



МОДЕЛ ЗА ИНТЕРНУ ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. Увод

Руководилац интерне ревизије је у обавези да спроводи интерно оцењивање које обухвата сталне прегледе извођења активности ревизије и периодична самооцењивања у складу са ставом 2. члана 19. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Сл. Гласник РС", бр. 99/2011, 106/2013).

Стандарди Института интерних ревизора наглашавају важност квалитета и континуираног унапређења рада интерне ревизије. Руководилац јединице за интерну ревизију дужан је да утврди и одржава програм обезбеђења и унапређења квалитета (у даљем тексту: Програм), који укључује све аспекте интерне ревизије и континуирано прати ефикасност послова интерне ревизије корисника јавних средстава (у даљем тексту КЈС). То подразумева дефинисање одговарајућих стандарда и нивоа квалитета ревизијских резултата, а након тога и утврђивање свеобухватних процедура које ће осигурати остваривање овог нивоа квалитета и његово одржавање.

Осигуравање квалитета одвија се на два нивоа:

- први ниво укључује интерну оцену са циљем да се потврди да се интерне ревизије обављају са прихватљивим нивоом квалитета; и
- други ниво укључује шире екстерне анализе целокупног низа ревизијских послова како би се установило да ли се утврђене политике и процедуре поштују, као и да ли оне заиста обезбеђују обављање послова са прихватљивим нивоом квалитета.

Приступ интерној оцени квалитета треба да буде у складу са *Стандардом карактеристика 1310 – Захтеви програма обезбеђења и унапређења квалитета* који налаже да „Програм обезбеђења и унапређења квалитета мора да садржи интерне и екстерне оцене” као и *Стандардом 1311 - Интерна оцењивања*.

2. Интерна оцена

Интерно оцењивање квалитета рада интерне ревизије се може вршити у виду:

- сталног интерног оцењивања које врши руководилац интерне ревизије, или у виду,
- периодичног интерног оцењивања (самооцењивања) који могу вршити друга лица у институцији која поседују довољно знања о праксама интерне ревизије.



2.1. Стално интерно оцењивање

Програм мора да обухвати стално оцењивање и предузимање свакодневних радњи с циљем да се оствари одговарајући степен квалитета у свим активностима, укључујући при том и опште управљачке послове попут праћења рада запослених и прегледа резултата ревизорског рада. Стални надзор је саставни део свакодневног надзора, прегледа и мерења активности интерне ревизије. Саставни је део свакодневне политике и пракси које се користе за управљање активношћу интерне ревизије.

Руководилац јединице интерне ревизије врши стално интерно праћење, које укључује:

- надзор над спровођењем ревизије;
- вршење редовног и документованог прегледа радних папира током спровођења појединачне ревизије и пре достављања нацрта ревизорског извештаја;
- анализирање и документовање планираног и стварног времена утрошеног за окончање ревизије;
- праћење реализације плана ревизије;
- анализирање осталих индикатора учинка.

Ради спровођења сталног надзора, потребно је водити евиденцију обављених прегледа појединачних ревизорских ангажмана и чувати их у ревизорском досијеу. Евиденцију прегледа треба да потпише руководилац јединице за интерну ревизију или друго лице које је вршило преглед ревизије, и то након сваке фазе ревизије.

У Прилогу 1 ових Смерница приказан је пример *Прегледа ревизије*.

2.2. Периодично интерно оцењивање

Периодична оцењивања представљају врсту контроле која се врши с циљем да се утврди да ли су активности ревизије у складу са Међународним стандардима, Етичким кодексом интерних ревизора и Приручником за интерну ревизију, као и с циљем да се оцени ефикасност и ефективност интерних ревизора у одговарању на потребе руководства. Пример добре праксе је спроводити периодично оцењивање ефикасности интерне ревизије да би се обезбедио квалитет рада у јединици интерне ревизије и континуирано унапређење процеса рада. Оваква оцењивања су прилика да се стекну нова знања о самом процесу и његовом побољшању. Периодична оцењивања се спроводе путем самооцењивања, односно, овакву врсту оцењивања врше запослени у јединици интерне ревизије.

