



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

PRAKTIČNA PRIMJENA NOVIH GLOBALNIH STANDARDA INTERNE REVIZIJE

IV dio





Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Globalni standardi interne revizije (Domena V) i obavljanje pojedinačnih revizija

Start Now for 2025!

Global Internal Audit Standards™



Dr.sc. Dragana Kosorić
Sarajevo, 17.4.2024. godine



Sadržaj:

1. Faze obavljanja pojedinačnih revizija – kratak osvrt

2. Uporedni pregled novih i postojećih standarda

3. Zahtjevi GSIR iz Domene V

4. Zaključna razmatranja



1. Faze obavljanja pojedinačnih revizija - kratak osvrt

Planiranje

Obavljanje

Izvještavanje

Praćenje

- Proces obavljanja pojedinačne interne revizije standardizovan je kroz četiri glavne, povezane faze gdje svaka od njih ima odgovarajuće korake koji se provode

**prikupljanje informacija i podataka, analize, donošenje
zaključka i formulisanje preporuka**



2. Uporedni pregled novih i postojećih standarda

2200

• Planiranje

2300

• Obavljanje

2400

• Izvještavanje

2500

• Praćenje

DOMENA V

3 PRINCIPA (13, 14 i 15)

14 STANDARDA

Primjena GSIR u javnom sektoru



3. Zahtjevi GSIR iz Domene V

13. Efikasno **planirajte** angažman

Interni revizori planiraju svaki angažman koristeći **systematski, disciplinarni pristup**

(6 standarda)

14. **Obaviti/provedite** angažman

Interni revizori **provode program rada angažmana** kako bi postigli ciljeve angažmana.

(6 standarda)

15. **Saopštavajte** rezultate angažmana **i pratite akcije** planova

Interni revizori **saopštavaju rezultate angažmana** odgovarajućim stranama **i prate napredak** rukovodstva prema implementaciji preporuka ili akcionih planova.

(2 standarda)

A large, light orange arrow pointing upwards from the bottom center of the slide towards the three boxes above it.

Primjeri dokaza o usklađenosti



2200:

Standard 2201 – Uslovi planiranja; Standard 2210 – Ciljevi angažmana; Standard 2220 – Obim angažmana; Standard 2230 – Raspoređivanje resursa za angažman; Standard 2240 – Program rada angažmana

1. Prikupljanje i analiziranje informacija o području koje se planira revidirati (ciljevi i rizici područja koje se revidira, kriteriji za procjenu upravljanja, upravljanja rizicima i kontrole, izvori informacija i prikazivanje i dokumentiranje sistema-2201, 2200 i 2210.A3)
2. Provođenje preliminarne procjene rizika (2210.A1.)
3. Izrada plana revizije i program revizije (plan, ciljevi i obim revizije, revizijski pristup i resursi, **program revizije** i početni sastanak-2210, 2230 i 2240)

13

- 13.1. **Komunikacija** tokom angažmana
- 13.2. Procjena rizika angažmana
- 13.3. Ciljevi i obim angažmana
- 13.4. **Kriterijumi** za evaluaciju
- 13.5. Resursi angažmana
- 13.6. Program rada



STANDARDI PRINCIPA 13:

• **Standard 13.1** Komunikacija tokom angažmana

Zahtjevi: Interni revizori moraju efektivno komunicirati tokom cjelokupnog angažmana.

Šta je efektivna komunikacija?

Tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena (kako je to definisano u Standardu 11.2 Efektivna komunikacija)

Uključuje početnu, tekuću, zaključnu i konačnu komunikaciju sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira (*mora*)

Šta ako se interni revizori i rukovodstvo ne slože oko nalaza, preporuka ili zaključaka?

Razgovarati kako bi se došlo do razumjevanja.

Ukoliko se i dalje ne može postići zajedničko razumijevanje, interni revizori se ne smiju osjećati obaveznim da mijenjaju dio rezultata angažmana sve dok za to ne postoji valjani **razlog**.



Primjeri dokaza o usklađenosti: 1. Dokumentacija (e-poruke, zapisnici sa sastanka ili bilješke) koja pokazuje da se potrebna komunikacija odvijala tokom cijelog angažmana. 2. Dokumentacija dobijena od povratnih informacija (kao što je putem anketa) od menadžmenta aktivnosti koja se revidira.



