



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ПЛАНИРАЊЕ У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

Бањалука, 10. септембар 2026. године

Јелена Љубоја

ЦЈХ

Имејл: J.Ljuboja@mf.vladars.rs



Планирање као дио процеса ревизије

Планирање је кључни дио процеса ревизије и као такво састоји се од:

- стратешког плана,
- годишњег плана и
- плана појединачне ревизије

Формулисање стратегије интерне ревизије

„Гдје смо данас, гдје желимо да будемо, и како ћемо тамо стићи“

- Једна од значајнијих измјена у Глобалним стандардима интерне ревизије јесте да се од руководиоца интерне ревизије захтијева да формално дефинише стратегију функције интерне ревизије; стратегија није исто што и стратешки план
- Циљ стратегије је да усмјерава рад интерне ревизије у правцу остваривања њеног мандата
- То је документ дизајниран да се постигне дугорочни или општи циљ субјекта, а укључује визију, стратешке циљеве и иницијативе за подршку ИР и помаже остваривању мандата саме ИР
- Стратегија функције интерне ревизије је план будућег развоја (више је фундаментални елемент ИР, неголи план који дефинише које ревизије ћемо проводити)-не набрајамо ревизије које ћемо радити већ описујемо како ћемо унаприједити своје услуге и своје функционисање; засебан документ; није стратешки план којег ми познајемо



Домен IV: принцип 9

Принцип 9: Планирајте стратешки

- Главни извршни ревизор стратешки планира да позиционира функцију интерне ревизије да испуни свој мандат и постигне дугорочни успјех.
- Стратешко планирање захтијева од главног извршног ревизора да разумије мандат интерне ревизије и процесе управљања, управљања ризиком и контроле процеса у субјекту. Функција интерне ревизије са одговарајућим ресурсима и позиционирањем развија и спроводи стратегију за подршку успјеху организације. Поред тога, главни извршни ревизор креира и имплементира методологије за вођење функције интерне ревизије и развој плана интерне ревизије.

Домен IV: принцип 9

Стандард 9.2. Стратегија интерне ревизије – захтјеви:

- Извршни руководиолац ревизије мора формулисати и имплементирати стратегију за функцију интерне ревизије која подржава стратешке циљеве и успјех организације и која је усклађена са очекивањима одбора, вишег менаџмента и других кључних стејкхолдера.
- Стратегија интерне ревизије је план или активност дизајниран да се постигне дугорочни или општи циљ. Стратегија интерне ревизије мора укључивати визију, стратешке циљеве и иницијативе за подршку функције интерне ревизије. Стратегија интерне ревизије помаже у вођењу функције интерне ревизије ка испуњавању мандата интерне ревизије.
- Извршни руководиолац ревизије мора периодично прегледати стратегију интерне ревизије са одбором и вишим менаџментом.



Домен IV: принцип 9: стандард 9.4

Стандард 9.4 План интерне ревизије - захтјеви:

- Главни извршни ревизор мора израдити **план интерне ревизије** који подржава постизање циљева организације.
- Главни извршни ревизор мора засновати план интерне ревизије на **документованој оцјени стратегија, циљева и ризика организације**. Ова оцјена мора бити заснована на инпутима од одбора и вишег менаџмента, као и на разумијевању главног извршног ревизора о управљању организацијом, управљању ризицима и процесима контроле. Процјена мора бити обављена **најмање једном годишње**.

Домен IV: принцип 9: стандард 9.4

Стандард 9.4 План интерне ревизије

План интерне ревизије мора:

- Узети у обзир мандат интерне ревизије и цијели низ услуга интерне ревизије.
- Навести услуге интерне ревизије које подржавају евалуацију и побољшање управљање организацијом, управљање ризицима и процесе контроле.
- Размотрити покривеност управљања информационом технологијом, **ризик од преваре**, програме усклађености и етике организације и друга подручја високог ризика.
- Идентификовати неопходне људске, финансијске и технолошке ресурсе неопходне за завршетак плана.
- Бити динамичан и благовремено ажуриран као одговор на промјене у пословању организације, операција ризика, програма, система, контрола и организационе културе.



Домен V

Принцип 13: Ефикасно планирајте ангажмане, Стандарди 13.6 програм ангажмана и 13.5 ресурси

Интерни ревизори планирају сваки ангажман користећи систематичан и дисциплинован приступ

- То подразумева примјену Глобалних стандарда интерне ревизије заједно са методологијама које примјењује извршни руководилац ревизије и који чине основу систематичног и дисциплинованог приступа при планирању ангажмана од стране интерних ревизора. Интерни ревизори су одговорни за ефективну комуникацију у свим фазама ангажмана.
- Планирање ангажмана почиње разумијевањем почетних очекивања ангажмана и разлога за укључивање ангажмана у план рада интерне ревизије. При планирању ангажмана, интерни ревизори прикупљају информације које ће им омогућити да разумију организацију и активност која се ревидира те да процијене ризике релевантне за активност. Процјена ризика ангажмана интерним ревизорима омогућава да препознају и одреде приоритете ризика ради утврђивања циљева и подручја ангажмана. Интерни ревизори такође идентификују критерије и ресурсе који су потребни за извођење ангажмана и припрему програма рада ангажмана, који описује конкретне кораке ангажмана које је потребно провести.



