

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane-obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

**PRAVILNIK
O INTERNOJ REVIZIJI
U MINISTARSTVU ODBRANE BOSNE i HERCEGOVINE**

Sarajevo, 2010.godine

Na osnovu člana 15. Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05), i člana 15. stav 1. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 27/08), Ministar odbrane d o n o s i

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI U MINISTARSTVU ODBRANE BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuju se djelokrug rada, metodologija rada, izrada i izvršenje plana interne revizije, praćenje preporuka, standarda, saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (u dalnjem tekstu: CJH) i sa Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine (eksternom revizijom).

Član 2. (Definicije pojmova)

Interne revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.

Rukovodilac interne revizije je lice imenovano od rukovodioca organizacije, u skladu sa zakonima i regulativama o državnoj upravi Bosne i Hercegovine, da upravlja odjeljenjem (jedinicom) interne revizije za organizaciju.

Kodeks etike podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja propisuju kako treba da se ponašaju interni revizori u obavljanju svoje funkcije.

Sukob interesa podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu organizacije. Sukob interesa nepovoljno utiče na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.

Centralna jedinica za harmonizaciju jeste organizacija (jedinica), uspostavljena u okviru Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, zadužena za nadzor nad primjenom propisa iz oblasti interne revizije, koordinaciju rada jedinica interne revizije iz institucija Bosne i Hercegovine i izvještavanje o navedenim aktivnostima.

Priručnik za internu reviziju propisuje metodologiju obavljanja interne revizije i isti donosi i ažurira Centralna jedinica za harmonizaciju interne revizije i finansijske kontrole Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Uputstvo za internu reviziju je dokument u kojem su navedene procedure čija primjena je obavezna tokom rada interne revizije, a osmišljene su u svrhu ostvarivanja plana rada interne revizije.

Centralna jedinica za harmonizaciju (u dalnjem tekstu: CJH) jeste organizacija (jedinica), uspostavljena u okviru Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, zadužena za nadzor nad primjenom propisa iz oblasti interne revizije, koordinaciju rada jedinica interne revizije iz institucija Bosne i Hercegovine i izvještavanje o navedenim aktivnostima.

Priručnik za internu reviziju propisuje metodologiju obavljanja interne revizije i isti donosi i ažurira Centralna jedinica za harmonizaciju interne revizije (u dalnjem tekstu: CJH) i finansijske kontrole Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE II – STANDARDI, METODOLOGIJA RADA I FUNKCIJA INTERNE REVIZIJE

Član 3. (Standardi i metodologija rada)

Interne revizije obavlja se u skladu sa :

- a) međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije izdatim od Instituta internih revizora (IIA),
- b) Kodeksom profesionalne etike za unutrašnju reviziju izdatim od Instituta internih revizora (IIA),
- c) najboljom stručnom praksom.

Član 4. (Funkcija interne revizije)

(1) Funkcija interne revizije izvršavat će se u skladu sa sljedećim principima:

- a) nezavisnost i objektivnost,
- b) kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- c) integritet i povjerljivost.

POGLAVLJE III – OBAVEZE I OVLAŠTENJA

Član 5. (Obaveze šefa Ureda za internu reviziju)

Šef Ureda za internu reviziju ima obaveze da:

- a) pripremi operativne upute i pravilnik o internoj reviziji, u skladu sa odnosnom regulativom,
- b) pripremi strateški plan za period od tri godine,
- c) pripremi godišnji plan revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri ministar, osigura njegovu adekvatnu primjenu i nadzor nad njegovom provedbom,
- d) donosi plan pojedinačne interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije,
- e) provodi posebne revizije i zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju po nalogu ministra, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije,
- f) inicira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzor provođenja planiranih aktivnosti,
- g) pismeno obavještava rukovodioca organizacijske cjeline bez prezentiranja ovlaštenja za provođenje revizije,
- h) informira ministra o postojanju sukoba interesa u vezi s njegovim ovlaštenjima,
- i) informira ministra ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavijesti tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne naravi,
- j) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- k) izvještava ministra o provedenim internim revizijama i datim mišljenjima i preporukama,
- l) izvještava ministra o neizvršenju preporuka interne revizije (prema potrebi),
- m) osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CJH,
- n) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- o) osigurava obuku internih revizora, pripremu i dostavljanje godišnjeg plana obuke ministru radi odobravanja i osiguranja njegove provedbe,
- p) godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse Ureda za internu reviziju, te dostavlja preporuke ministru radi usklađivanja sa godišnjim revizijskim planom,