Спровођење периодичних самооцењивања јединице за интерну ревизију треба да постане стандардни елемент интерног оцењивања квалитета. Интерно оцењивање квалитета мора да буде јасно дефинисано у оквиру интерних процеса које користе јединице за интерну ревизију и саопштавање њених резултата треба да буде унапред договорено са вишим руководством организације (или са ревизорским одбором, уколико је применљиво). С



обзиром да је интерно самооцењивање обавезан део рада ревизора у току године, важно је при изради стратешког и годишњег плана планирати време и за ове потребе. Потребно је планирати око три дана за преглед сваког ангажмана који је изабран у узорак за преглед, као и дане за састанке тимова и консолидацију резултата оцене.

За потребе периодичних самооцењивања јединице за интерну ревизију могу се користити и резултати екстерног оцењивања рада јединице за интерну ревизију спроведеног у одговарајућем периоду.

Периодична самооцењивања спроводе виши интерни ревизори који поседују довољно знања, вештина и искуства у области пракси интерне ревизије и које је за ову врсту оцењивања овластио руководилац јединице за интерну ревизију. Ова лица су сертификовани интерни ревизори или други стручњаци у области интерне ревизије са довољно знања о праксама интерне ревизије (њихове компетенције за оцењивање интерне ревизије треба да потврди јединица за интерну ревизију).

У мањим јединицама за интерну ревизију, руководилац интерне ревизије обично обавља самооцењивање самостално али у утврђеном року поступак самооцењивања треба да буде потврђен од стране екстерног оцењитеља.

Препоручена *Контролна листа за интерну самопроцену квалитета јединице за интерну ревизију* је дата у **Прилогу 2** ових Смерница. Упућивања на доказе, процедуре или ревизорске извештаје треба да буду укључена у контролну листу (по потреби) ради документовања поступка самооцењивања и поткрепљивања закључака који произишле из самооцењивања.

Поступак самооцењивања узима у обзир одговоре руководства КЈС на налазе и препоруке интерне ревизије, али и притужбе или друге видове комуникације у посматраном раздобљу у вези са квалитетом рада интерне ревизије, интерним ревизорским извештајима и компетенцијама интерних ревизора.

Периодично самооцењивање може да укључи следеће методе евалуације (или комбинацију истих):

- оцењивање одабране ревизорске документације (извештаји, радна документација, докази који се чувају у ревизорским списима); ревизорска документација која ће бити предмет прегледа бира се искључиво међу ревизорским ангажманима који су завршени у циљу провере усаглашености са Приручником за интерну ревизију, поступцима интерне ревизије попуњавањем контролних листи прописаних за овај преглед. Ради оцењивања усклађености са процесима интерне ревизије, Стандардима и Етичким кодексом, биће одабрани узорци ревизорских ангажмана интерне ревизије из посматраног периода. Узорковање може бити спроведено коришћењем статистичких метода, професионалног суда ревизора за обухват најкритичнијих, најосетљивијих ангажмана интерне ревизије или ангажмана којима су обухваћена већа буџетска издвајања. За узорковање се може применити сложена или једноставна метода, посебно у зависности од квалитета података и потребних информација. Величина узорка зависи и од капацитета који ће бити коришћени за



периодична оцењивања. Образложење методе одабира биће задржано за будуће потребе. Ове прегледе тј. серију Стандарда 2000 - обично спроводе интерни ревизори који нису били укључени у ангажманима који су изабрани у узорак. У већим КЈС, овај процес може спроводити специјалиста за обезбеђења квалитета у јединици за интерну ревизију или тим. У мањим КЈС, руководиоца јединице за интерну ревизију или појединац одговоран за преглед радних папира могу да врше ове прегледе;