Стратегија vs. план

Стратегија (Стандард 9.2)	План (Стандард 9.4)
Дефинише смјер и правац развоја ради постизања дугорочног циља	Дефинише реализацију и ангажмане који ће бити пружени у наредном периоду
Догорочна оријентација (3-5 година)	Наводи конкретне кораке и односи се на период од једне године јер се и ризици ажурирају сваке године (а по потреби и чешће)
Садржај: Шта желимо постићи и зашто?	Како ћемо то постићи?
Виши ниво документа: одбор и виши менаџмент га периодично прегледају	Детаљнији и извршни ниво; свака измјена плана мора бити одобрена

Кораци код израде Стратегије

- Стратегија је везана за сврху јер се њом може представити низ корака за остварење те сврхе (сврха ИР је дефинисана у Домену I Глобалних стандарда ИР, а наведена је и у Повељи). Јасно дефинисана сврха ИР је предуслов за израду Стратегије
- Дефинисање **визије** ИР: жељено стање у будућности (3-5 година); помаже ИР да оствари своје циљеве и мандат ИР; потребно је да анализирамо очекивања руководства и циљеве и стратегије субјекта
- Дефинисање **стратешких циљева**: оно чиме се остварује визија
- Дефинисање **инцијатива за подршку**: поближе размотрити тактике и активности (кораке) за остварење стратешких циљева
- За просјечну организацију се предлаже 3-5 стратешких циљева (реално, ни много ни мало)
- Приступи: SWOT анализа, анализа јаза, анализа сценарија



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

SWOT анализа интерне ревизије-вјежба 5 -10 минута

	Снага	Слабости
Интерна		
	Шансе	Опасности
Екстерна		



Шта добијамо SWOT анализом?

На основу ове анализе добија се свеобухватан преглед позиције функције интерне ревизије у организацији, који помаже извршном руководиоцу интерне ревизије да формулише стратегију којом ће повећати снаге, смањити слабости, искористити шансе и одбранити се од опасности



Анализа јаза (Гап анализа)

Потребно користити обе анализе приступа како би се формулисала одговарајућа стратегија

- Анализа јаза се врши тако што се упоређују информације сакупљене током **стратешког скенирања**, и затим анализирају коришћењем методологија као што је **SWOT анализа**, како би се идентификовао **јаз између тренутног и жељеног стања**. Јаз ће идентификовати стратешке изазове и шансе за функцију интерне ревизије и биће кориштен за формулисање одговарајућих стратешких циљева и иницијатива за елиминисање јаза и остварење стратегије
- Идентификовани јаз треба да буде јасно наведен и дефинисан као стратешки изазов. Стратешки изазови представљају **кључне препреке или шансе** које функција интерне ревизије мора препознати како би остварила своје дугорочне циљеве. Стратешки изазови често обухватају управљање:
 - ✓ Новим или измјењеним ризицима,
 - ✓ Регулаторним измјенама,
 - ✓ Промјенама у очекивањима стејкхолдера.

Анализа сценарија-предвиђање будућности

Анализа сценарија је сложенији приступ за формулисање стратегије јер подразумијева идентификовање јаза повезаног са потенцијално различитим **исходима** у будућности и помаже да стратегија буде **флексибилна** да би се припремили за различите сценарије у будућности и она помаже да се идентификују и размотре ти потенцијални исходи и да се одаберу циљеви и иницијативе којима се максимизирају шансе за успјех без обзира на то како се будућност може промијенити.



Иницијативе за подршку-активности за остваривање стратешких циљева

Стандарда 9.2. наводи: „Иницијативе за подршку пружају детаљније тактике и кораке за остварење стратешких циљева“

Иницијативе које подржавају стратегију треба да укључе:

- Могућности за помоћ интерним ревизорима да развију своје компетенције.
- Увођење и примјену технологија када оне побољшавају ефикасност и ефективност функције интерне ревизије.
- Могућности за побољшање функције интерне ревизије у цјелини.
- Да би одлучили о томе које су иницијативе за подршку најбоље, потребно је прибавити и размотрити повратне информације од кључних стејкхолдера и извршити њихову детаљну анализу, при чему је веома важно професионално просуђивање руководиоца интерне ревизије.
- Када су дефинисани стратешки циљеви и иницијативе за подршку, потребно је утврдити **њихов приоритет и рокове** за њихову имплементацију.
- Стратешки циљеви и са њима повезане иницијативе за подршку, заједно са визијом интерне ревизије, треба да буду документовани.