- q) sarađuje sa glavnim revizorom institucija Bosne i Hercegovine i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim vanjskim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- r) potiče angažiranje vanjskih stručnjaka čija su ekspertna znanja i vještine potrebne u vezi provođenja kompletne revizije,
- s) predlaže i prati izvršenja odobrene budžetske alokacije u okviru ministarstva koja se može identificirati i preko koje se mogu pratiti rashodi vezani za obavljanje aktivnosti i ostvarenja ciljeva funkcije interne revizije u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama,
- t) procjenjuje nove sisteme za finansijsko upravljanje i kontrolu i kontrolne sisteme u svim dijelovima rada Ministarstva odbrane i Oružanim snagama,
- u) osigurava djelotvorno korištenje resursa dodijeljenih za ispunjenje funkcije interne revizije,
- v) usmjerava pažnju CJH na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacijskih cjelina.

Član 6. (Ovlaštenja i obaveze internog revizora)

(1) Interni revizor ovlašten je da:

- a) uđe u prostorije organizacijskih cjelina Ministarstva odbrane i Oružanih snaga u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupa svim informacijama, originalima ili kopijama dokumenata i službenim evidencijama, kao i elektronskim podacima revidirane organizacijske cjeline Ministarstva odbrane i Oružanih snaga, uključujući i povjerljive dokumente i informacije osiguravajući zaštitu definiranu zakonskim, podzakonskim i internim aktima, a koji su potrebni za provođenje interne revizije,
- c) traži kopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i, u izvjesnim slučajevima, izuzima izvorne dokumente, ostavljajući kopiju nazad s potvrdom o izuzimanju,
- d) zahtijeva od odgovornih osoba sve neophodne podatke i informacije u vezi sa provođenjem interne revizije,
- e) zahtijeva informaciju od drugih organizacijskih cjelina a što je vezano za aktivnosti interne revizije.

(2) Interni revizor obavezan je da:

- a) obavlja revizorske aktivnosti u skladu s godišnjim planom interne revizije,

- b) informira voditelja organizacijske cjeline Ministarstva odbrane i Oružanih snaga o početku revizije i prezentira mu pismo o imenovanju,
- c) prouči dokumentaciju i esencijalne uvjete za formiranje objektivnog mišljenja,
- d) objektivno i istinito elaborira nalaze, u pisnom obliku, uz podupiranje dokazima,
- e) informira šefa Ureda interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja u nepravilnosti i /ili prevare,
- f) sačini nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga s menadžmentom Ministarstva odbrane i odgovornim osobama revidirane organizacijske cjeline,
- g) pošalje nacrt i konačni revizorski izvještaj šefu Ureda za internu reviziju,
- h) u slučaju sukoba interesa u vezi s revizijom, odmah informira šefa Ureda za internu reviziju,
- i) vrati sve izvorne dokumente nakon završetka revizije,
- j) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je eventualno saznao tokom obavljanja unutrašnje revizije,
- k) čuva sve radne papire u dosjeu interne revizije,
- l) ekonomično koristi sve resurse koji mu stoje na raspolaganju, u cilju postizanja vlastite djelotvornosti i efikasnosti.

POGLAVLJE IV - IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE

Član 7. (Planiranje i procjena)

- (1) Revizijski proces u pojedinačnoj reviziji obuhvata sljedeće faze:
 - a) planiranje revizijskog zadatka,
 - b) utvrđivanje postupka revizije,
 - c) izvršenje revizije,
 - d) ocjena revizijskih nalaza,
 - e) izvještavanje interne revizije ministru o rezultatima koji uključuju pružanje uvjerenja i date preporuke da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
 - f) praćenja provedbe preporuka.
- (2) Standardi interne revizije zahtijevaju da revizori daju svoje mišljenje na stanje interne kontrole u operativnom području u svakom svom izvještaju.
- (3) Nalaze i preporuke funkcioniranja sistema internih kontrola treba direktno naznačiti oficiru za internu kontrolu organizacije.
- (4) Interni revizori pri obavljanju interne revizije dužni su se pridržavati navedenih faza revizijskog procesa iz stava (1) ovog člana.

