



# PRAKTIČAN PRIMJER REVIZIJE PROCESA UPRAVLJANJA NOVČANIM SREDSTVIMA (RIZIK LIKVIDNOSTI)

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 II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 1 – DEMONSTRIRANJE INTEGRITETA

STANDARD 1.3 – PRAVNO I ETIČKO PONAŠANJE

- AKO INTERNI REVIZORI IDENTIFIKUJU ZAKONSKA I REGULATORNA KRŠENJA, MORAJU PRIJAVITI TAKVE INCIDENTE POJEDINCIMA ILI SUBJEKTIMA KOJI IMAJU OVLAŠĆENJE DA PREDUZMU ODGOVARAJUĆE MJERE, KAKO JE NAVEDENO U ZAKONIMA, PROPISIMA I PRIMJENJIVIM POLITIKAMA I PROCEDURAMA.



## DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

PRINCIP 5 – ODRŽAVANJE POVJERLJIVOSTI

STANDARD 5.2 – ZAŠTITA INFORMACIJA

- INTERNI REVIZORI MORAJU BITI SVJESNI SVOJE ODGOVORNOSTI VEZANE ZA ZAŠTITU INFORMACIJA I POKAZATI POŠTOVANJE PREMA POVJERLJIVOSTI, PRIVATNOSTI I VLASNIŠTVU INFORMACIJA STEČENIH TOKOM OBAVLJANJA USLUGA INTERNE REVIZIJE ILI KAO REZULTAT PROFESIONALNIH ODNOSA.



## DOMEN II: ETIKA I PROFESIONALIZAM

### PRINCIP 5 – ODRŽAVANJE POVJERLJIVOSTI STANDARD 5.2 – ZAŠTITA INFORMACIJA

- INTERNI REVIZORI MORAJU UPRAVLJATI RIZIKOM NENAMJERNOG IZLAGANJA ILI OTKRIVANJA INFORMACIJA.
- INTERNI REVIZORI NE SMIJU OTKRITI POVJERLJIVE INFORMACIJE NEOVLAŠTENIM STRANAMA, OSIM AKO ZA TO POSTOJI ZAKONSKA ILI PROFESIONALNA ODGOVORNOST.



## 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 PLANOVI
- 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](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

## REVIZIJA SISTEMA

### **FOKUS:**

CJELOKUPAN SISTEM UPRAVLJANJA I KONTROLA U PODRUČJU/PROCESU, KOJI SE REVIDIRA (STRATEGIJE, ORGANIZACIJA, REGULATIVA I FUNKCIONALNOST).

### **SVRHA I CILJ REVIZIJE:**

PROCJENA USKLAĐENOSTI SA REGULATIVOM I DOPRINOS USPJEŠNOSTI POSLOVANJA (FUNKCIONALNOST I EFEKTIVNOST).



## 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 ZA 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.



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

## 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:** ČILJ UPRAVLJANJA NOVČANIM SREDSTVIMA U ŠIREM SMISLU JE POSTIZANJE SPOSOBNOSTI PLAĆANJA SVIH DUGOVA, ODNOSNO POSTIZANJE SPOSOBNOSTI POKRIĆA OBAVEZA NA DUGI ROK (SOLVENTNOST), DOK SE U UŽEM SMISLU CILJ OVOG PROCESA ODNOSI NA POSTIZANJE SPOSOBNOSTI POKRIĆA KRATKOROČNIH OBAVEZA, TJ. SPOSOBNOSTI TEKUĆEG PLAĆANJA (LIKVIDNOST).



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

## 3. UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA

### UVODNA IZJAVA

**CILJ REVIZIJE: PROVJERA USPOSTAVLJENOSTI ADEKVATNOG I EFEKTIVNOG SISTEMA INTERNIH KONTROLA I INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA U POGLEDU UPRAVLJANJA NOVČANIM SREDSTVIMA.**



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://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](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://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.