Комуникација

Ефективна комуникација је кључна за успјешну стратегију интерне ревизије. То обухвата редовну комуникацију руководиоца интерне ревизије са запосленима у интерној ревизији, руководиоцем, одбором, вишим менаџментом и другим стејкхолдерима. **То је континуирани процес који се одвија у свим фазама од формулисања стратегије интерне ревизије, преко њене имплементације, до надзора односно прегледа и ревизије стратегије.**

Ефективна комуникација је неопходна да би се:

- Правилно разумјела стратегија, циљеви, приоритети и ризици у организацији
- Разумио апетит за ризиком одбора
- Обавијестио одбор о новим ризицима и ризицима у настајању
- Након ангажмана, затражиле и размотриле повратне информације о активности која је ревидирана
- Подјелили приоритети са другим пружаоцима услуга увјеравања и одговарајућа координација ових активности
- Омогућило одбору да врши одговарајући надзор над функцијом интерне ревизије
- Успоставила транспарентност и повјерење у услуге интерне ревизије у организацији
- Формулисали одговарајући индикатори за мјерење успјешности функције интерне ревизије
- Осигурало да сви запослени у интерној ревизији доприносе остварењу визије и циљева

Стандадом 8.3. Квалитет, дефинисано је да руководилац ревизије мора успоставити, имплементирати и одржавати програм обезбјеђења и унапређења квалитета, који покрива све аспекте функције интерне ревизије. Најмање једном годишње, извршни руководилац ревизије мора саопштити резултате интерне оцјене квалитета одбору и вишем менаџменту. Ова комуникација омогућава руководиоцу интерне ревизије да размотри стратешке циљеве функције интерне ревизије и извјештава о кључним показатељима успјешности.



Преглед и ревидирање

Формулисање стратегије интерне ревизије је итеративан процес. Како се мјењају услови и приоритети организације, стратегија се мора прегледати и ажурирати. Стратегија интерне ревизије обично обухвата период од неколико година, а добро дизајнирана стратегија у себи садржи могућности за одговор на измјењене потребе као и промјене у екстерном и интерном окружењу. Међутим, непредвиђене околности и неочекиване промјене ће се неминовно појавити.

У разматрањима за имплементацију Стандарда 9.2. наводи се да је стратегију интерне ревизије потребно прилагођавати када год настану промјене у **стратешким циљевима организације или очекивањима стејкхолдера**. Фактори који могу захтјевати учесталије ревидирање стратегије интерне ревизије укључују:

- Промјене у стратегији организације или зрелости њеног корпоративног управљања, управљања ризицима и контролним процесима
- Промјене политика и процедура у организацији или закона и прописа релевантних за организацију
- Промјене чланова одбора, вишег менаџмента и извршног руководиоца ревизије
- Резултате интерних и екстерних оцјена функције интерне ревизије
- Извршни руководиоца ревизије мора периодично прегледати стратегију интерне ревизије са одбором и вишим менаџментом

Одговорност за преглед стратегије интерне ревизије и комуникацију са кључним стејкхолдерима у вези са тим, дефинисана је у **Стандарду 6.1. Мандат интерне ревизије**: „Периодично, извршни руководиоца ревизије мора процијенити да ли промјене околности оправдавају разговор са одбором и вишим менаџментом о мандату интерне ревизије. Ако је то случај, извршни руководиоца ревизије мора разговарати о мандату интерне ревизије са одбором и вишим менаџментом како би оцијенио да ли овлаштења, улога и одговорности и даље омогућавају функцији интерне ревизије да оствари своју стратегију и испуни своје циљеве“.

Закључак

- Стратегија мора укључивати визију, мисију, иницијативе, према Глобалним стандардима и смјерницама/практичном водичу
- Шта то значи? То значи да стратегија има циљ усмјерити рад ИР у правцу остваривања циљева субјекта
- Она омогућава усклађеност активности интерне ревизије са приоритетима субјекта
- И поред тога руководиоци интерне ревизије треба да усвоје приступ који најбоље одговара карактеристикама и околностима функције интерне ревизије, као и организације у цјелини



Стратешки план ЈИР

САДРЖАЈ:

I УВОД	3
II ПРАВНИ ОКВИР	3
III СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	4
IV СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	4
V ПРЕДМЕТ АКТИВНОСТИ	4
VI ПРИЛОЗИ	5

СТРАТЕШКИ ПЛАН ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

/Назив субјекта/

за период 2026–2028. године

децембар, 2025. године

Стратешки план-прилог 2

ПРИЛОГ 2

Назив субјекта:

РАЗУМИЈЕВАЊЕ РЕВИЗОРСКОГ ОКРУЖЕЊА

Питања	Извор информација	Одговор
Који су циљеви субјекта?		
Која је вјероватноћа (ризичи) да се ти циљеви неће остварити?		
Која су питања значајна у субјекту?		
Какав је имиџ субјекта у јавности?		

Резиме одговора:

Ризични системи / области који су идентификовани	Утицај на стратешки план



Стратешки план-прилог 3

ПРИЛОГ 3

Назив субјекта:

ЛИСТА ПРОЦЕСА И ПОДПРОЦЕСА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА

Р. бр.	ЦИЉЕВИ	ПРОЦЕСИ	Р. бр.	ПОДПРОЦЕСИ	Одјељење 1	Одјељење 2	Одјељење 3	Одјељење 4	Одјељење 5	Одјељење 6	Одјељење 7	Одјељење 8	Одјељење 9
1.			1.1										
			1.2										
			1.3										
			...										
2.			2.1										
			2.2										
			...										