• Standard 13.2 Procjena rizika angažmana

Zahtjevi: Interni revizori moraju steći razumijevanje aktivnosti koja se revidira kako bi procijenili relevantnost rizika.

Šta interni revizori moraju? Identificirati i prikupiti pouzdane, relevantne i dovoljne informacije o:

- ✓ Strategijama, ciljevima i rizicima organizacije relevantnih za aktivnost koja se revidira.
- ✓ Toleranciju na rizike organizacije.
- ✓ Procjeni rizika koja podržava plan rada interne revizije.
- ✓ Procesima upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolama procesa (aktivnosti) koja se revidira.
- ✓ Okviru, smjernicama i drugim kriterijima koji se mogu koristiti za procjenjivanje efektivnosti tih procesa.



• Primjeri dokaza o usklađenosti

Radni papiri dokumentuju:

- ✓ Relevantne strategije te ciljeve i rizike organizacije.
- ✓ Ciljeve aktivnosti koja se revidira.
- ✓ Procene upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolama revidirane aktivnosti.
- ✓ Organizacione šeme i opise poslova.
- ✓ Bilješke i/ili fotografije sa neposrednog posmatranja ili ispitivanja.
- ✓ Politike i procedure za aktivnosti.
- ✓ Relevantne zakone i propise i dokumentovane procjene usklađenosti.
- ✓ Relevantne informacije prikupljene sa web stranica, baza podataka i sistema.
- ✓ Bilješke sa intervjuja, razgovora i anketa.
- ✓ Relevantne informacije proistekle iz rada drugih pružaoca uvjeravanja i prethodno provedenih procjena rizika i angažmana.
- ✓ Značaj svakog rizika i adekvatnost dizajna kontrola.



• **Standard 13.3** Ciljevi i obim angažmana

Zahtjevi: Interni revizori moraju **utvrditi i dokumentovati** ciljeve i obim za svaki angažmana.

Kakvi ciljevi i obim angažmana moraju biti?

Ciljevi angažmana moraju artikulirati svrhu angažmana i opisati specifične ciljeve koji se žele postići, uključujući one propisane zakonima i/ili drugim propisima (uzeti u obzir rezultate procjene rizika angažmana).

Obim mora utvrditi:

- ✓ fokus i granice angažmana specificirajući aktivnosti, lokacije, procese, sisteme, komponente i vremenskog perioda, obuhvaćenih angažmanom kao i druge elemente koje je potrebno pregledati i koji su dovoljni za postizanje ciljeva angažmana.

U slučaju ograničenja obima, mora se razgovarati/diskutovati sa menadžmentom kada se identifikuju, i to s ciljem postizanja rješenja.

Ciljevi i obim angažmana moraju biti odobreni od strane izvršnog rukovodioca revizije, kao i sve promjene do kojih dođe tokom angažmana.



→ • **Primjeri dokaza o usklađenosti**

Memorandum o planiranju angažmana.

Radni papiri angažmana koji dokumentuju:

- ✓ **Usklađenost ciljeva i procjene rizika angažmana.**
- ✓ **Obim kojim se postižu ciljevi angažmana.**
- ✓ **Zapisnici sa sastanaka sa zainteresiranim stranama o ciljevima i obimu angažovanja.**
- ✓ **Ograničenje obima i zahtjevi učesnika angažmana za stavke koje treba uključiti ili isključiti.**
- ✓ **Konačna komunikacija o angažmanu.**

Šta je ?



• Standard 13.4 Kriterijumi za evaluaciju

Zahtjevi: Interni revizori moraju identifikovati najrelevantnije kriterije koji će se koristiti za procjenu aspekata aktivnosti koja se revidira, utvrđenih u ciljevima i obimu angažmana.

Kakvo je postupanje internih revizora?

Interni revizori moraju procjeniti u kojoj mjeri su postojeći kriteriji (uspostavljeni od strane rukovodstva i odbora) adekvatni za utvrđivanje da li je aktivnost koja se revidira ispunila svoje ciljeve. Ukoliko su odgovarajući, interni revizori ih moraju koristiti u svojim evaluacijama. Ukoliko nisu odgovarajući, interni revizori moraju identifikovati adekvatne kriterije za procjenu kroz razgovor sa rukovodstvom i/ili odborom.

