVIZIJE.



DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 4 – RAD U SKLADU SA DUŽNOM
PROFESIONALNOM PAŽNJOM

STANDARD 4.2 – DUŽNA PROFESIONALNA PAŽNJA

- ZA OBAVLJANJE USLUGA SA DUŽNOM PROFESIONALNOM PAŽNJOM POTREBNO JE DA INTERNI REVIZORI RAZMOTRE I RAZUMIJU SVRHU INTERNE REVIZIJE I PRIRODU USLUGA INTERNE REVIZIJE KOJE TREBA PRUŽITI.

DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 4 – RAD U SKLADU SA DUŽNOM
PROFESIONALNOM PAŽNJOM

STANDARD 4.3 – PROFESIONALNI SKEPTICIZAM

- PROFESIONALNI SKEPTICIZAM OMOGUĆAVA INTERNIM REVIZORIMA DA DONOSE OBJEKTIVNE ZAKLJUČKE ZASNOVANE NA ČINJENICAMA, INFORMACIJAMA I LOGICI, A NE NA POVJERENJU I UVJERENJU.



DOMEN V: OBAVLJANJE USLUGA INTERNE REVIZIJE

- **PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE
ANGAŽMANA**
- **PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA
ANGAŽMANU**
- **PRINCIP 15 – SAOPŠTAVANJE REZULTATA
ANGAŽMANA I PRAĆENJE AKCIONIH PLANOVA**



DOMEN V: OBAVLJANJE USLUGA INTERNE REVIZIJE

PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

- STANDARD 13.1 - KOMUNIKACIJA TOKOM ANGAŽMANA
- STANDARD 13.2 – PROCJENA RIZIKA ANGAŽMANA
- STANDARD 13.3 – CILJEVI I OBIM ANGAŽMANA
- STANDARD 13.4 – KRITERIJUMI ZA EVALUACIJU
- STANDARD 13.5 – RESURSI ANGAŽMANA
- STANDARD 13.6 – PROGRAM RADA



DOMEN V: OBAVLJANJE USLUGA INTERNE REVIZIJE

PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

- STANDARD 14.1 – PRIKUPLJANJE INFORMACIJA ZA ANALIZE I EVALUACIJU
- STANDARD 14.2 – ANALIZE I NALAZI POTENCIJALNOG ANGAŽMANA
- STANDARD 14.3 – EVALUACIJA NALAZA
- STANDARD 14.4 – PREPORUKE I AKCIONI PLANOV
- STANDARD 14.5 – ZAKLJUČCI O ANGAŽMANU
- STANDARD 14.6 – DOKUMENTACIJA O ANGAŽMANU

DOMEN V: OBAVLJANJE USLUGA INTERNE REVIZIJE

PRINCIP 15 – SAOPŠTAVANJE REZULTATA ANGAŽMANA I PRAĆENJE AKCIONIH PLANOVA

- STANDARD 15.1 – KOMUNIKACIJA O KONAČNOM ANGAŽMANU
- STANDARD 15.2 – POTVRĐIVANJE IMPLEMENTACIJE PREPORUKA ILI AKCIONIH PLANOVA



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

REVIZIJA SISTEMA

FOKUS:

SVEOBUHVAATNA ANALIZA POSLOVNIH PROCESA, INFORMACIONIH SISTEMA I ORGANIZACIONIH STRUKTURA, KAKO BI SE UTVRDILO DA LI SU KONTROLNI MEHANIZMI UNUTAR NJIH ADEKVATNO DIZAJNIRANI I EFIKASNI.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

REVIZIJA SISTEMA

SVRHA:

PRUŽANJE NEZAVISNOG I OBJEKTIVNOG
UVJERAVANJA ZAINTERESOVANIM STRANAMA DA SU
USPOSTAVLJENI SISTEMI INTERNE KONTROLE
EFIKASNI, EKONOMIČNI I USKLAĐENI SA EKSTERNOM
I INTERNOM REGULATIVOM.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

REVIZIJA SISTEMA

CILJ:

UKOLIKO INTERNE KONTROLE NISU ADEKVATNE I
EFIKASNE, IDENTIFIKOVANJE SLABOSTI U
REVIDIRANIM PROCESIMA, TE DAVANJE PREPORUKA,
KAKO BI ISTE BILE OTKLONJENE.