Датум:

Припремно:

Прегледао/одобрио:

Стратешки план-прилог 5

Назив институције: _____		ПРОЦЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА												ПРИЛОГ 5	
КАТЕГОРИЈЕ РИЗИКА														Минимум	Максимум
Висок ризик															
Средњи ризик															
Низак ризик															
Р бр.	Организациони дио	ФАКТОРИ РИЗИКА												Резултати	Приоритети
		Фактор ризика 1		Фактор ризика 2		Фактор ризика 3		Фактор ризика 4		Фактор ризика 5		Фактор ризика 6			
		Бодовање	Тежина	Бодовање	Тежина	Бодовање	Тежина	Бодовање	Тежина	Бодовање	Тежина	Бодовање	Тежина		
1			0		0		0		0		0		0		
2			0		0		0		0		0		0		
3			0		0		0		0		0		0		
4			0		0		0		0		0		0		
5			0		0		0		0		0		0		
6			0		0		0		0		0		0		
7			0		0		0		0		0		0		
8			0		0		0		0		0		0		
9			0		0		0		0		0		0		
10			0		0		0		0		0		0		
11			0		0		0		0		0		0		
12			0		0		0		0		0		0		
13			0		0		0		0		0		0		
14			0		0		0		0		0		0		
Вриједновање факторе ризика:		1 бод -		1 бод -		1 бод -		1 бод -		1 бод -		1 бод -			
		2-4 бода -		2-4 бода -		2-4 бода -		2-4 бода -		2-4 бода -		2-4 бода -			
		5 бодова -		5 бодова -		5 бодова -		5 бодова -		5 бодова -		5 бодова -			

Стратешки план-прилог 6

Назив институције: _____														ПРИЛОГ 6	
ПРОЦЈЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ПРОЦЕСА															
КАТЕГОРИЈЕ РИЗИКА														Минимум	Максимум
Висок ризик															
Средњи ризик															
Низак ризик															
Одјељења	Процес / подпроцес	Фактор ризика 1			Фактор ризика 2			Фактор ризика 3			Фактор ризика 4			Индекс	
		Утицај	Вјероватно ћа	Укупно	Утицај	Вјероватн оћа	Укупно	Утицај	Вјероватн оћа	Укупно	Утицај	Вјероватн оћа	Укупно		
				0			0			0			0	0	
				0			0			0			0	0	
				0			0			0			0	0	
				0			0			0			0	0	
				0			0			0			0	0	
Вриједновање факторе ризика:		1 бод:			1 бод:			1 бод:			1 бод:				
		2-4 бода:			2-4 бода:			2-4 бода:			2-4 бода:				
		5 бодова:			5 бодова:			5 бодова:			5 бодова:				
Датум: _____ Припремио: _____ Прегледао/одобрио: _____															



ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗОРСКИМ РЕСУРСИМА: Утврђивање броја ревизорских дана у години- прилог 7

Назив институције: _____						ПРИЛОГ 7		
УТВРЂИВАЊЕ МОГУЋЕГ БРОЈА РЕВИЗОРСКИХ ДАНА У ГОДИНИ								
Запослени у јединици за интерну ревизију	Укупан број РД у години	Годишњи одмор, државни празници, итд	Боловање	Ефективно (2-3-4)	Ревизорске активности 75% od 5	Планиране обуке	Контроле квалитета	Администрација
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				0	0			
				0	0			
				0	0			
				0	0			
				0	0			
				0	0			
УКУПНО	0	0	0	0	0	0	0	0
Датум: _____ Припремио: _____ Прегледао/одобрио: _____								



ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗОРСКИМ РЕСУРСИМА: Обрачун времена ревизорских активности-прилог 8

B	C	D	E	F	G	H	I	J
Назив институције: _____								ПРИЛОГ 8
ОБРАЧУН ПОТРЕБНОГ ВРЕМЕНА ЗА РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ У ПРВОЈ ГОДИНИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА								
Ангажовани интерни ревизори	РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ							Укупно
	Ревизије високог ризика*	Ревизије средњег ризика	Ревизије ниског ризика	Консултантски ангажмани	Праћење	Захтјеви руководства	Непланирани догађаји	
Ревизор 1								0
Ревизор 2								0
Ревизор 3								0
Ревизор 4								0
Ревизор 5								0
								0
								0
УКУПАН БРОЈ ПОТРЕБНИХ ДАНА У ГОДИНИ	0	0	0	0	0	0	0	0
Датум: _____	Припремио: _____			Прегледао/одобрио: _____				
*Најчешћи коришћени стандарди за план појединачне ревизије:								
- ревизија високог ризика 20 радних дана;								
- ревизија средњег ризика 15 радних дана;								
- ревизија ниског ризика 15 радних дана.								