Primjeri kriterija su:

- ✓ Interni (politike, procedure, ključni pokazatelji učinka ili ciljevi aktivnosti).
- ✓ Eksterni (zakoni, propisi i ugovorne obaveze).
- ✓ Autoritativne prakse (okviri, standardi, smjernice i mjerila specifična za djelatnost, aktivnost ili profesiju).
- ✓ Uspostavljene organizacijske prakse.
- ✓ Očekivanja zasnovana na dizajnu kontrole.

Radni papiri koji dokumentuju izvore razmatranja kriterija i procesa za utvrđivanje adekvatnosti upotrebljenih kriterija. Dokumentacija (zapisnici sa sastanaka, memoradnum o planiranju, ili elektronska pošta), koji ukazuju na to da su interni revizori razgovarali o kriterijima s rukovodstvom aktivnosti koja se revidira i/ili odborom.



• Standard 13.5 Resursi angažmana

Zahtjevi: Interni revizori kada planiraju angažman, moraju identifikovati resurse potrebne za ostvarivanje ciljeva angažmana.

Šta interni revizori moraju utvrditi?

Interni revizori moraju utvrditi **vrstu i količinu resursa** koji će biti dovoljni za obavljanje angažmana.

Utvrđivanje zahtijeva razmatranje:

- ✓ Prirode i složenosti angažmana.
- ✓ Vremenskog okvira u kojem angažman treba završiti.
- ✓ Da li su raspoloživi finansijski, ljudski i tehnološki resursi odgovarajući i dovoljni za ostvarivanje ciljeva angažmana.

Ukoliko raspoloživi resursi nisu odgovarajući ili dovoljni, interni revizori moraju razgovarati o ovom pitanju sa izvršnim rukovodiocem revizije ili **osobom odgovornom za obezbjeđenje resursa.**

1. Odobreni program rada angažmana koji pokazuje korištenje odgovarajućih i dovoljnih resursa.
2. Planska dokumentacije koja analizira potrebe angažmana za resursima i dodjelu resursa.
3. Anketa rukovodstva aktivnosti koja se revidira nakon angažmana, ispitujući blagovremenost i adekvatnost resursa.
4. Ugovori i/ili odnosi sa eksternim pružaocima usluga.



• Standard 13.6 Program rada

Zahtjevi: Interni revizori moraju razviti i dokumentovati program rada angažmana kako bi ostvarili ciljeve angažmana.

Kako interni revizor razvija i dokumentuje program rada?

Program rada angažmana mora biti zasnovan na informacijama pribavljenim tokom planiranja angažmana, uključujući rezultate procjene rizika angažmana (kada je to primjenjivo).

U programu rada angažmana **mora utvrditi:**

- ✓ Kriterijume koji se koriste za evaluaciju svakog cilja
- ✓ Zadatke za postizanje ciljeva angažmana.
- ✓ Metodologije i alate za obavljanje zadataka.
- ✓ Kome su dodijeljeni zadaci (kojim internim revizorima).

Izvršni rukovodilac revizije mora pregledati i odobriti program rada angažmana prije njegove primjene, kao i sve naknadne promjene.



Radni papiri koji podržavaju izradu programa rada.

- ✓ Matrica rizika i kontrole sa pristupom testiranju.
- ✓ Mape ili opisi kontrolnih procesa.
- ✓ Bilješke o vrednovanju adekvatnosti dizajna kontrola.
- ✓ Plan dodatnog testiranja.
- ✓ Zapisnici, bilješke ili dokumentacija sa sastanaka o planiranju tokom kojih se utvrđuju zadaci i procedure.
- ✓ Potpun program rada angažmana uz dokumentovano odobrenje.
- ✓ Dokumentacija o odobrenju izmjena programa rada



2300:

Standard 2310 – Utvrđivanje informacija; Standard 2320 – Analiza i procjena; Standard 2330 – Dokumentovanje informacija; Standard 2340 – Nadzor angažmana

1. Provođenje programa revizije (2310, 2320),
2. Dokumentiranje provedenih revizorskih postupaka (analiza i testiranja i drugih dokaza za nalaze-2330),
3. Potvrđivanje rezultata revizorskih postupaka (analiza, testiranja i sl.) i otvorenih pitanja,
4. Odobravanje radne dokumentacije i prikupljenih dokaza od strane rukovodioca JIR (2340, 2310) i
5. Procjena rezidualnog rizika (2340).