FAZE REVIZIJE SISTEMA

1. POKRETANJE INTERNE REVIZIJE
2. PLANIRANJE INTERNE REVIZIJE
3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA
4. IDENTIFIKOVANJE I OCJENA KONTROLA
5. TESTIRANJE KONTROLA
6. DONOŠENJE NALAZA, ZAKLJUČAKA I PREPORUKA
7. IZVJEŠTAVANJE
8. PRAĆENJE PREPORUKA



1. POKRETANJE INTERNE REVIZIJE

- GODIŠNJI PLAN INTERNE REVIZIJE
- NALOG ZA POKRETANJE INTERNE REVIZIJE (KADA SE FUNKCIJA INTERNE REVIZIJE USPOSTAVLJA, ODNOSNO KADA JE PRIPREMA STRATEŠKOG I GODIŠNJEG PLANA U TOKU/VANREDNE REVIZIJE) – PRILOG 10
- ČLANOVI REVIZORSKOG TIMA SU U OBAVEZI DA ZA SVAKU POJEDINAČNU REVIZIJU POTPIŠU IZJAVU O NEZAVISNOSTI – PRILOG 11



2. PLANIRANJE INTERNE REVIZIJE

- PRELIMINARNI PREGLED
- PROCJENA RIZIKA
- PISMO NAJAVE REVIZIJE
- PLAN I PROGRAM POJEDINAČNE REVIZIJE –
PRILOG 12



PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.1 KOMUNIKACIJA TOKOM ANGAŽMANA

- INTERNI REVIZORI MORAJU EFEKTIVNO KOMUNICIRATI TOKOM CIJELOG ANGAŽMANA.
- UKOLIKO SE SA RUKOVODSTVOM NE MOŽE POSTIĆI ZAJEDNIČKO RAZUMIJEVANJE, INTERNI REVIZORI NE SMIJU BITI U OBAVEZI DA PROMIJENE BILO KOJI DIO REZULTATA ANGAŽMANA, OSIM AKO ZA TO NE POSTOJI VALJAN RAZLOG.

PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.2 PROCJENA RIZIKA ANGAŽMANA

INTERNI REVIZORI MORAJU DA IDENTIFIKUJU RIZIKE KOJE TREBA PREGLEDATI, I TO NA SLJEDEĆI NAČIN:

- IDENTIFIKOVATI POTENCIJALNO ZNAČAJNE RIZIKE ZA CILJEVE AKTIVNOSTI KOJA SE REVIDIRA,
- RAZMOTRITI SPECIFIČNE RIZIKE VEZANE ZA PREVARU I
- PROCIJENITI ZNAČAJ RIZIKA I ODREĐIVANJE NJIHOVIH PRIORITETA ZA PREGLED.



PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.3 CILJEVI I OBIM

- CILJEVI ANGAŽMANA MORAJU ODRAŽAVTI SVRHU ANGAŽMANA I OPISATI SPECIFIČNE CILJEVE KOJI SE ŽELE POSTIĆI.
- OGRANIČENJA OBIMA MORAJU SE DISKUTOVATI SA MENADŽMENTOM KADA SE IDENTIFIKUJU, S CILJEM POSTIZANJA RJEŠENJA.
- INTERNI REVIZORI MORAJU IMATI FLEKSIBILNOST DA IZVRŠE PROMJENE U CILJEVIMA ANGAŽMANA I SVE PROMJENE DO KOJIH DOĐE TOKOM ANGAŽMANA.



PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.4 KRITERIJUMI ZA EVALUACIJU

- INTERNI REVIZORI MORAJU PROCIJENITI ADEKVATNOST (OD STRANE RUKOVODSTVA) USPOSTAVLJENIH KRITERIJUMA ZA UTVRĐIVANJE DA LI JE REVIDIRANA AKTIVNOST POSTIGLA SVOJE CILJEVE.
- AKO SU TAKVI KRITERIJUMI NEADEKVATNI, INTERNI REVIZORI MORAJU IDENTIFIKOVATI ODGOVARAJUĆE KRITERIJUME KROZ RAZGOVOR SA RUKOVODSTVOM.
- DOGOVORENI KRITERIJUMI BI TREBALO DA BUDU DOKUMENTOVANI KAKO BI SE SPRIJEČILO POGREŠNO TUMAČENJE ILI OSPORAVANJE OD STRANE RUKOVODSTVA.

PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.5 RESURSI ANGAŽMANA

INTERNI REVIZORI MORAJU IDENTIFIKOVATI VRSTU I KOLIČINU RESURSA POTREBNIH ZA POSTIZANJE CILJEVA ANGAŽMANA, ODNOSNO MORAJU UZETI U OBZIR:

- PRIRODU I SLOŽENOST ANGAŽMANA.
- VREMENSKI OKVIR U KOJEM SE ANGAŽMAN TREBA ZAVRŠITI.
- DA LI SU RASPOLOŽIVI FINANSIJSKI, LJUDSKI I TEHNOLOŠKI RESURSI ODGOVARAJUĆI I DOVOLJNI ZA POSTIZANJE CILJEVA ANGAŽMANA.

PRINCIP 13 – EFIKASNO PLANIRANJE ANGAŽMANA

STANDARD 13.6 PROGRAM RADA

INTERNI REVIZORI MORAJU RAZVITI I DOKUMENTOVATI PROGRAM RADA ANGAŽMANA KAKO BI POSTIGLI CILJEVE ANGAŽMANA.

PROGRAM RADA ANGAŽMANA MORA IDENTIFIKOVATI:

- KRITERIJUME KOJI SE KORISTE ZA EVALUACIJU SVAKOG CILJA,
- ZADATKE ZA POSTIZANJE CILJEVA ANGAŽMANA,
- METODOLOGIJE, UKLJUČUJUĆI ANALITIČKE PROCEDURE KOJE ĆE SE KORISTITI I ALATE ZA IZVOĐENJE ZADATAKA I
- INTERNE REVIZORE ZADUŽENE ZA OBAVLJANJE SVAKOG ZADATKA.



3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

- PRIKUPLJANJE DOKUMENTACIJE I INFORMACIJA
- TEHNIKE ZA PRIKAZ SISTEMA
- UVODNA IZJAVA – PRILOG 16
- UVODNI SASTANAK

3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

- POSLOVNI CILJEVI
- RIZICI KOJI UTIČU NA OSTVARIVANJE POSLOVNIH CILJEVA
- REVIZORSKI CILJEVI
- KONTROLNI CILJEVI

3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

CILJ PROCESA: CILJ PROCESA POPISA IMOVINE I OBAVEZA JE UTVRĐIVANJE STVARNOG STANJA CJELOKUPNE IMOVINE I OBAVEZA NA ODREĐENI DAN, KAKO BI SE, U SLUČAJU POSTOJANJA RAZLIKA STVARNOG U ODNOSU NA KNJIGOVODSTVENO STANJE, USKLAĐIVANJEM KNJIGOVODSTVENOG SA STVARNIM STANJEM OSIGURALA TAČNOST, POTPUNOST I POUZDANOST PODATAKA ZA SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA.

3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

NAVEDENO SE ODNOSI NA UTVRĐIVANJE FIZIČKIH I VRIJEDNOSNIH **ODSTUPANJA** IZMEĐU KNJIGOVODSTVENOG I STVARNOG STANJA, DETALJNU **ANALIZU** UZROKA UTVRĐENIH ODSTUPANJA, PREDLAŽANJE **POSTUPAKA I PROCEDURA** USAGLAŠAVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM, DONOŠENJE **ODLUKE** O IZBORU ADEKVATNIH POSTUPAKA I PROCEDURA USAGLAŠAVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM I **SPROVOĐENJE** ODABRANIH POSTUPAKA I PROCEDURA USAGLAŠAVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM IMOVINE I OBAVEZA.



3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

CILJ REVIZIJE: PROVJERA USPOSTAVLJENOSTI ADEKVATNOG I EFEKTIVNOG SISTEMA INTERNIH KONTROLA I INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA U PROCESU VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

KONTRJNI CILJEVI: PODCILJEVI PROCESA KOJI SE MORAJU OSTVARITI DA BI SE OSTVARIO CILJ PROCESA KOJI JE PREDMET REVIZIJE.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

UVODNA IZJAVA

GLAVNI RIZICI: RIZICI KOJI MOGU UTICATI NA
OSTVARIVANJE KONTROLNIH CILJEVA.