Годишњи план интерне ревизије се заснива на стратешком плану ЈИР

Годишњи план ИР којим годишње ревизије постају оперативне

Детаљнији подаци о ревизијама:

- циљ
- обим
- главна питања
- ревизорске методе
- ревизорски тим
- временски период обављања појединачне ревизије и ресурсе

Појединачне ревизије планирају се током године на основу расположивих радних дана по ревизору у оквиру ЈИР

Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајних промјена у субјекту, у ЈИР/ОИР или као одговор на захтјеве руководиоца



Припрема годишњег плана

Интерни ревизори на основу стратешког плана за сваку појединачну ревизију утврђују:

1. Циљеве ревизије који се желе постићи
2. Обим ревизије којиће омогућити остваривање циљева
3. Распоред ресурса за обављање ревизија (термински план трајања сваке појединачне ревизије, број ревизора, дана...)

Аналитички поступци треба да потврде усклађеност/усаглашеност годишњег плана са стратешким као и постојање неопходних ресурса за реализацију одређеног броја ревизија



Шта треба обезбиједити припремом годишњег плана

- Побољшање управљања, руковођења уопште, управљања ризиком и система интерних контрола
- Унапређење самооцјеливања контрола у субјекту
- Промовисање придржавања процедура, контрола, чувања имовине, заштите интереса субјекта
- Синхронизацију са радом екстерне ревизије

Шта све укључује процес годишњег планирања

- Идентификовање свих процеса који могу бити предмет ревизије
- Утврђивање оних који ће бити укључени у годишњи план ревизије
- Процјену инхерентног ризика за сваку утрђену област и рангирање
- Процјена нивоа претходног искуства ревизора
- Уврђивање учесталости ревизије
- Планирање ресурса
- Документовање и усвајање годишњег плана

Идентификовање процеса и организационих дијелова

- Циљ је идентификовати све процесе и активности који покривају циљеве субјекта
- Пожељно је свести број тих активности или група активности (подпроцеса и процеса) на разуман број ради ефикаснијег управљања
- Треба искористити претходна искуства као и знања интерних ревизора
- Подаци који се могу користити су закони, подзаконски акти, политике, уговори, орг. шеме, годишњи извјештаји, пословни планови, извјештаји о раду, фин, извјештаји, буџети...
- Од помоћи су листе пословних процеса и описи, као и дијаграми тока уколико су донијети, организационих дијелова, одговорних лица
- Уколико се један процес контролише кроз други, узети то у обзир и планирати ревизију на начин да буде ефикаснија



Процјена ризика

- Наша одговорност је донијети закључак о томе да ли је процес управљања ризиком довољан за заштиту интереса субјекта, имовине, угледа и текућег пословања
- Циљ је извршити категоризацију слабих тачака
- Процјена ризика је заснована на субјективној оцјени, уз кориштење разних техника како би она била објективнија
- Врши се након идентификације процеса и организационих дијелова како би се одредила приоритетна подручја



Нека од питања која су релевантна код израде годишњег плана

- На коју област се односе активности субјекта и ко су кључни актери у процесима у тој области
- Који су кључни процеси
- Како се финансирају ти процеси
- Какав је однос између плана и реализације
- Карактеристике окружења
- Који су кључни ризици, који су високоризични процеси
- Како на најбољи начин искористити вријеме за провођење појединачних ревизија



Утврђивање броја ревизорски дана у години

ПРИЛОГ 6

Назив субјекта:

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА РЕВИЗОРСКИХ ДАНА У ГОДИНИ



Запослени у јединици за интерну ревизију	Укупан број радних дана у години	Годишњи одмор	Боловање	Ефективно (2-3-4)	Ревизорске активности и (75% од 5)	Планиране обуке	Контроле квалитета	Администрација
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО								

Датум:

Припремио:

Прегледао/одобрио:



Обрачун времена за ревизорске активности

ПРИЛОГ 7

Назив субјекта:

ОБРАЧУН ВРЕМЕНА ЗА РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ

Ангажовани интерни ревизори	РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ							
	Ревизије високог ризика*	Ревизије средњег ризика	Ревизије ниског ризика	Консултантски ангажмани	Праћење	Захтјеви руководства	Непланирани догађаји	Укупно
УКУПАН БРОЈ ПОТРЕБНИХ ДАНА У ГОДИНИ								

Датум:

Припремио:

Прегледао/одобрио:

*Најчешћи коришћени стандарди за план појединачне ревизије:

- ~~ревизије високог ризика~~ 35 радних дана;
- ~~ревизије средњег ризика~~ 25 радних дана;
- ~~ревизије ниског ризика~~ 10 радних дана.

Годишњи план-образац/прилог 8. из Приручника за рад ИР

ПРИЛОГ 8

Назив субјекта:

ГОДИШЊИ ПЛАН РЕВИЗИЈЕ

Р. бр.	Назив ревизије	Организациони дио	Временски распоред											
			Јан уар	Феб руа р	Мар т	Апр ил	Мај	Јун	Јул	Авг уст	Сеп тем бар	Окт оба р	Нов емб ар	Дец емб ар

Датум:

Припремио:

Прегледао/одобрио:



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Примјер ГП



МИНИСТАРСТВО ХУ

ГОДИШЊИ ПЛАН РЕВИЗИЈЕ
Јединице за интерну ревизију
Агенције ХУ
за 2025. годину.