Član 8. **(Dokumentacija za izvršenje revizije)**

- (1) Program revizije je sačinjen na način tako da omogućava revizoru provjeru svakog detaljnog koraka programa revizije opisanog u radnoj dokumentaciji revizije.
- (2) Radna dokumentacija služi kao dokaz i osnovna podrška revizoru u pogledu nalaza i zaključka revizije.
- (3) Radna dokumentacija dokazuje otkrivene nedostatke akumuliranjem dokaza i opravdanja stava revizora i kao mjesto skladištenja informacija prikupljenih putem upitnika za uspostavu trajnog dosjea, procedure i politike , te drugu srodnu dokumentaciju.
- (4) Dokumentacija treba da bude pod strogom kontrolom i osiguranjem Ureda za reviziju.
- (5) Svrhu radnog dokumenta, dokumentiranje izvora informacija, definiranje okvira analize koja je urađena unutar funkcionalnog područja, uraditi na taj način da osoba koja nije revizor može shvatiti obim posla revizije koji je urađen, testove koji su urađeni, uticaj i rezultate, i na kraju pisani zaključak unutar radnog dokumenta koji se može koristiti za pisanje nalaza i preporuka.

Član 9. **(Procedure za izvještavanje o obavljenoj reviziji)**

- (1) Interni revizor izrađuje nacrt revizorskog izvještaja, koji prvo pregleda šef Ureda za internu reviziju, kako bi se osiguralo da su svi nalazi i preporuke potpuno podržani kroz radne dokumente.
- (2) Izvještaj se podnosi rukovodiocu organizacijske jedinice kako bi istog upoznao s nalazima i preporukama interne revizije, uz dokument od šefa Ureda za internu reviziju.
- (3) Rukovodilac organizacijske jedinice koja je bila predmet revizije daje svoju saglasnost na izvještaj ili predlaže nove činjenice koje bi mogle opravdati da revizor napravi izmjene u svom izvještaju.
- (4) Šef Ureda za internu reviziju može narediti revizoru da se vrati u organizacijsku jedinicu kako bi uradio dodatni posao na potvrđivanju orginalnih nalaza i preporuka ili kako bi potvrdio tačnost novih informacija koje bi bile osnova za promjenu izvještaja revizije.
- (5) Rukovodilac organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Oružanih snaga očituje se na nacrt revizorskog izvještaja u pisnom obliku, u roku naznačenom u nacrtu revizorskog izvještaja, koji ne može biti duži od 15 dana od dana prijema nacrta izvještaja.
- (6) Odgovor revidirane organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Oružanih snaga mora sadržavati plan djelovanja za provedbu preporuka.

- (7) Nakon usaglašavanja u vezi s nacrtom izvještaja, sastavlja se i izdaje konačni revizorski izvještaj koji obavezno sadrži i upravljački sažetak.
- (8) Ukoliko se u nekim tačkama nacrta revizorskog izvještaja ne postigne saglasnost, to se navodi u konačnom revizorskom izvještaju.
- (9) U slučaju da revizor ne može dobiti saglasnost na izvještaj revizije, šef interne revizije će se sastati sa rukovodiocem organizacijske jedinice koja je predmet revizije kako bi dobio saglasnost na izvještaj ili nove informacije koje će opravdati promjenu izvještaja.
- (10) Ukoliko se i dalje ne dobije saglasnost na izvještaj, šef interne revizije će poslati izvještaj sa preporukom za odobrenje ali sa primjedbama rukovodioca revidirane organizacije prema ministru odbrane, a ministar će ili odobriti izvještaj uzimajući u obzir primjedbe ili će vratiti izvještaj šefu interne revizije naređujući da se uradi dodatni posao u određenim područjima kako bi se razriješile nesuglasice. Ministar neće narediti šefu interne revizije da promijeni izvještaj.
- (11) Kada rezultati dodatnog rada dovedu do novih zaključaka, revidirani izvještaj će biti pregledan od odgovarajućih operativnih zvaničnika. Revidirani izvještaj sa komentarima rukovodioca organizacije koja je bila predmet revizije, tada će se vratiti ministru odbrane na odobrenje.
- (12) Konačni izvještaj podnosi se ministru, zamjenicima ministra i sekretaru ministarstva a kopija se dostavlja rukovodiocu revidirane organizacijske cjeline Ministarstva odbrane i Oružanih snaga koji potpisuje voditelj revizorskog tima, a dopis uz izvještaj potpisuje šef Ureda za internu reviziju.
- (13) Kompletan „paket“ revizije uključuje prijedlog pisma za potpis od strane ministra odbrane kojim naređuje odgovornim rukovodiocima, u području u kojem je vršena revizija, da implementiraju prijedloge iz izvještaja revizije.

Član 10. (Godišnji izvještaj)

- (1) U roku od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine, šef Ureda interne revizije izdaje godišnji izvještaj kojim se posebno obrazlažu izdati revizorski izvještaji i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan fiskalne godine.
- (2) Godišnji izvještaj uključuje pregled zaključaka i svih internih revizija izvršenih u toku godine, s ciljem osiguranja opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje zakona i regulativa, te slučajeva proslijedenih tužilaštvu tokom godine.
- (3) Godišnji izvještaj opisuje ispunjavanje aktivnosti interne revizije u odnosu na planirane aktivnosti.
- (4) Kopija izvještaja se dostavlja ministru odbrane i CHJ.