4. IDENTIFIKOVANJE I OCJENA KONTROLA

- IDENTIFIKOVANJE POSTOJEĆIH KONTROLA
- UTVRĐIVANJE DETALJNIH RIZIKA PO POJEDINAČNIM KONTROLNIM CILJEVIMA
- PRELIMINARNA OCJENA POSTOJEĆIH KONTROLA
- PREGLED KONTROLA – PRILOG 17



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.1 – PRIKUPLJANJE INFORMACIJA ZA ANALIZE I EVALUACIJU

- INTERNI REVIZORI MORAJU PRIKUPITI INFORMACIJE KOJE SU RELEVANTNE, POUZDANE I DOVOLJNE.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.1 – PRIKUPLJANJE INFORMACIJA ZA ANALIZE I EVALUACIJU

- INTERNI REVIZORI MORAJU ODREDITI DA LI DA PRIKUPLJAJU DODATNE INFORMACIJE ZA ANALIZU I OCJENU KADA DOKAZI NISU RELEVANTNI, POUZDANI ILI DOVOLJNI DA PODRŽE NALAZE ANGAŽMANA.
- AKO SE RELEVANTNI DOKAZI NE MOGU PRIBAVITI, INTERNI REVIZORI MORAJU ODREDITI DA LI DA TO IDENTIFIKUJU KAO NALAZ.



RIZICI

- ORGANIZACIONI RIZICI
- OPERATIVNI RIZICI
- DOKUMENTACIONI I INFORMACIONI RIZICI
- FINANSIJSKI I REGULACIONI RIZICI
- FUNKCIONISANJE INTERNIH KONTROLA (u osnovi svih prethodnih)



RIZICI

ORGANIZACIONI RIZICI

- NEBLAGOVREMENO POKRETANJE POPISNIH AKTIVNOSTI.
- NEADEKVATNO PLANIRANJE POPISNIH AKTIVNOSTI.
- PRISTRASNOST I NESTRUČNOST ČLANOVA KOMISIJE.
- NEZAUSTAVLJANJE KRETANJA ROBE I DOKUMENTACIJE TOKOM POPISA.



RIZICI

OPERATIVNI RIZICI

- NETAČNO BROJANJE I MJERENJE TOKOM POPISA.
- POGREŠNA IDENTIFIKACIJA.
- NEADEKVATNO UTVRĐIVANJE KVALITATIVNOG STANJA.



RIZICI

DOKUMENTACIONI I INFORMACIONI RIZICI

- GUBITAK ILI MANIPULACIJA POPISNIM LISTAMA.
- NETAČAN UNOS PODATAKA.
- LOŠ OBUHVAT DOKUMENTACIJE (LOŠ „CUT-OFF“).



RIZICI

FINANSIJSKI I REGULATORNI RIZICI

- POGREŠNO VREDNOVANJE RAZLIKA.
- PRIKRIVANJE PREVARA I OTUĐENJA.
- NEADEKVATAN PORESKE TRETMAN.



RIZICI

FUNKCIONISANJE INTERNIH KONTROLA

- POSTOJANJE GREŠAKA ILI ZLOUPOTREBA USLJED NEDOVOLJNO RAZVIJENOG SISTEMA INTERNIH KONTROLA.



KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI DA JE UPRAVA PREDUZEĆA BLAGOVREMENO PREDUZELA AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU POPIISA IMOVINE I OBAVEZA (ODLUKA).
- OSIGURATI POSTOJANJE INTERNIH AKATA U VEZI SA POPISOM IMOVINE I OBAVEZA (UPUTSTVO, RJEŠENJE O FORMIRANJU JEDNE ILI VIŠE POPISNIH KOMISIJA).
- OSIGURATI USKLAĐENOST INTERNIH AKATA U VEZI SA POPISOM SA ZAKONSKIM I PODZAKONSKIM AKTIMA.
- OSIGURATI POŠTOVANJE NAČELA POJEDINAČNOG OBUHVATANJA.

KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI POŠTOVANJE NAČELA POTPUNOSTI.
- OSIGURATI POŠTOVANJE NAČELA ISTINITOSTI.
- OSIGURATI DA SU PREDUZETE I OKONČANE SVE PREDPOPISNE AKTIVNOSTI.
- OSIGURATI DA SU POPISNE KOMISIJE BLAGOVREMENO SAČINILE POJEDINAČNE PLANOVE RADA.
- OSIGURATI DA SU POPISNE LISTE SAČINJENJE U NAJMANJE DVA PRIMJERKA, TE OVJERENE OD STRANE ODGOVORNOG LICA ILI LICA KOJE ON OVLASTI.



KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI DA NA POPISNIM LISTAMA NISU ISKAZANI KNJGOVODSTVENI PODACI O KOLIČINAMA I VRIJEDNOSTIMA IMOVINE I OBAVEZA.
- OSIGURATI DA JE IZVRŠEN POPIS TUĐE IMOVINE KOJA SE NALAZI KOD OBVEZNIKA POPISA.
- OSIGURATI PROVJERU ISPRAVNOSTI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA O POSJEDOVANJU ZEMLJIŠTA.

KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI DA UKOLIKO NAD NEKOM NEKRETNINOM POSTOJI HIPOTEKA, ISTA SE POPISUJE NA POSEBNOJ LISTI ILI SE TAKVE INFORMACIJE NAVODE UZ POPIS.
- OSIGURATI ADEKVATAN TRETMAN ZALIHA U SLUČAJU ZASTARJELOSTI, KVARA, LOMA, KAO I USLJED DRUGIH OKOLNOSTI KOJE UTIČU NA NJIHOVU UPOTREBNU VRIJEDNOST.
- OSIGURATI EVIDENTIRANJE IMOVINE KOJA SE NA DAN POPISA NALAZI NA PUTU.

KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI DA JE POPIS POTRAŽIVANJA I OBAVEZA IZVRŠEN NA OSNOVU IZVODA OTVORENIH STAVKI I DA SU NA POSEBNU LISTU UNIJETI NEUSAGLAŠENI IZNOSI SALDA SA ODGOVARAJUĆIM OPISIMA RAZLOGA.
- OSIGURATI DA SU POSEBNO NAVEDENI UTUŽENI IZNOSI POTRAŽIVANJA I OBAVEZA.
- OSIGURATI POSTOJANJE ADEKVATNIH OBRAZLOŽENJA ZA OTPIS POTRAŽIVANJA.



KONTROLNI CILJEVI

- OSIGURATI POSTOJANJE ADEKVATNE DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM SUME IZDATAKA NEOPHODNIH ZA IZMIRENJE SPECIFIČNIH KATEGORIJA OBAVEZA.
- OSIGURATI DA JE IZVJEŠTAJ O POPISU SAČINJEN U ZA TO PREDVIĐENOM ROKU I USVOJEN OD STRANE ORGANA PREDUZEĆA.
- OSIGURATI SPROVOĐENJE ODLUKE O USVAJANJU IZVJEŠTAJA O POPISU U POSLOVNIM KNJIGAMA.
- OSIGURATI TAČNO OPOREZIVANJE RAZLIKA UTVRĐENIH POPISOM.
- OSIGURATI DA NE POSTOJE RAZLIKE IZMEĐU STANJA PO POPISU I ZAKLJUČNOG LISTA.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

5. TESTIRANJE KONTROLA

- IZBOR UZORKA
- TEHNIKE TESITIRANJA

PRILOG 18

5. TESTIRANJE KONTROLA

- UZORAK TREBA IZABRATI IZ CIJELE POPULACIJE
- UZORAK TREBA DA BUDE IZ ODGOVARAJUĆEG PERIODA
- TREBA ZABILJEŽITI METOD UZORKOVANJA
- TREBA UZETI U OBZIR VELIČINU POPULACIJE. KAO UZORAK SE MOGU UZIMATI SVE STAVKE UKOLIKO JE VELIČINA POPULACIJE MANJA OD 20. UKOLIKO JE POPULACIJA U RASPONU OD 21 DO 100 POTREBNO JE IZABRATI UZORAK OD NA PRIMJER 20 PLUS 5 NAJVEĆIH TRANSAKCIJA, A AKO JE POPULACIJA PREKO 100, POTREBNO JE IZABRATI UZORAK OD 40 PLUS 10 NAJVEĆIH TRANSAKCIJA.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