14

- 14.1. Prikupljanje informacija za analize i **evaluaciju**
- 14.2. Analize i nalazi potencijalnog angažmana
- 14.3. **Evaluacija** nalaza
- 14.4. Preporuke i akcioni planovi
- 14.5. **Zaključci o angažmanu**
- 14.6. Dokumentacija o angažmanu



STANDARDI PRINCIPA 14:

• **Standard 14.1** Prikupljanje informacija za analize i evaluaciju

Zahtjevi: Interni revizori moraju prikupiti relevantne, pouzdane i dovoljne informacije za vršenje analiza i procjenjivanja.

Kako interni revizori procjenjuje informacije?

Informacija je:

RELEVANTNA kada je konzistentna sa ciljevima angažmana, kada potiče iz područja angažmana i doprinosi razvoju nalaza, preporuka i zaključaka angažmana.

POUZDANA kada je činjenična i aktuelna. Interni revizori koriste profesionalni skepticizam kada procjenjuju da li je informacija pouzdana. Pouzdanost je veća kada je informacija:

- ✓ Pribavljena neposredno od internog revizora ili iz neovisnog izvora.
- ✓ Potvrđena.
- ✓ Prikupljena iz sistema sa efektivnim upravljanjem organizacijom, upravljanjem rizicima i kontrolnim procesima.

DOVOLJNA kada omogućava internim revizorima obavljanje analiza i izvršavanje procjenjivanja. Dokaz je dovoljan kada omogućava da se ponovi program rada angažmana i da se dođe do istog zaključka kao i interni revizor (u



• **Standard 14.2** Analize i nalazi potencijalnog angažmana

Zahtjevi: Interni revizori moraju analizirati relevantne, pouzdane i dovoljne informacije kako bi razvili potencijalne nalaze angažmana.

Kako i zašto interni revizori analiziraju prikupljene informacije?

- ✓ kako bi utvrdili da li postoji razlika između kriterija evaluacije i postojećeg stanja aktivnosti koje se revidira (povezano sa Standardom 13.4 Kriteriji za vrednovanje.) **INTERNI REVIZORI UTVRĐUJU STANJE KORIŠTENJEM INFORMACIJA I DOKAZA PRIKUPLJENIH TOKOM ANGAŽMANA.**
- ✓ **RAZLIKA** IZMEĐU KRITERIJA I STANJA UKAZUJE NA POTENCIJALNI NALAZ ANGAŽMANA KOJI JE POTREBNO EVIDENTIRATI I DALJE PROCJENJIVATI.
- ✓ UKOLIKO početna analiza **NE OBEZBJEĐUJE DOVOLJNO DOKAZA ZA POTKREPLJIVANJE POTENCIJALNOG NALAZA ANGAŽMANA?**

Radni papiri koji dokumentuju provedene analize (uključujući programe za analizu podataka ili korištene softvere, populaciju za testiranje, procese izbora uzorka i metodologiju uzorkovanja).

Unakrsno povezivanje radnih papira sa programom rada i/ili finalnim izvještajem.

Dokumentacija koja se odnosi na finalni izvještaj.

Nadzorni pregledi angažmana.



• Standard 14.3 Evaluacija nalaza

Zahtjevi: Interni revizori moraju ocijeniti svaki potencijalni nalaz angažmana kako bi utvrdili njegov značaj.

Kako interni revizori vrednuju potencijalni angažmane?

Interni revizori:

- ✓ Moraju identifikovati osnovni uzrok, utvrditi potencijalni učinak i vrednovati značaj problema.
- ✓ Ukoliko utvrde da je organizacija izložena značajnom riziku, problem mora biti dokumentovan i saopšten u formi nalaza.
- ✓ Moraju obezbijediti rejting, rang ili drugi pokazatelj prioriteta za svaki nalaz angažmana, zasnovan na značajnosti nalaza, koristeći metodologije koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije.

Radni papiri koji pojašnjavaju kriterije korištene za evaluaciju nalaza.

Radni papiri koji navode kriterije, stanje, osnovni uzrok, učinak (rizik ili potencijalnu izloženost) i ocjena značaja svakog nalaza.

Radni papir ili druga dokumentacija koja objašnjava materijalnost, toleranciju na rizike i elemente svake analize odnosa troškova i koristi korištene kao osnov za analizu nalaza.