Прилог 9-одобравање годишњег плана од стране руководиоца субјекта

САДРЖАЈ:

I УВОД.....	3
II АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАЊЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ.....	3
III РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ.....	5
3.1. Ревизорски ангажмани који су пренесени из претходне године.....	5
3.2. Врсте ревизорских ангажмана у текућој години.....	5
3.4. Остале активности јединице за интерну ревизију.....	7
IV УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНОМ.....	7
V ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА.....	8
5.1. Расположиво ефективно радно вријеме	8
5.2. Временски распоред и распоред ресурса за ревизорске ангажмане	8
VI ЗАКЉУЧАК.....	9

ПРИЛОЗИ:

Контролна листа питања битних за планирање

Да ли интерна ревизија има довољно компетенција, знања и **овлаштења** да:

1. Опише циљ пословања субјекта и утврди да ли је у складу са циљевима којима припада
2. Разумије како систем функционише
3. Опише релација и међусобне односе/међузависност различитих процеса
4. Разумије стандарде који су специфични за субјекат и којима се може мјерити учинак
5. Процијени обим и врсту трансакција које се одвијају у субјекту и важе за поједине процесе
6. Процијени или доради на адекватан начин ризике којима је субјекта изложен, вјероватноћу натанка, утицај...



Шта је стварни показатељ исправности планирања?

Број како датих и реализованих препорука интерне ревизије-функција интерне ревизије у јавном сектору се сматра ефективном и да би додавала вриједност, за шта је потребно у већој мјери се посветити процјени ризика приликом **планирања ревизија** и усмјерити рад ревизије ка подручјима високог ризика.

У неким субјектима се и даље примјећује појава да интерна ревизија не даје нити једну препоруку у току године, што не би требало да се дешава, а што указује на неадекватну процјену ризика у ревизији и неадекватно **планирање ревизија**.



Копија регистра ризика

Кроз апликацију руководиоца ЈИР преузима и анализира ризике из ФУК модула тако што креира копију регистра ризика у модулу ИР и анализира сљедеће:

- процјену ризика како би утврдили да ли су узети у обзир сви ризици (инхерентни и резидуални),
- анализу мјера и активности које је предузело и дефинисало руководство како би се одговорило на ризике и
- идентификацију високих резидуалних ризика који ће бити уврштени у стратешки и годишњи план интерне ревизије



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Копија РР

Копија Регистра Ризика

УРЕЂИВАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА ПРЕГЛЕД РЕГИСТРА РИЗИКА

Субјект Министарство финансија Година 2024 Пословни процес

Категорија ризика Сегменти циља из... Ризични догађај Узрок ризика Интерентни ризик Резидуални ризик

Министарство финансија

Назив на списоци	Управљање јавним финансијама	+
Назив на списоци	Јавна набавка	+
Назив на списоци	Управљање људским ресурсима	+
Назив на списоци	ИТ управљање	+
Назив на списоци	test	+
Назив на списоци	test 1	+

Омогућавање израде радне
копије/полигона РР и усклађивање
са РР-дугме „усклади регистар
ризика“ и могућност филтрирања



