



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

PISANJE IZVJEŠTAJA INTERNE REVIZIJE: PRAVILA, SAVJETI I TEHNIKE

I dio



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Regulativa i standardi kao kriteriji izvještavanja ili saopštavanja rezultata interne revizije

Dr.sc. Dragana Kosorić

Sarajevo, 17.4.2024. godine



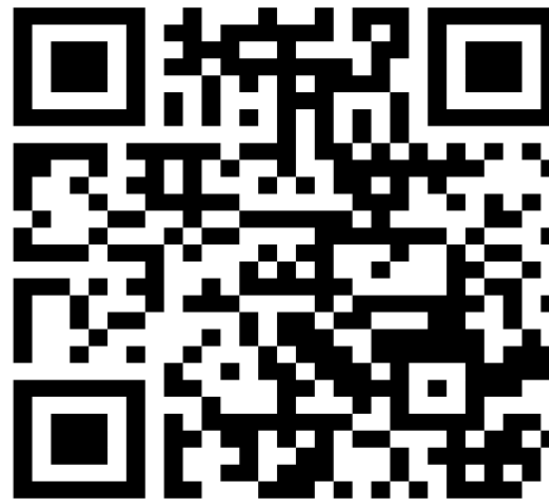
Sadržaj:

1. Izvještaj interne revizije: šta je i šta čini osnov za izradu?
2. Pravna regulativa koja definiše izvještavanje ili saopštavanje rezultata interne revizije nakon provedenog angažmana
3. Standardi interne revizije važi za izradu izvještaja interne revizije: postojeći i novi
4. Elementi izvještaja interne revizije na koje treba obratiti pažnju



1. Izvještaj interne revizije: šta je i šta čini osnov za izradu?

- Šta je izvještaj interne revizije, tj. šta predstavlja?
- Link: <https://www.menti.com/aljmcjeertwr>
- QR code:



← REZULTAT



Osvrt na faze obavljanja pojedinačne interne revizije:

Planiranje

Obavljanje

Izvještavanje

Praćenje

- Proces obavljanja pojedinačne interne revizije standardizovan je kroz četiri glavne, povezane faze
- Svaka faza ima odgovarajuće korake, a za nas danas bitne su faza obavljanja pojedinačne interne revizije i izvještavanje



Koraci u fazama obavljanja i izvještavanja:

Obavljanje interne revizije:

- ⑩ prikupljanje informacija i podataka, analize, donošenje zaključka i formulisanje preporuka

Izvještavanje:

- ⑩ izrada Nacrta i Konačnog izvještaja uz usaglašavanje navoda s rukovodstvom subjekta revizije



Važan korak: radni sastanak

- Usaglašavanje preporuka i njihove važnosti
- Postizanje saglasnosti o stručnom revizorskom mišljenju
- Dogovaranje rasporeda provođenja preporuka
- Dogovaranje roka za dostavljanje Plana aktivnosti
- Sačinjavanje zapisnika sa sastanaka koji se usaglašava sa rukovodstvom, i čiji sadržaj (komentari, neslaganja i sugestije) obavezno ulazi u okvire konačnog izvještaja

Važno - u slučajevima kada nije postignuta saglasnost o tekstu izvještaja, sva neslaganja evidentiraju se u okviru revizorskog rezimea!



Šta čini osnov ili od čega polazimo u izradi izvještaja interne revizije?!!!!

Regulativa:

Zakon
Priručnici
Smjernice i sl.

Standardi:

Postojeći
Novi

Šta su
standardi
interne
revizije?



2. Pravna regulativa koja definiše izvještavanje ili saopštavanje rezultata interne revizije nakon provedenog angažmana


- Zakoni.....*kako definišu segment izvještavanja?*
- Priručnici: detaljnije opisuju postupak kako doći do rezultata u obavljanju svakog pojedinačnog angažmana i kako se o tom rezultatu izvještava (način i forma)



3. Standardi interne revizije važni za izradu izvještaja interne revizije: postojeći

- Standardi izvođenja (pored standarda obilježja i pratećih standarda primjene)
- Ističu važnost kriterija i skreću pažnju na kvalitet u izvještavanju, tj. saopštavanju rezultata interne revizije nakon angažmana

Standard	Zahtjev
2400-Izvještavanje o rezultatima	Interni revizori moraju izvještavati o rezultatima angažmana.
2410 – Kriteriji izvještavanja	U izvještavanju moraju biti navedeni ciljevi, obim i rezultati angažmana.