Relevantne politike interne revizije, obrasci i smjernice.

Dokumentacija koja se odnosi na konačnu komunikaciju o angažmanu.



• **Standard 14.4** Preporuke i akcioni planovi

Zahtjevi: Interni revizori moraju **formulisati** preporuke i pribaviti akcione planove od rukovodstva

Zašto se preporuke predlažu?

Preporuke su predložene radnje za:

- ✓ Otklanjanje razlika između utvrđenih kriterija i postojećeg stanja.
- ✓ Ublažavanje prepoznatih rizika.
- ✓ Rješavanja osnovnog uzroka nalaza
- ✓ Poboljšanje ili unapređenje aktivnosti koja se revidira.

Šta je odgovornost internih revizora? Moraju:

- ✓ Diskutovati o preporukama sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira.
- ✓ Pribaviti akcione planove od rukovodstva radi rješavanja osnovnog uzroka svakog nalaza i ako nema slaganja oko preporuka i/ili akcionih planova, finalni izvještaj mora navoditi stav obje strane i razloge neslaganja.

Radni papiri svakog nalaza, sa kriterijima, postojećim stanjem, učinkom, osnovnim uzrokom i preporukom(ama) i/ili akcionim planovima.

Napomene, radni papiri i druga dokumentacija kao dokaz razgovora sa rukovodstvom vezano za nalaze i izvodljivost preporuka i/ili akcionim planovima.

Dokumentacija koja se odnosi na završnu komunikaciju



• Standard 14.5 Zaključci o angažmana

Zahtjevi: Interni revizori moraju razviti zaključak o angažmanu koji sumira rezultate angažmana u odnosu na ciljeve angažmana i ciljeve rukovodstva.

Šta je zaključak angažmana?

Zaključak angažmana je prosudba internog revizora o sveukupnom značaju nalaza angažmana kada se posmatraju u cjelini. On mora uključiti sažetak nalaza i ishode angažmana u odnosu na ciljeve i obim angažmana.

Šta je odgovornost internih revizora?

- ✓ Razviti zaključak u skladu sa metodologijama koje je uspostavila funkcija interne revizije.
- ✓ Profesionalna procjena o ukupnom značaju zbirnih nalaza angažmana.
- ✓ Za angažman uvjeravanja: zaključak angažmana mora uključiti prosudbu internih revizora u vezi sa efektivnošću upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i/ili kontrolnim procesima aktivnosti koja se revidira.



- **Standard 14.6 Dokumentacija o angažmanu**

Zahtjevi: Interni revizori moraju dokumentovati informacije i dokaze koji potkrepljuju rezultate angažmana.

Šta mora biti dokumentovano? Analize, vrednovanja i potkrepljujuće informacije relevantne za angažman tako da bi kompetentna osoba, mogla ponoviti rad i dobiti iste nalaze, preporuke i zaključke.

Šta mora uključiti dokumentacija? Dokumentacija mora uključiti:

- ✓ Datum ili period angažmana.
- ✓ Procjenu rizika angažmana.
- ✓ Ciljeve i obim angažmana.
- ✓ Program rada.
- ✓ Opis analiza, uključujući detalje o procedurama i izvorima podataka.
- ✓ Rezultate angažmana.



Šta je odgovornost internih revizora?

1. Radni papiri koji dokumentuju obavljene rad u skladu sa utvrđenom metodologijom. 2. Rezultati pregleda interne procjene kvaliteta o validaciji usklađenosti sa radnim papirima i politikama nadzora.

2400 i 2500:

Standard 2400 – Saopćavanje rezultata; Standard 2410 – Kriteriji saopćavanja; Standard 2420 – Kvaliteta saopćavanja; Standard 2421 – Greške i propusti; Standard 2430 – Navođenje „provedeno u skladu s Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije“ ; Standard 2431 – Objava neusklađenosti angažmana; Standard 2440 – Distribucija rezultata; Standard 2450 – Sveobuhvatno mišljenje; Standard 2500 – Praćenje postupanja s rezultatima (Standard 2600 – Saopćavanje odluke o prihvatanju rizika)