- комуникација са клијентима ревизије и другим актерима (више и средње руководство, одбор, ревизорски одбор, уколико је применљиво), у вези са делотворношћу и ефикасношћу тима за интерну ревизију и очекивањима од јединице за интерну ревизију;
- оцењивање кључних показатеља успешности јединице за интерну ревизију (ако су исти усвојени); на пример, показатељи успешности јединице за интерну ревизију могу бити: време уложено на ревизорске ангажмане (однос додељених и искоришћених сати), број дана између окончања рада на терену и издавања извештаја, број ревизора ангажованих за сваки појединачни ревизорски ангажман, број састанака организованих с управом, резултати анкете о задовољству субјекта ревизије, укупан број завршених ангажмана, део универзума ревизије којим се бави план ревизије, трошкови ангажмана интерне ревизије, стопа флукуације запослених у интерној ревизији, број препорука (општих или по појединачном ревизорском извештају), % спроведених препорука, број овлашћених интерних ревизора, њихове године искуства у ревизији и континуирано професионално усавршавање остварено у току године;
- оцењивање испуњења планова интерне ревизије и придржавање предвиђених рокова може да поткрепи закључке о квалитету, ефикасности и ефективности активности интерне ревизије;
- интервјуи / разговори са одабраним субјектима ревизије о квалитету комуникације пре и након спровођења ангажмана интерне ревизије, о квалитету комуникације о закључцима и резултатима ангажмана интерне ревизије, као и о стручности интерних ревизора који реализују ангажмане интерне ревизије; напомена: уместо разговора, странкама се може послати сажет и јасан упитник на који треба да одговоре и који се чува као један од елемената самооцењивања интерне ревизије;
- оцењивање адекватности планова интерне ревизије и процена ризика који се користе у сврху планирања интерне ревизије;
- интервјуи / разговори са неким интерним ревизорима ради прикупљања повратних информација о квалитету успостављених смерница, расположивих ресурса за спровођење свих активности интерне ревизије и њихових предлога за унапређење квалитета активности и резултата интерне ревизије;

Извештавање о резултатима текућих и периодичних самооцењивања биће унапред договорено са руководиоцем КЈС (или ревизорским одбором, уколико је применљиво); руководиоца јединице за интерну ревизију је дужан да извештава о резултатима ових оцењивања најмање једном годишње. Након завршетка поступка оцењивања, о резултатима периодичних самооцењивања би требало извештавати руководиоца КЈС (или одбор за ревизију, уколико је применљиво).



КЈС треба да спроводе периодична самооцењивања једном годишње. Изузетно, мали КЈС и зрелије организације могу да спроводе периодична самооцењивања у дужим интервалима (на пример, једном у две године), под условом да самооцењивање обухвати цео период који претходно није обухваћен овим поступком. Извештаји се могу подносити у писаној форми или у виду кратке презентације која обухвата сврху оцењивања и закључке донете на основу оцењивања квалитета активности интерне ревизије и усаглашености са Стандардима, Етичким кодексом и другим посебним прописима.

Увођењем обавезе јасног извештавања о резултатима обезбеђује се континуирано унапређење квалитета ангажмана интерне ревизије у оквиру КЈС. Након периодичног самооцењивања, руководиоцу КЈС се предлаже и заједно са њим разматра интерни план активности за превенцију недостатака и пропуста и за даљи развој активности интерне ревизије. Овај план треба да укључи и предлог рокова за спровођење активности. Руководилац јединице за интерну ревизију је одговоран за даље праћење и извештавање о резултатима који произилазе из реализације овог плана.

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: Пример Прегледа ревизије

Прилог 2: Пример контролне листа за периодичну интерну самопроцену квалитета јединице за интерну ревизију



ПРИЛОГ 1. - ПРЕГЛЕД РЕВИЗИЈЕ

Ревизија:

Буџетска година:

Фаза ревизије	Ревизор	Руководилац јединице за интерну ревизију
Утврђивање циљева (контрола)		
Утврђивање и оцена контрола		
Тестирање контрола		
Образац за налазе		
Нацрт извештаја		

Извештај припремљен (датум):

Коментари:

Питања која ће се пренети на наредну ревизију:

Завршни преглед који је извршио руководилац јединице за интерну ревизију

Датум:



ПРИЛОГ 2 - КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ПЕРИОДИЧНУ ИНТЕРНУ САМОПРОЦЕНУ КВАЛИТЕТА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Периодично самооцењивање квалитета интерне ревизије спроводи се једном годишње у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту: "Стандарди"); у мањим јединицама за интерну ревизију руководиоца јединице за интерну ревизију треба да оцени учесталост овог прегледа узимајући у обзир резултате осталих прегледа квалитета.

Оцењивање групе Стандарда 1000, 2000 и 2600 обично врши руководиоца јединице за интерну ревизију.

Оцену групе Стандарда од 2200-2500, би требало да спроводе интерни ревизори који нису били укључени у ангажманима који су изабрани у узорак. У већим КЈС, ову оцену може спроводити специјалиста за обезбеђење квалитета у јединици за интерну ревизију или тим. У мањим КЈС ову оцену могу да врше, руководиоца јединице за интерну ревизију или појединац одговоран за преглед радних папира.