Tumačenje: 



Tumačenje:

- 2410.A1:** Konačno izvještavanje o rezultatima angažmana **mora sadržavati primjenjive zaključke**, kao i primjenjive **preporuke i/ili akcijske planove**. Tamo gdje je prikladno potrebno je uključiti i **mišljenje internog revizora**. Mišljenje **mora uzeti u obzir očekivanja višeg rukovodstva, odbora i ostalih učesnika**, te **mora biti potkrijepljeno dovoljnim, pouzdanim, relevantnim i korisnim informacijama**. Mišljenja na nivou angažmana mogu biti **ocjene, zaključci ili drugi opisi rezultata**.
- 2410.A2:** Interni revizori se podstiču da u izvještavanju o angažmanu **prepoznaju zadovoljavajuće efekte**.
- 2410.A3:** **Ograničenja u pogledu distribucije i upotrebe rezultata se moraju navesti** prilikom objave rezultata angažmana trećim stranama u izvještajima.
- 2410.C1:** Izvještaji o toku i rezultatima savjetodavnih angažmana **razlikovat će se oblikom i sadržajem zavisno od prirode angažmana i potrebama klijenta**.



Standard

Zahtjev

2420 – Kvaliteta izvještavanja


Izvještavanja moraju biti **tačna, objektivna, jasna, jezgrovita, konstruktivna, potpuna i blagovremena.**

Tumačenje:

Tačna izvještavanja ne sadrže greške ni iskrivljene informacije te **vjerodostojno odražavaju činjenice na kojima se temelje.** Objektivna su izvještavanja pravedna, nepristrana i bez naklonosti, te su rezultat **pravične i uravnotežene procjene svih ključnih činjenica i okolnosti.** **Jasna** su, **lako razumljiva i logična**, izbjegava se bespotreban stručni jezik i pružaju se sve važne i svrsishodne informacije.....izbjegavaju se bespotrebna objašnjenja, suvišni detalji i opširnost.....uključuju se sve važne i relevantne informacije i zapažanja kao prilog preporukama i zaključcima.

Pravovremena su izvještavanja **vremenski prikladna i svrsishodna**, zavisno od važnosti tematike, te omogućavaju rukovodstvu poduzimanje odgovarajućih korektivnih radnji.



Standard	Zahtjev
2421 – Greške i propusti	Ako konačno izvještavanje sadrži bitnu grešku ili propust, glavni revizor mora dostaviti ispravljene informacije svim stranama koje su prvobitno dobile izvještaj.
2430 – Navođenje „provedeno u skladu s Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije: Prikladno je jedino ako je potkrijepljeno rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja.	
2431 – Objava neusklađenosti angažmana	Kada neusklađenost s Etičkim kodeksom ili Standardima utiče na određeni angažman, tada se u izvještavanju o rezultatima moraju navesti: princip(i), odnosno pravilo/pravila ponašanja iz Etičkog kodeksa ili Standarda s kojima nije postignuta potpuna usklađenost, razlog/razlozi neusklađenosti i uticaj neusklađenosti na angažman i izvještavanje o rezultatima tog angažmana.
2440 – Distribucija rezultata	Glavni revizor mora izvijestiti o rezultatima odgovarajuće strane
2450 – Cjelokupno mišljenje	 2600 – Saopštav. odluke o prihvatanju rizika



3. Standardi interne revizije važni za izradu izvještaja interne revizije: novi

- Šta je novo?
- 5 DOMENA - 15 PRINCIPA - 52 STANDARDA, koncipiranih kroz:
 - ✓ Zahtjeve
 - ✓ Razmatranja za implementaciju
 - ✓ Primjere dokaza o usklađenosti
- DODATNI PODACI koji su osigurani čine:
 - ✓ Osnove Globalnih Standarda IR*
 - ✓ Primjena Globalnih Standarda interne revizije u javnom sektoru*
 - ✓ Riječnik





Riječnik:

- Pojmovi koji su zamijenjeni:
 - ✓ Konsultanstske usluge = Savjetodavne usluge
 - ✓ Mišljenje angažmana = Zaključak angažmana
 - ✓ Aktivnost IR = Funkcija IR
 - ✓ Svrha, ovlašćenja, odgovornosti = Mandat IR
 - ✓ Politike i procedure IR = Metodologije
- Postojeći pojmovi sa novim definicijama (npr. kontrolni procesi, apetit za rizike, odbor....)
- Novi pojmovi (npr. integritet, javni sektor, tolerancija na rizik, zainteresovane strane....)



Pogledati Riječni za sveobuhvatnu listu pojmova!



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

5 DOMENA, 15 PRINCIPA

- I: SVRHA INTRNE REVIZIJE
- II: ETIKA I PROFESIONALIZAM
- III: RUKOVOĐENJE FUNKCIJOM INTERNE REVIZIJE
- IV: UPRAVLJANJE FUNKCIJOM INTERNE REVIZIJE
- **V: OBAVLJANJE USLUGA INTERNE REVIZIJE**



- Na koga se odnose?
- Šta se očekuje od internih revizora tokom obavljanja angažmana?
- Koraci u obavljanju angažmana?
- Šta se zahtijeva od internih revizora?