1. Izraditi nacrt revizijskog izvještaja (rezime nalaza, mišljenja, preporuka)
2. Usaglašavanje nacrt revizijskog izvještaja s revidiranim subjektima
3. Pregled, odobravanje i distribucija konačnog revizijskog izvještaja od strane rukovodioca JIR
4. Potvrda kompletnost revizijskog dosjea, ažuriranje RR, izdavanje sveobuhvatnog mišljenja
 1. Praćenje provedbe preporuka iz obavljenih revizija
 2. Praćenje mjerljivih efekata provođenja preporuka
 3. Praćenje podataka u registru rizika institucije



15

15.1. Komunikacija o konačnom angažmanu

15.2. Potvrđivanje implementacije preporuka ili akcionih planova



STANDARDI PRINCIPA 15

• **Standard 15.1** Komunikacija o konačnom angažmanu

Zahtjevi: Interni revizori moraju razviti konačnu komunikaciju koja uključuje ciljeve, obim, preporuke i/ili akcione planove, ako je primjenjivo, i zaključke angažmana.

Šta mora uključiti FI za angažmane uvjeravanja?

MORA uključiti:

1. Nalaze i njihov značaj i prioritizaciju.
2. Objašnjenje ograničenja obima, ako ih ima i
3. Zaključak o efikasnosti upravljanja, upravljanja rizikom i procesima kontrola revidirane aktivnosti.

U FI moraju se navesti: osobe koje su odgovorne za poduzimanje aktivnosti po nalazima, kao i planirani datumi do kojih aktivnosti moraju biti završene.

Šta ako angažman nije obavljen u skladu sa Standardima?

1. Završne finalne komunikacije/Pisani finalni izvještaj. 2.Slajdovi i/ili bilješke sa prezentacija FI. 3. Dokumentacija koja pokazuje da je FI pregledan i odobren. 4. Dokumentacija da su ispunjeni zahtjevi za izvještavanje o aktivnosti koja se revidira.



• Standard 15.2 Potvrđivanje implementacije preporuka ili akcionih planova

Zahtjevi: Interni revizori moraju potvrditi da je rukovodstvo implementiralo preporuke ili akcijske planove prema utvrđenoj metodologiji, koja uključuje:

- ✓ Ispitivanje o napretku u implementaciji.
- ✓ Izvođenje naknadnih procjena koristeći pristup zasnovan na riziku.
- ✓ Ažuriranje statusa radnji rukovodstva u sistemu za praćenje.

Obim ovih postupaka mora uzeti u obzir značaj nalaza.

Moraju:

pribaviti i dokumentovati objašnjenje od menadžmenta i razgovarati o tome sa glavnim izvršnim revizorom, ako rukovodstvo nije napredovalo u sprovođenju aktivnosti prema utvrđenim datumima. Izvršni direktor revizije je odgovoran za utvrđivanje da li je više rukovodstvo, kašnjenjem ili nečinjenjem, **prihvatilo rizik** koji premašuje toleranciju rizika.

Šta je odgovornost internih revizora?

1. Rutinski ažuriran sistem za praćenje (na primjer, tabela, baza podataka ili drugi alat) koji sadrži nalaz, odgovarajući plan korektivnih akcija, status i potvrdu interne revizije.
2. Izvještaji o statusu korektivnih mjera pripremljenih za odbor i više rukovodstvo.



Primjena Globalnih standarda interne revizije u javnom sektoru

- Specifičnosti internih revizora u JS
- Šta se traži od internih revizora u JS često?
- Koje su situacije u kojima se primjena GSIR može razlikovati u JS?

- ✓ političko okruženje u kojem rade (različite upravljačke, organizacijske i finansijske strukture),
- ✓ terminologija (razlikuje se u odnosu na privatni sektor)
- ✓ pravni okvir na kojem se zasniva i upravlja JS



4. Zaključna razmatranja

- **Definisani su novi zahtjevi vezano za mjerenje učinka uspješnosti interne revizije, kako bi se osigurao kvalitet usluga koje osiguravaju**
- **Zahtjevi su primjenjivi i na angažmane s izražavanjem uvjerenja i na savjetodavne angažmane**
- **Interni revizori daju preporuke u vezi sa nalazima**
- **U konačnoj komunikaciji o angažmanu dat je zahtjev za izjavu o usklađenosti ili neusklađenosti sa Standardima**



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

„Obrazovanje se ne sastoji od toga koliko ste zapamtili ili koliko znate. Sastoji se od toga da razlikujete koliko znate, a koliko ne.“

Anatol Frans

Hvala za pažnju!