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

## RIZICI

- PLANIRANJE/BUDŽETIRANJE
- REALIZACIJA PLANA/IZVRŠENJE BUDŽETA
- LIKVIDNOST I NOVČANI TOKOVI
- FUNKCIONISANJE INTERNIH KONTROLA



## RIZICI

### PLANIRANJE/BUDŽETIRANJE

- NEADEKVATNE PROJEKCIJE PRILIVA I ODLIVA MOGU IZAZVATI DEFICIT ILI DOVESTI DO NEISKORIŠĆENJA SREDSTAVA.
- NETAČNOST U PLANIRANJU PRILIVA I ODLIVA MOŽE PROUZROKOVATI NEUSKLAĐENOST SA PRIORITETIMA.



## RIZICI

### REALIZACIJA PLANA/IZVRŠENJE BUDŽETA

- POSTOJANJE SUMNJE U VEZI SA NEZAKONITIM PRILIVIMA I ODLIVIMA SREDSTAVA
- VRŠENJE PLAĆANJA U NENAMJENSKE (NEODOBRENE) SVRHE
- IZAZIVANJE DODATNIH ODLIVA (KAMATE I PENALI) I NARUŠAVANJE IMIDŽA ORGANIZACIJE USLJED KAŠNJENJA U PLAĆANJIMA



## RIZICI

### LIKVIDNOST I NOVČANI TOKOVI

- EVIDENTAN NEDOSTATAK GOTOVINE NEOPHODAN ZA POKRIĆE TEKUĆIH OBAVEZA
- EVIDENTAN VIŠAK GOTOVINE, ODNOSNO POSTOJANJE NEISKORIŠĆENIH SREDSTAVA USLJED NEEFIKASNOG UPRAVLJANJA ISTIM



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

## RIZICI

### FUNKCIONISANJE INTERNIH KONTROLA

- POSTOJANJE GREŠAKA ILI ZLOUPOTREBA USLJED NEDOVOLJNO RAZVIJENOG SISTEMA INTERNIH KONTROLA



## RIZICI

- OSIGURATI DA SU SVE STAVKE PROMETA BLAGOVREMENO FAKTURISANE
- OSIGURATI DA SU OBAVEZE I POTRAŽIVANJA TAČNO EVIDENTIRANI
- OSIGURATI DA SE PLAĆANJE VRŠI U SKLADU SA UGOVORENIM KLAUŽALAMA ODNOSNO U SKLADU SA ZAKONOM O IZMIRENJU NOVČANIH TRANSAKCIJA
- OSIGURATI DA JE UPRAVLJANJE ZALIHAMA, TJ. NABAVKAMA ZALIHA EFIKASNO I USKLAĐENO SA PROCESOM UPRAVLJANJA LIKVIDNOŠĆU
- OSIGURATI ADEKVATNO PLANIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA U CILJU OBEZBJEĐENJA LIKVIDNOSTI
- OSIGURATI BLAGOVREMENO IZVJEŠTAVANJE RUKOVODSTVA O PLANIRANJU NOVČANIH SREDSTAVA



## RIZICI

- OSIGURATI AŽURIRANOST LISTE DEPONOVANIH POTPISA KOD BANAKA
- OSIGURATI PLANIRANJE NABAVKI U VIŠE NIVOVA (VISOK STEPEN POTREBE, SREDNJI STEPEN POTREBE I NIZAK STEPEN POTREBE)
- OSIGURATI POSTOJANJE OBRAZLOŽENJA ZA DOSPJELE OBAVEZE ZA KOJE NISU OBEZBIJEĐENA NOVČANA SREDSTVA
- U SLUČAJU NARUŠENE LIKVIDNOSTI, BUDUĆA ZADUŽENJA VRŠITI UZ KONKRETNE DOKAZE O RASPOLOŽIVIM SREDSTVIMA
- OSIGURATI POSTOJANJE POTPISA DVA DIREKTORA U SLUČAJU ZAKLJUČIVANJA UGOVORA O RASPOLAGANJU SA KUMULATIVNOM VRIJEDNOŠĆU VEĆOM OD 10000 KM



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA  
PRAVNOJ STRANI



[www.paragraf.ba](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://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](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://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](http://www.paragraf.ba) - [www.paragraf.rs](http://www.paragraf.rs)

# HVALA NA PAŽNJI.

Jelena Krsmanović  
+387 65 520 319  
[jelena.d.mihajlovic@gmail.com](mailto:jelena.d.mihajlovic@gmail.com)