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПЕРИОДИЧНОМ САМООЦЕЊИВАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Време извршења периодичног самооцењивања:		
Период који је обухваћен прегледом:		
Време протекло од претходног поступка самооцењивања или екстерног оцењивања јединице за интерну ревизију:		
Службеник(ици) одговорни за извршење самооцењивања:	<i>(имена)</i>	<i>(потпис(и))</i>
Главни закључци који произилазе из поступка самооцењивања ¹ :		

¹Закључци треба да буду дефинисани тек након добијања и оцењивања свих одговора на питања из поступка самооцењивања



Питања која захтевају накнадне провере, укључујући предложене рокове за спровођење мера²:

--	--	--

Област оцењивања	Усклађено	Делимично о усклађено	Није усклађено	Упућивање на службени документ ³	Смернице/ Белешке / Важне напомене
1.	СВРХА, ОВЛАШЋЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ				<i>(Стандард 1000)</i>
1.1.	Да ли је усвојена Повеља о интерној ревизији тј. потписана од стране руководиоца интерне ревизије и руководиоца КЈС (у даљем тексту: "Повеља")?				<i>Уколико дође до промене руководиоца КЈС или интерне ревизије Повеља мора бити ажурирана.</i>
1.2.	Да ли је изменама и допунама значајно измењен садржај Повеље?				<i>Наведите списак датума измена и допуна, укључујући број одлуке или бројеве одлука и наведите разлоге за те измене/допуне.</i>
1.3.	Да ли је природа услуга консалтинга (осим услуга уверавања) правилно дефинисана у Повељи и Приручнику интерне ревизије?				<i>Интерни ревизори, на основу усвојених процеса, треба да разумеју како да поступају приликом пружања услуга консалтинга и која ограничења се примењују на будуће активности ревизије.</i>
1.4.	Да ли Повеља обухвата следеће елементе за препознавање обавезних смерница: - начела ИР? - етички кодекс?				

²Предложени рокови за корективне / превентивне мере биће договорени са руководством након саопштавања закључака који произилазе из поступка самооцењивања

³према потреби / ако је релевантно



	<ul style="list-style-type: none"> - упућивање на стандарде Института интерних ревизора (ИИА)? - дефиниција ИР? - организациону структуру и структуру извештавања јединице за интерну ревизију? - опис одговорности за ревизорске и неревизорске активности? - неограничен приступ информацијама, ресурсима и људима? - ограничење одговорности интерних ревизора у погледу било каквих оперативних активности? - осигуање квалитета и унапређење? 					
2.	НЕЗАВИСНОСТ И ОБЈЕКТИВНОСТ					<i>(Стандард 1100)</i>
2.1.	Да ли руководилац јединице за ИР директно одговара руководиоцу КЈС?					<i>Видети Повељу и Организациону структуру организације</i>
2.2.	Да ли је руководиоцу ИР обезбеђен директан и неограничен приступ вишем руководству организације и ревизорском одбору (уколико је применљиво)?					<i>Опишите начин комуникације</i>
2.3.	Да ли се руководиоцима издаје потврда о независности ИР најмање једном годишње?					<i>Видети писану потврду о независности</i>
2.4.	Да ли је јединица за ИР функционално независна од других организационих					<i>Организациона структура организације, Правилник о</i>



	јединица КЈС (интерна ревизија није укључена у спровођење оперативних активности КЈС)?					<i>систематизацији радних места и опис послова</i>
2.5.	Да ли је у посматраном периоду било проблема са одобравањем планова ревизије, буџета или ресурса?					<i>Ако је било проблема наведите када и како су решени односно да ли још увек постоје</i>
2.6.	<i>(према потреби)</i> Ако је у посматраном периоду именован или разрешен руководилац интерне ревизије, да ли је о таквој одлуци обавештен руководилац КЈС или ревизорски одбор?					<i>Наведите разлоге за промену односно разрешење</i>
2.7.	Да ли је било покушаја вршења утицаја на одлуке о обиму активности интерне ревизије, на планирање, реализацију или извештавање? Да ли су интерни ревизори имали ситуацију да им није било дозвољено да укључе неке од налаза у ревизорски извештај?					<i>Наведите датум, доказ (уколико постоји), начин комуникације и саопштене импликације.</i>
2.8.	<i>Ако је одговор на претходно питање (2.7.) ДА</i> Да ли је руководилац интерне ревизије о питању вршења утицаја на ИР известио више руководство или ревизорски одбор, уколико је применљиво?					
2.9.	Да ли је руководилац интерне ревизије био одговоран за					<i>Нпр. ако руководилац интерне ревизије има одговорност за активности</i>