POGLAVLJE V - PRAĆENJE PREPORUKA I SARADNJA SA EKSTERNOM REVIZIJOM

Član 11. **(Izvršenje preporuka interne revizije)**

- (1) Organizacijska jedinica Ministarstva odbrane i Oružanih snaga u kojoj je izvršena revizija će pripremiti akcioni plan određujući odgovorne osobe i rok za poduzimanje neophodnih mjera, u okviru njihove kompetentnosti, i informirati ministra o implementaciji akcionog plana, a na osnovu nalaza i preporuka iz revizorskog izvještaja.
- (2) Šef Ureda za internu reviziju će naknadno pratiti analaze kojima je izvještavano da se utvrde poduzete korektivne aktivnosti i da su postignuti željeni rezultati, a najkasnije u roku od (bit će određeno) dana nakon što je izvještaj o reviziji izrađen.
- (3) Šef Ureda za internu reviziju će informirati ministra o stanju poduzetih korektivnih aktivnosti od strane odgovornog zaposlenika Ministarstva odbrane i pripadnika Oružanih snaga .
- (4) Interni revizor prati provođenje preporuka iz izvještaja prema planu djelovanja , ali nije odgovoran za njihovo provođenje.
- (5) Naknadne revizije se rade u područjima gdje preporuke imaju namjeru da značajno umanjuju rizik od neispunjerenja misije, da smanjuju pojavljivanje materijalnih slabosti kako su one definirane u odgovarajućim politikama i pravilnicima o internoj kontroli. Rad u ovim naknadnim revizijama prati iste procedure koje se primjenjuju i u inicijalnim revizijama ali su ograničene u svom obimu s obzirom na status implementacije preporuka prethodnih revizija.
- (6) Interna revizija nije odgovorna za implementaciju preporuka koje su dali u svom izvještaju, ali izvještava o statusu aktivnosti implementacije.
- (7) Za provođenje preporuka interne revizije odgovorni su rukovodioci organizacijskih cjelina Ministarstva odbrane i Oružanih snaga.

Član 12. **(Saradnja sa eksternom revizijom)**

- (1) Ured za internu reviziju obavezan je saradivati sa CJH Ministarstva finansija i trezora BiH, kako bi dobio potrebne smjernice, informacije i podršku.

- (2) Ured za internu reviziju obavezan je sarađivati i s Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja revizije.
- (3) Saradnja sa institućijama navedenim u stavu 1. i 2. ovoga člana, dokumentira se u godišnjem planu interne revizije.

Član 13. (Pristup prostorijama i dokumentaciji)

- (1) Interni revizori imaju pravo na slobodan pristup prostorijama koje koristi organizacijska cjelina Ministarstva odbrane i Oružanih snaga, kao i bilo kojem dokumentu ili drugoj imovini, ukoliko nisu ograničeni drugim propisima.
- (2) Zaposlenici Ministarstva odbrane i pripadnici Oružanih snaga su dužni sarađivati sa zaposlenicima Ureda za internu reviziju i na njihov zahtjev osigurati potrebnu dokumentaciju i informacije.
- (3) Ukoliko se desi da je onemogućen pristup operativnom području i dokumentima, to će se dokumentirati sa podacima o datumu, vremenu, uzroku ili osobi koja je onemogućila pristup.
- (4) Napravit će se izvještaj prema šefu Ureda za internu reviziju koji će razmotriti okolnosti i probati da razriješi stvar sa odgovarajućim rukovodiocem. Ukoliko je potrebno, pitanje će se prezentirati ministru odbrane.
- (5) Pristup dokumentaciji i operativnom području je ograničen potrebama revizorskog testa. Niti šef Ureda za internu reviziju, niti revizor, neće koristiti svoj pristup dokumentaciji kako bi zadovoljili svoju značajku, potvrdili informacije za nekog drugog, ili kako bi dobili informacije o nekom zaposleniku Ministarstva odbrane i pripadniku Oružanih snaga u svrhe koje nisu u okvirima revizije.
- (6) Revizori ne smiju koristiti svoje paravo na prostorijama i dokumentaciji na nedozvoljen način, to jest, za ličnu dobit ili neku drugu korist.

Član 14. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj; 15-02-3 - 3894 /10
Sarajevo, 02-09-2010