TEHNIKE TESTIRANJA

- POSMATRANJE
- RAZGOVORI
- PROVJERA (POREĐENJE, POTVRDA, POVEZIVANJE)
- PONOVO IZVOĐENJE KONTROLA
- ANALITIČKI PREGLED



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.2 – ANALIZE I NALAZI POTENCIJALNOG ANGAŽMANA

- RAZLIKA IZMEĐU KRITERIJUMA I POSTOJEĆEG STANJA UKAZUJE NA POTENCIJALNI NALAZ ANGAŽMANA KOJI SE MORA ZABILJEŽITI I DALJE EVALUIRATI.
- AKO POČETNE ANALIZE NE DAJU DOVOLJNO DOKAZA KOJI PODRŽAVAJU POTENCIJALNI NALAZ ANGAŽMANA, INTERNI REVIZORI MORAJU POSVETITI DUŽNU PROFESIONALNU PAŽNJU KAKO BI UTVRDILI DA LI SU POTREBNE DODATNE ANALIZE.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.2 – ANALIZE I NALAZI POTENCIJALNOG ANGAŽMANA

- UOBIČAJENI PRIMJERI NALAZA POTENCIJALNOG ANGAŽMANA UKLJUČUJU GREŠKE, NEPRAVILNOSTI, NEZAKONITE RADNJE I MOGUĆNOSTI ZA POBOLJŠANJE EFIKASNOSTI I EFEKTIVNOSTI.



6. DONOŠENJE NALAZA, ZAKLJUČAKA I PREPORUKA

- OSTVARIVANJE VEZE IZMEĐU UOČENIH NEDOSTATAKA I KONTROLNIH CILJEVA
- DAVANJE PREPORUKA ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA I POBOLJŠANJE SISTEMA INTERNIH KONTROLA



6. DONOŠENJE NALAZA, ZAKLJUČAKA I PREPORUKA

- ZAKLJUČCI TREBA DA OSTVARE VEZU IZMEĐU SVIH NEDOSTATAKA UTVRĐENIH TOKOM FAZE TESTIRANJA S KONTROLNIM CILJEVIMA I DA BUDU OSNOVA ZA STRUČNO REVIZORSKO MIŠLJENJE I DAVANJE PREPORUKA ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA I POBOLJŠANJE SISTEMA INTERNIH KONTROLA – PRILOG 19.
- INTERNI REVIZORI PRIMJENJUJU SVOJE ISKUSTVO, LOGIKU I PROFESIONALNI SKEPTICIZAM, KAKO BI PROCIJENILI INFORMACIJE DO KOJIH SU DOŠLI TOKOM ANGAŽMANA I DONIJELI LOGIČNE ZAKLJUČKE. PRI SVAKOM KORAKU PROCESA ANGAŽMANA PRIMJENJUJU PROFESIONALNO ISKUSTVO I PROFESIONALNI SKEPTICIZAM, KAKO BI PROCIJENILI JESU LI DOKAZI DOVOLJNI I ODGOVARAJUĆI, KAKO BI FORMULISALI ZAKLJUČKE I EVENTUALNO PREPORUKE.



6. DONOŠENJE NALAZA, ZAKLJUČAKA I PREPORUKA

- DONESENI ZAKLJUČCI TREBA DA ISTAKNU DOBRU PRAKSU DO ČIJE SPOZNAJE SE DOŠLO PRILIKOM OBAVLJANJA REVIZORSKOG ANGAŽMANA.
- PRILIKOM DEFINISANJA NALAZA, SVE ZAKLJUČKE TREBA PROCIJENITI PREMA CILJEVIMA REVIZIJE I KONTROLNIM CILJEVIMA.
- NAKON FORMULISANJA NALAZA, POTREBNO JE VODITI RAČUNA O DAVANJU PRAKTIČNIH PREPORUKA ZA OTKLANJANJE UOČENIH NEDOSTATAKA.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.3 – EVALUACIJA NALAZA