	послове који не спадају у активности интерне ревизије сходно Повељи?					усклађености или процене ризика које би могле да утичу на његову/њену независност, <u>потребно је применити и документовати примену заштитних мера</u> , као што су: додатни надзор од стране ревизорског одбора или независних саветника над активностима које подлежу утицају нестандардних ситуација; спровођење додатних процеса редовног или одвојеног оцењивања реализације ових послова од стране јединице за интерну ревизију, уз извештавање руководиоца КЈС, укључујући успостављање алтернативних линија извештавања за ове активности, које искључују руководиоца јединице за интерну ревизију
2.10.	Ако је одговор на претходно питање (2.9.) ДА Да ли су уведени било какви заштитни механизми (нпр. са надзорним телом) да би се спречило потенцијално нарушавање начела ИР?					
2.11.	Да ли су неки интерни ревизори именовани односно задужени за оперативне активности изван интерне ревизије које би могле да наруше њихову објективност?					Ако је одговор "да", опишите ситуацију, активности и начин на који се штити њихова независност.
2.12.	Да ли је нарушавање независности или објективности пријављено одговарајућим странама (руководиоцу КЈС или вишем руководству) уз адекватне					Повреде повезане за нпр. ограничавањем приступа, личним сукобом интереса, одговорношћу за ревизију послова за које су интерни ревизори претходно били одговорни (у претходној години)



	детаљне информације, ако је било таквих ситуација у посматраном периоду?					<i>Напомена: Током прегледа квалитета, треба проверити доказе о овим питањима</i>
2.13.	Да ли су у јединици за ИР успостављени механизми непристрасног обављања ревизијских ангажмана и избегавања могућег сукоба интереса?					
2.14.	Да ли су интерни ревизори избегавали сукоб интереса неревидирањем оперативних активности за које су имали извршне или управљачке функције у периоду од 1 године?					
2.15.	Да ли је јединица за интерну ревизију пружала услуге уверавања тамо где су њени интерни ревизори претходно пружали услуге консалтинга?					<i>Наведите све случајеве/ситуације и периоде када је јединица за интерну ревизију претходно пружала те услуге</i>
2.16.	<i>Ако је одговор на претходно питање (2.15.) ДА</i> Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију обезбедио да природа ових услуга не нарушава непристрасност интерних ревизора који су задужени за услуге уверавања?					<i>Препоручује се да се води евиденција о таквим случајевима</i>
2.17.	Да ли је списак свих услуга консалтинга доступан и да ли се ажурира са подацима о природи услуга консалтинга и могућем утицају на услуге уверавања?					<i>Препоручује се да се води таква евиденција, посебно за потребе оцењивања квалитета</i>
3.	СТРУЧНОСТ И ДУЖНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПАЖЊА					<i>(Стандард 1200)</i>



3.1.	Да ли је јединица за интерну ревизију осигурала одговарајућу кадровску попуњеност у смислу искуства и броја запослених?					<i>Ако нека од радних места нису попуњена наведите разлоге и опишите план запошљавања нових интерних ревизора</i>
3.2.	Да ли интерни ревизори поседују професионални сертификат и да ли учествују у програмима континуираног стручног усавшавања интерних ревизора?					<i>Навести и да ли су ревизори чланови струковних удружења</i>
3.3.	Да ли је јединица за интерну ревизију овлашћена да ангажује екстерне експерте када интерни ревизори немају адекватна знања и вештине за одређене ангажмане интерне ревизије?					
3.4.	<i>Ако је одговор на претходно питање (3.3.) ДА</i> Да ли су утврђена јасна правила за ангажовање екстерних експерата- правних лица за извођење одабраних активности интерне ревизије, узимајући у обзир (поред осталих обавеза) обавезе дискреције и поверљивости.					<i>Препоручује се да се од свих екстерних експерата захтева да дају писану изјаву о дискрецији и поверљивости (појединачно, чак и када се уговор потписује са правним лицем) као и изјаву да не постоји сукоб интереса.</i>
3.5.	Да ли интерни ревизори знају за ситуације које би потенцијално могле да доведу до изложености ризику од преваре и који процес треба да примене у таквим ситуацијама?					<i>Ради унапређења знања интерних ревизора у овој области, препоручује се да теме и праксе у области ризика од преваре буду укључене у годишњи план обука (едукације) јединице за интерну ревизију</i>