ODNOSI SE NA SVE INTERNE REVIZORE.

OČEKUJE SE DA PRIMJENJUJU I DA SE USKLAĐUJU SA STANDARDIMA (bilo da pružaju uvjeravanje ili savjetovanje, osim kada je drugačije navedeno u pojedinačnim okolnostima).

U OBAVLJANJU ANGAŽMANA NISU UVIJEK RAZDVOJENI, LINEARNI I SEKVENCIJALNI, iako su standardi za obavljanje angažmana prikazani u nizu predoslijed kojim se koraci odvijaju može varirati između angažmana, sa preklapanjima i iterativnim aspektima).

ZAHTIJEVA SE DA EFEKTIVNO PLANIRAJU ANGAŽMANE, obavljaju poslove angažmana radi razvoja nalaza, preporuka i zaključaka i zajednički komuniciraju sa rukovodstvom i zaposlenima koji su odgovorni za aktivnost koja se revidira tokom angažmana i nakon njegovog završetka.



Obavljanje interne revizije:

13. Planirajte angažman efektivno

Interni revizori planiraju svaki angažman koristeći sistematičan i disciplinovan

Novi Standard koji je važan za izradu izvještaja interne revizije

14. Obavite poslove angažmana

Interni revizori provode program rada angažmana radi ostvarenja ciljeva angažmana.

planiranje informacija za
upravljanje

identifikacija i potencijalni nalazi
na

zaključaka
a

implementovanje
a

15. Saopštite zaključke angažmana i nadzirite planove aktivnosti

Interni revizori komuniciraju o nalazima angažmana i zaključcima sa odgovarajućim stranama i prate napredak rukovodstva prema ispunjenju akcionih planova.

15.1 Finalni izvještaj o angažmanu

15.2 Potvrđivanje implementacije plana aktivnosti



Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu

Zahtjevi: Interni revizori moraju kreirati finalni izvještaj (FI) koji uključuje ciljeve, područje i zaključke angažmana. Preporuke i/ili dogovoreni akcioni planovi također moraju biti uključeni.

Šta mora uključiti FI za angažmane uvjeravanja?

MORA uključiti:

- ✓ Nalaze i rejting, rangiranje ili druge pokazatelje značajnosti nalaza.
- ✓ Obrazloženje ograničenja područja, ukoliko postoji.

U FI moraju se navesti:

- ✓ osobe koje su odgovorne za poduzimanje aktivnosti po nalazima i
- ✓ planirani datumi do kojih aktivnosti moraju biti završene.

2400-
Izveštavanje o
rezultatima
2410 – Kriteriji
izveštavanja



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOM



www.

**2420 – Kvaliteta
izvještavanja**

Nastavak:

FI mora biti tačan, objektivan, jasan, koncizan, konstruktivan, potpun i blagovremen (opisano u Standardu 11.2 Efektivna komunikacija). Interni revizori moraju osigurati da izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice pregledao i odobrio FI prije njegovog izdavanja.

Izjava da je angažman obavljen u skladu sa Globalnim standardima interne revizije mora biti uključena u finalni izvještaj o angažmanu ukoliko su interni revizori poštovali Standarde i rezultate najnovijih programa osiguranja i unapređenja kvaliteta koji potkrepljuju ovu izjavu.

Ako angažman nije obavljen u skladu sa Standardima, interni revizori moraju objaviti sljedeće detalje o neusklađenosti:

- ✓ Standard(e) sa kojima nije postignuta usklađenost,
- ✓ razloge za neusklađenost i
- ✓ učinak neusklađenosti na nalaze i zaključke angažmana.

**2431 – Objava
neuskađenosti
angažmana**



Pojašnjeno:

Razdvajanje odgovornosti:

- ✓ internih revizora da kreiraju konačnu komunikaciju (revizorski izvještaj) i
- ✓ Izvršnog rukovodioca revizije da distribuira i komunicira rezultate.

Zahtijevani elementi komunikacije.





Povezani Standardi:

Standard 11.2 Efektivna komunikacija

Zahtjevi: Izvršni rukovodilac revizije mora uspostaviti i implementirati metodologiju da komunikacija interne revizije bude tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena.

Standard 11.3 Saopštavanje rezultata

Zahtjevi: Izvršni rukovodilac revizije mora periodično, i za svaki angažman prema potrebi, saopštiti rezultate usluga interne revizije odboru i višem rukovodstvu. Izvršni rukovodilac revizije mora razumjeti očekivanja odbora i višeg rukovodstva u pogledu prirode i vremena komunikacije. Rezultati usluga interne revizije uključuju:

- ✓ Zaključke angažmana.
- ✓ Teme kao što su efektivne prakse ili osnovni uzroci.
- ✓ Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije.