- INTERNI REVIZORI MORAJU ODREDITI PRIORITET (RANG) SVAKOM NALAZU ANGAŽMANA NA OSNOVU NJEGOVOG ZNAČAJA, KORISTEĆI USPOSTAVLJENU METODOLOGIJU.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.3 – EVALUACIJA NALAZA

METODOLOGIJOM SE MOŽE OBEZBIJEDITI DOKUMENTOVANOST:

- KRITERIJUMA
- STANJA
- OSNOVNOG UZROKA
- EFEKATIVNOSTI (RIZIK ILI POTENCIJALNA IZLOŽENOST)
- ZNAČAJ I PRIORITET NALAZA.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.4 – PREPORUKE I AKCIONI PLANOVI

- INTERNI REVOZORI MOGU PREDLOŽITI DA MENADŽMENT ISTRAŽI OPCIJE I ODREDI ODGOVARAJUĆI TOK AKCIJE.
- INTERNI REVIZORI TREBA DA PROCIJENE I RAZGOVARAJU SA MENADŽMENTOM O IZVODLJIVOSTI I RAZUMNOSTI PREPORUKA I/ILI AKCIONIM PLANOVIMA. EVALUACIJA BI TREBALO DA UKLJUČI ANALIZU TROŠKOVA I KORISTI I UTVRĐIVANJE DA LI PREPORUKE I/ILI AKCIONI PLANOVI RJEŠAVAJU RIZIK NA ZADOVOLJAVALJUĆI NAČIN.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.4 – PREPORUKE I AKCIONI PLANOVI

- AKO SE INTERNI REVIZORI I MENADŽMENT NE SLAŽU U VEZI SA PREPORUKAMA ANGAŽMANA I/ILI AKCIONIH PLANOVA, INTERNI REVIZORI MORAJU PRATITI UTVRĐENU METODOLOGIJU KAKO BI OMOGUĆILI OBJEMA STRANAMA DA IZRAZE SVOJE STAVOVE I OBRAZLOŽENJE, TE DA DONESU RJEŠENJE.



PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.5 – ZAKLJUČCI O ANGAŽMANU

- INTERNI REVIZORI MORAJU SAOPŠTITI SVEOBUH VATAN ZAKLJUČAK O REVIZORSKOM ANGAŽMANU.
- ZAKLJUČAK MORA SAŽETI PROFESIONALNO RASUĐIVANJE INTERNIH REVIZORA O UKUPNOM ZNAČAJU ZBIRNIH NALAZA ANGAŽMANA U VEZI SA: EFIKASNOŠĆU PROCESA UPRAVLJANJA, UPRAVLJANJA RIZIKOM I/ILI PROCESA KONTROLA AKTIVNOSTI KOJA SE REVIDIRA, UKLJUČUJUĆI I POTVRDU O TOME KAD SU PROCESI EFEKTIVNI.



- METODOLOGIJA MOŽE OBEZBIJEDITI SKALU REJTINGA KOJA POKAZUJE DA LI POSTOJI RAZUMNO OSIGURANJE U POGLEDU EFEKTIVNOSTI KONTROLA.
- NA PRIMJER, SKALA MOŽE UKAZIVATI NA: ZADOVOLJAVAJUĆE, DJELIMIČNO ZADOVOLJAVAJUĆE, POTREBNA POBOLJŠANJA ILI NEZADOVOLJAVAJUĆA PROCJENA INTERNIH REVIZORA.

PRINCIP 14 – SPROVOĐENJE RADA NA ANGAŽMANU

STANDARD 14.6 – DOKUMENTACIJA O ANGAŽMANU

- ANALIZE, PROCJENE I PRATEĆE INFORMACIJE RELEVANTNE ZA ANGAŽMAN MORAJU BITI DOKUMENTOVANE TAKO DA INFORMISAN, RAZBORIT INTERNI REVIZOR ILI SLIČNO INFORMISANA I KOMPETENTNA OSOBA MOŽE PONOVI TI PREDMETNI POSAO I IZVUĆI ISTE REZULTATE ANGAŽMANA.