3.6.	Да ли поједини интерни ревизори поседују потребне вештине и искуства у области информационих технологија (ИТ) и ИТ безбедности (кључни ИТ ризици и контроле), које ће их оспособити за обављање ревизије ИТ окружења у организацији?					
3.7.	<i>Ако је одговор на претходно питање (3.6.) НЕ</i> Да ли су обезбеђени процеси, процедуре и буџет за извођење ревизије ИТ окружења и ИТ безбедности уз коришћење екстерних ресурса?					<i>Наведите појединости такве процедуре уз упућивање на релевантне одредбе Повеље</i>
3.8.	Да ли су у посматраном периоду субјекти ревизије дали било какве назнаке, коментаре или притужбе на стручност интерних ревизора?					
3.9.	<i>Ако је одговор на претходно питање (3.8.) ДА</i> Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију истражио такве случајеве и на основу тога применио адекватне мере за превазилажење (превенцију) таквих ситуација у будућности?					
3.10.	Да ли су постоје докази о случајевима када је руководилац јединице за интерну ревизију морао да					<i>Проверити ове доказе.</i>



	одбије ревизорски ангажман због недостатка знања, вештина и компетенција у јединици за интерну ревизију?					
3.11.	<p>Да ли се интерни ревизори усмеравају на практиковање дужне професионалне пажње тако што ће размотрити барем следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значајне ризике који могу утицати на резултате, циљеве или пословање? - професионални скептицизам? - коришћење ревизорских техника заснованих на технологији (по потреби)? - вероватноћу значајних грешака? - трошкове ревизорских активности? 					<p><i>Интерни ревизори морају да буду оспособљени за примену различитих техника ревизије ради ефикаснијег извођења ревизије; у вези са овим начелом трошкови активности ревизије треба размотрити у односу на потенцијалне будуће користи.</i></p> <p><i>Ревизори треба све време да одржавају професионални скептицизам.</i></p>
3.12.	Да ли је план обука (едукације) за све интерне ревизоре усвојен уз адекватне ресурсе и на основу процене потреба?					Препоручује се да се у планиране активности обуке интерних ревизора укључе и обуке за стицање "меких" вештина, у складу са проценом потреба
3.13.	Да ли је осигурано редовно праћење обука интерних ревизора?					Чувајте доказе о праћењу (ако постоје)
4.	ПРОГРАМ ОБЕЗБЕЂЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА					(Стандард 1300)
4.1.	Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију надлежном телу (руководиоцу КЈС или вишем руководству организације, ревизорском одбору, уколико је применљиво) доставио					Опишите укратко кључне принципе обезбеђења квалитета усвојене у организацији.



	Програм обезбеђења и унапређења квалитета?					
4.2.	Да ли програм обезбеђења и унапређења квалитета ИР обухвата следеће елементе, као минимум: - стални надзор? - интерна периодична самоцењивања квалитета? - екстерна периодична оцењивања квалитета?					
4.3.	Да ли је стални надзор саставни део свакодневног надзора и редовног прегледа активности интерне ревизије?					<i>Руководилац јединице интерне ревизије треба да доноси одлуке о томе који ће послови бити предмет детаљнијег надзора</i>
4.4.	Да ли периодично самоцењивање укључује и оцењивање усаглашености са Етичким кодексом и Стандардима?					
4.5.	Да ли су спроведене накнадне провере у случају озбиљних налаза интерног оцењивања?					<i>Документација о налазима и накнадним проверама се чува</i>
4.6.	Да ли је периодично оцењивање спроводило стручно лице са одговарајућим познавањем Стандарда, пракси интерне ревизије и Етичког кодекса?					
4.7.	Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију (након дискусије с надлежним телом - вишим руководством, ревизорским одбором, уколико је применљиво) обезбедио екстерна					<i>Оценитељ или тим оценитеља не припадају КЈС којој припада јединица за интерну ревизију.</i> <i>Екстерна оцењивања могу се спроводити и као вид екстерне</i>