Интерна ревизија

Копија Регистра Ризика

Стратешко и годишње планирање

Преглед интерне ревизије

Налози за ад хок ревизије

Стални ревизорски досије

Преглед акција интерне ревизије

Тренинзи и сертификација - ИР



Извјештавање

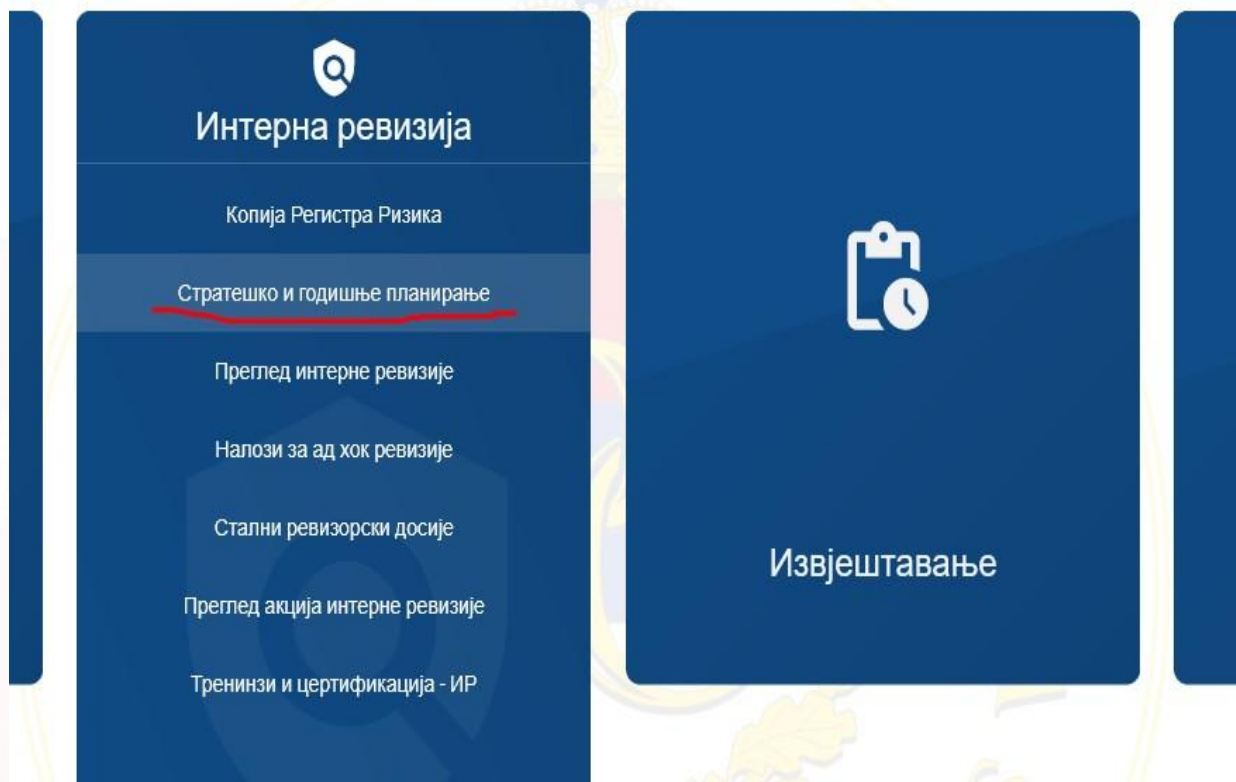


Стратешки и годишњи план ИР

- Копија регистра ризика је **документована процјена ризика ревизије** и то је основа и први корак који се мора предузети прије израде стратешког и годишњег плана у апликацији
- Регистар ризика преузет из модула ИР и ажуриран на основу процјене ризика ИР је саставни дио стратешког плана у форми прилога и чува се у паприној форми у ревизорском досијеу и у електронској форми у апликацији
- Стратешки и годишњи план припрема руководилац интерне ревизије у форми табеле у апликацији
- Приступ и одобрење за унос података има искључиво руководилац интерне ревизије тј. корисник апликације са улогом руководиоца
- Интерни ревизори имају опцију листања извјештаја/упознавања са садржајем стратешког и годишњег плана интерне ревизије, али не могу израђивати нити мијењати статешки и годишњи план