Standard 11.4 Greške i propusti

Standard 11.5 Komuniciranje o prihvatanju rizika



**Princip 12:
Kvalitet**



Dokaz o usklađenosti s Standardom 15.1 **(Finalni izvještaj o angažmanu):**

- ✓ Pisani finalni izvještaj.
- ✓ Slajdovi i/ili bilješke sa prezentacija kada je konačna komunikacija prezentirana verbalno.
- ✓ Dokumentacija koja pokazuje da je konačna komunikacija pregledana i odobrena.
- ✓ Dokumentacija da su ispunjeni zahtjevi za komunikaciju sa aktivnošću koja se revidira.



Karakteristike postojećih standarda koji se uvažavaju kod izrade izvještaja interne revizije

- Zahtjevi su objedinjeni u jednom standardu (ranije standardi i smjernice za implementaciju)
- Navodi se precizno i jasno šta se razmatra
- Dati su primjeri dokaza/dokumenata kojima se potvrđuje ispunjenost zahtijeva standarda
- Uključuje specifičnosti javnog sektora, itd.



4. Elementi izvještaja interne revizije na koje treba obratiti pažnju

Sadržaj izvještaja

		Nacrt	Konačan	Nije primjenljivo
1.	Revizorski izvještaj uključuje:			
	• propratno pismo			
	• naslovnu stranu			
	• sadržaj			
2.	Revizorski izvještaj sadrži rezime (maksimalno 2/3 stranice)			
3.	Detaljan izvještaj uključuje:			
	svrhu revizije, kao i izvore (ukoliko je to moguće);			
	obim revizije, kao i period pokriven revizijom, funkcije ili procedure koje su pregledane, kao i revizorske tehnike koje su korištene;			
	Opće informacije koje opisuju određenu aktivnost:			
	• rezultat revizije			
	• nalaz revizije			
	• zaključak revizije			
	• preporuke revizije			
	• plan aktivnosti			
	• sve relevantne priloge			
4.	Nacrt izvještaja je jasno označen kao „nacrt“			



Kvalitet, ton i izgled izvještaja

		Nacrt	Konačan	Nije primenljivo
1.	Izveštaj je jasan, koncizan i bez nepotrebnih detalja.			
2.	Zaključci iznijeti u rezimeu i glavnom dijelu izvještaja su konzistentni.			
3.	Izvještaj je podijeljen u odjeljke i svaki odjeljak je jasno obilježen.			
4.	Ukoliko su neophodni, opisi operativnih procedura su kratki i koncizni.			
5.	Struktura izvještaja je logična i laka za praćenje.			
6.	Izbjegavaju se žargoni, tehnički jezik, klišeji i kolokvijalizmi.			
7.	Akronimi i skraćenice su definirani prije nego što se upotrijebe.			
8.	Više se koristi aktivno nego pasivno stanje.			
9.	Izvještaj je direktan i relevantan.			

Preuzeto i dostupno na:

<https://www.fmf.gov.ba/Content/Read/interna-revizija-CHJ>



Primjer:

Izvršili smo **provjeru kontrolnih procedura** vezanih za potvrde kvantiteta i kvaliteta isporučene robe i usluga u skladu sa važećim Internim procedurama za stvaranje finansijskih obaveza.

Prema proceduri, lice koje podnosi zahtjev za stvaranje obaveza nakon prijema robe, odnosno usluge mora **izvršiti provjeru kvaliteta i kvantiteta isporuke prema izdatoj narudžbenici**, i istu **usporediti sa podacima iz otpremnice**.

Potom se vrši provjera fakture i evidencija obaveze u pomoćne finansijske knjige. Na navedene dokumente **stavlja se pečat** na kome lice - podnosilac zahtjeva za stvaranje troška ili lice koje odredi njegov pretpostavljeni treba staviti svoj **potpis kao potvrdu** da je uslugu ili robu dobio u dogovorenom kvalitetu, obimu i cijeni.

Izuzeta dokumentacija vezana za isporuku robe **nije sadržavala propisani pečat, kao ni potpise odgovornih lica** kojima se potvrđuju kvantitet i kvalitet isporuke, te je u okviru Nacrta izvještaja **data preporuka za otklanjanje navedenog propusta.....mogući scenariji?!**



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Aktuelna pitanja vezana za kvalitet revizorskih izvještaja kao mogući izazovi za interne revizore - anketa:

- Link: <https://www.menti.com/aljh65bf7kgx>
- QR code:





Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Hvala za pažnju!