7. IZVJEŠTAVANJE

- REVIZORSKI IZVJEŠTAJ TREBA DA PRUŽI INFORMACIJU O ADEKVATNOSTI I EFEKTIVNOSTI SISTEMA INTERNIH KONTROLA.
- NAJVEĆI ZNAČAJ IZVJEŠTAJA JE DODATA VRIJEDNOST KOJU ĆE UNAPREĐENJE SISTEMA INTERNIH KONTROLA IMATI NA USPJEŠNOST REVIDIRANOG SUBJEKTA, DO ČEGA DOLAZI ZAHVALJUJUĆI SPROVOĐENJU PREPORUKA IZ REVIZORSKOG IZVJEŠTAJA.



PRINCIP 15 – SAOPŠTAVANJE REZULTATA ANGAŽMANA I PRAĆENJE AKCIONIH PLANOVA

- INTERNI REVIZORI SAOPŠTAVAJU REZULTATE ANGAŽMANA ODGOVARAJUĆIM STRANAMA I PRATE NAPREDAK MENADŽMENTA U POGLEDU IMPLEMENTACIJE PREPORUKA I AKCIONIH PLANOVA.



STANDARD 15.1 – FINALNI IZVJEŠTAJ O ANGAŽMANU

- FINALNI IZVJEŠTAJ MORA PRECIZIRATI OSOBE ODGOVORNE ZA RJEŠAVANJE NALAZA I PLANIRANI DATUM DO KOJEG BI RADNJE TREBALO DA BUDU ZAVRŠENE.
- KADA INTERNI REVIZORI POSTANU SVJESNI DA JE MENADŽMENT POKRENUO ILI DOVRŠIO RADNJE ZA RJEŠAVANJE NALAZA PRIJE FINALNOG IZVJEŠTAJA, NAVEDENE RADNJE MORAJU BITI POTVRĐENE U FINALNOM IZVJEŠTAJU.



STANDARD 15.1 – FINALNI IZVJEŠTAJ O ANGAŽMANU

AKO SE ANGAŽMAN NE SPROVODI U SKLADU SA
STANDARDIMA, FINALNI IZVJEŠTAJ MORA
PRECIZIRATI:

- STANDARD SA KOJIM NIJE POSTIGNUTA
USKLAĐENOST,
- RAZLOG NEUSKLAĐENOSTI I
- UTICAJ NEUSKLAĐENOSTI NA NALAZE I ZAKLJUČKE
ANGAŽMANA.



8. PRAĆENJE PREPORUKA

- RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJOJ JE VRŠENA REVIZIJA PRIPREMA/POPUNJAVA AKCIONI PLAN ZA REALIZACIJU DATIH PREPORUKA U ROKU OD 30 DANA OD DANA DOSTAVLJANJA KONAČNOG IZVJEŠTAJA ORGANIZACIONOJ JEDINICI I ODREĐUJE ODGOVORNA LICA I KRAJNI ROK ZA PREUZIMANJE NEOPHODNIH MJERA U OKVIRU NJIHOVE NADLEŽNOSTI I INFORMIŠE RUKOVODIOCA SUBJEKTA I RUKOVODIOCA JEDINICE/ODJELJENJA ZA INTERNU REVIZIJU O PRIMJENI AKCIONOG PLANA ZA REALIZACIJU DATIH PREPORUKA.

STANDARD 15.2 – POTVRĐIVANJE IMPLEMENTACIJE PREPORUKA ILI AKCIONIH PLANOVA

INTERNI REVIZORI MORAJU POTVRDITI DA JE MENADŽMENT IMPLEMENTIRAO PREPORUKE INTERNIH REVIZORA ILI AKCIONE PLANOVE MENADŽMENTA PREMA UTVRĐENOJ METODOLOGIJI, KOJA UKLJUČUJE:

- ISPITIVANJE O NAPRETKU U IMPLEMENTACIJI
- IZVOĐENJE NAKNADNIH PROCJENA KORISTEĆI PRISTUP ZASNOVAN NA RIZIKU
- AŽURIRANJE STATUSA RADNJI MENADŽMENTA U SISTEMU ZA PRAĆENJE.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

HVALA NA PAŽNJI.

Jelena Krsmanović
+387 65 520 319
jelena.d.mihajlovic@gmail.com