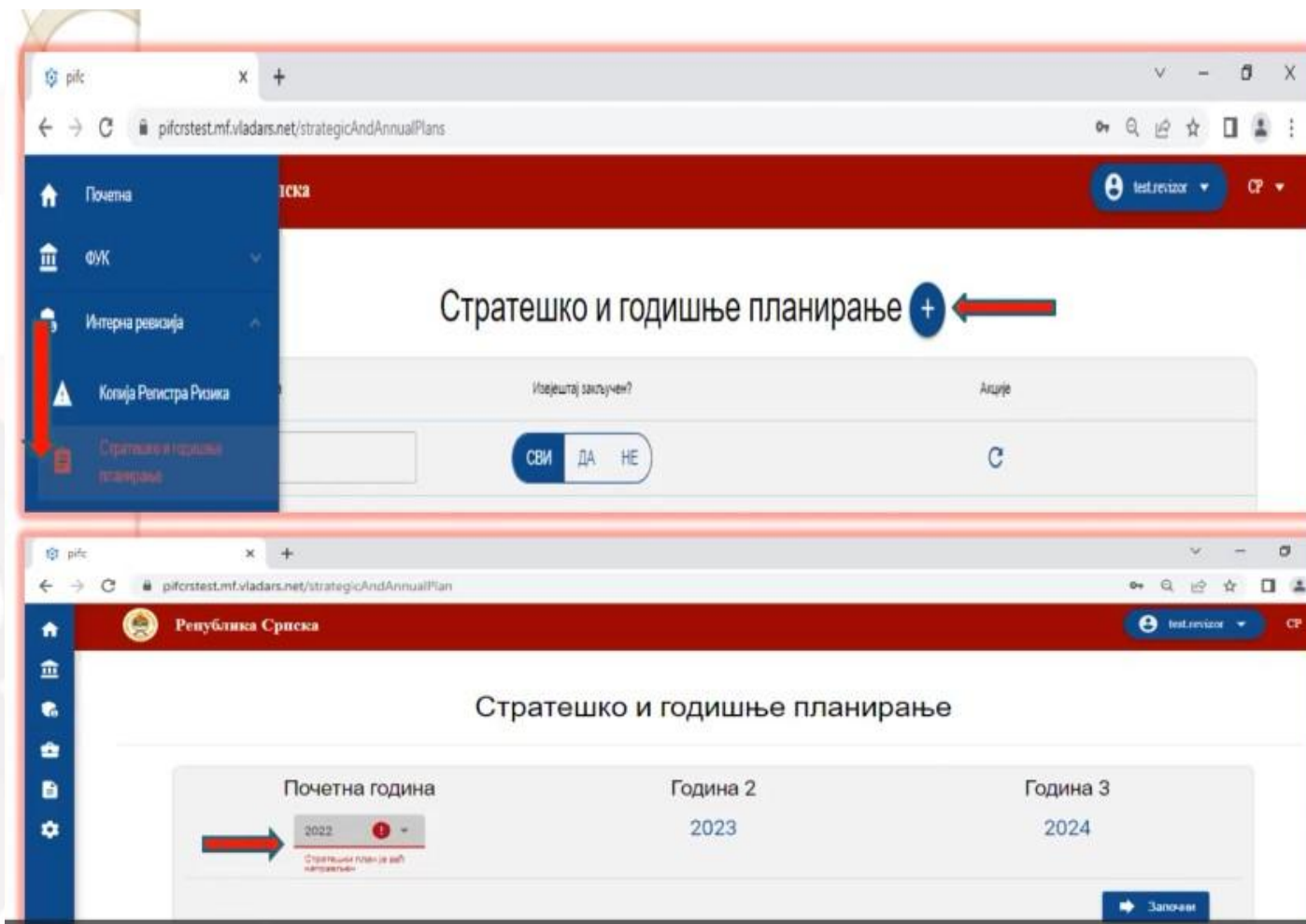


Стратешки и годишњи план интерне ревизије у апликацији





Интерфејс за стратешко и годишње планирање интерне ревизије



The interface is titled "Stratешко и годишње планирање" (Strategic and Annual Planning). It features a sidebar menu with options: Почетна (Home), ФУК (FUC), Интерна ревизија (Internal Audit), Копија Регистра Ризика (Copy Risk Register), and Стратешко и годишње планирање (Strategic and Annual Planning). The main content area shows a table for planning across three years: Почетна година (Start Year), Година 2 (Year 2), and Година 3 (Year 3). The start year is currently set to 2022, with a red arrow pointing to it. The table also includes a "Stratешки план је већ извршан" (Strategic plan is already executed) status indicator and a "Започи" (Start) button.



Претпоставке за рад на појединачној интерној ревизији у апликацији

Након што смо одрадили посао израде стратешког и годишњег плана, стекли су се предуслови за наставак рада на појединачним ревизијама у апликацији и она нам тек тада омогућава да идемо даље и пређемо на активности вршења појединачног ревизорског ангажмана



План и програм појединачне ревизије

ПРИЛОГ 12

ПЛАН И ПРОГРАМ ПОЈЕДИНАЧНЕ РЕВИЗИЈЕ

ПЛАН РЕВИЗИЈЕ

РД []

План ревизије реф. бр: [унијети број из годишњег плана ревизије Јединице за интерну ревизију или из Налога за вршење интерне ревизије]

Назив ревизије: [уписати назив ревизије]

Ревизор(и): [навести вођу и чланове ревизијског тима, нпр. Петар Петровић]

Министарство/организација и организационе јединице укључене у ревидирани процес: [нпр. Министарство просвјете и културе]

Предмет ревизије: [навести предмет]

Кључни циљеви процеса који је предмет ревизије: [навести кључне циљеве процеса који су у вези са извршавањем годишњег и стратешког плана институције]

Опште информације: [навести значајне информације које вам могу бити од користи у ревизији]

Налази претходних ревизија: [навести најзначајније препоруке претходне ревизије]

Кључни контакти: [навести руководиоце сектора, односно начелника одјељања]

Циљеви ревизије: [навести циљеве]

Обим ревизије: [навести прописе, документацију и евиденције које ће бити прегледане за планирану ревизију у/назив организационог дијела/]

Приоритети/потенцијални проблеми: [навести приоритете у поступку ревизије]; (нпр. управљање пројектима, координација у финансирању пројеката и програма)

Пристап и технике: [наведите пристап] (нпр. ревизија система)

Примједбе: [наведите информације које су значајне за ревизију]



Временски распоред

ВРЕМЕНСКИ РАСПОРЕД								
Фазе ревизије	Вођа тима		Ревизор 1		Ревизор 2		Укупно	
	планирано	остварено	планирано	остварено	планирано	остварено	планирано	остварено
1. Планирање ревизије и прелиминарне активности								
2. Утврђивање и документовање система								
3. Процјена система интерних контрола								
4. Тестирање контрола								
5. Коначна оцјена система интерних контрола								
6. Нацрт ревизорског извјештаја								
7. Коначни извјештај								
УКУПНО:								

ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ РОКОВИ		
	Планирани датум	Датум реализације
Покретање интерне ревизије		
Нацрт ревизорског извјештаја		
Коначни ревизорски извјештај		



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Програм ревизије

ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ

ФАЗА РЕВИЗИЈЕ	АКТИВНОСТИ УНУТАР ФАЗЕ	ОДГОВОРНЕ ОСОБЕ	РОК ИЗВОЂЕЊА	РЕФЕРЕНЦА
1. Планирање ревизије и прелиминарне активности				
2. Утврђивање и документовање система				
3. Процјена система интерних контрола				
4. Тестирање контрола				
5. Коначна оцјена система интерних контрола				
6. Нацрт ревизорског извјештаја				
7. Коначни извјештај				

Датум:

Припремио:

Прегледао/одобрио:



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ХВАЛА!

Имате ли питања?
J.Ljuboja@mf.vladars.rs