	оцењивања, бар једном у пет година, од стране квалификованог, независног оценитеља или тима оценитеља који су ван КЈС?					<i>независне</i> потврде самооцењивања интерне ревизије.
4.8.	Да ли је као резултат екстерног оцењивања тим оценитеља дао своје мишљење о усаглашености са: - Етичким кодексом? - Стандардима?					
4.9.	Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију надлежном телу (руководиоцу КЈС и вишем руководству, ревизорском одбору, уколико је применљиво) саопштио резултате интерног и екстерног оцењивања као и мере предузете ради спречавања и превазилажења идентификованих налаза?					<i>Начини, садржај и обим извештавања о резултатима оцењивања квалитета ИР установљавају се <u>унапред</u>, у договору са надзорним телом, како би се спречили будући неспоразуми.</i>
4.10.	Да ли се навод "У складу са Међународним стандардима за професионалну праксу ИР" у извештајима интерне ревизије користи само у случајевима када су у најновијем екстерном оцењивању интерне ревизије остварени позитивни резултати ?					
4.11.	Да ли је руководилац јединице за интерну ревизију осигурао да се неусаглашеност и њени потенцијални ефекти					



	обелодане надлежном телу (вишем руководству, ревизорском одбору, уколико је применљиво) на основу негативних резултата идентификованих од стране екстерног оцењивања интерне ревизије?					
5.	УПРАВЉАЊЕ АКТИВНОШЋУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ					<i>(Стандард 2000)</i>
5.1.	Да ли руководилац јединице за интерну ревизију редовно извештава више руководство или ревизорски одбор, уколико је применљиво, о квалитету и додатој вредности активности интерне ревизије?					
5.2.	Да ли извештавање наведено у претходном питању (5.1.) обухвата информације о: - испуњавању сврхе и обавеза из Повеље? - усаглашености са Етичким кодексом и Стандардима? - питањима која могу потенцијално да утичу на организацију у будућности?					
5.3.	Да ли се у сврху планирања интерне ревизије врши процена ризика (барем) једном годишње?					
5.4.	Да ли се утврђује план ревизије који се заснива на ризицима за све активности интерне ревизије, који обухвата читав универзум ревизије?					<i>У сврху планирања, препоручује се преглед "универзума ревизије" на основу резултата процене ризика (укључујући и оне које је извршило руководство КЈС) јер може да има значајан утицај на планове ревизије. Руководилац јединице</i>



						за интерну ревизију је тај који одлучује о томе како ће бити организован и ажуриран "универзум ревизије", који се састоји од свих области ризика које могу бити предмет ревизије.
5.5.	Да ли се пре израде коначног плана интерне ревизије узима у обзир мишљење вишег руководства (или ревизорског одбора, уколико је применљиво)?					
5.6.	Да ли планови интерне ревизије обухватају и планиране услуге консалтинга?					
5.7.	Да ли планови интерне ревизије обухватају време за ad-hoc ревизије и друге ангажмане?					
5.8.	Да ли су расположиви одговарајући и довољни ревизорски ресурси за спровођење свих планираних активности интерне ревизије?					
5.9.	У случају ограничења ресурса, да ли је руководилац јединице за интерну ревизију известио више руководство КЈС о овом питању и предложио план за решавање овог питања?					
5.10.	Да ли јединица за интерну ревизију координира своје активности са осталим ревизорским институцијама које су овлашћене за обављање ревизије у					Нпр. може се размотрити могућност ослањања на рад (резултате) осталих екстерних ревизора како би се спречило дуплирања послова ревизије који су већ обављени у организацији.



	организацији да би се избегло преклапање ревизорских послова и искористио рад других ревизора (по потреби)?					
5.11.	Да ли је свим интерним ревизорима доступан Приручник интерне ревизије са одговарајућим смерницама за обављање активности интерне ревизије и да ли се он ажурира у складу са проценом потреба?					
5.12.	<p>Да ли планиране активности интерне ревизије укључују и оцењивање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делотворности управљања ризиком и интерних контрола у организацији? - ризика повезаних са остваривањем стратешких циљева организације? - процену ризика од превара и начин на који се у организацији управља тим ризиком? - ефективност и ефикасност система интерне контроле организације? - процеси управљања у организацији за доношење стратешких и оперативних одлука, промовисање етике и 					<p><i>Специјализоване обуке из процене ризика од преваре морају да буду укључене у план обука барем једном у три године.</i></p>



	<p>вредности у организацији, обезбеђење ефективног управљања и полагање рачуна, координација и размена информација између руководства, јединице за интерну ревизију, ревизорског одбора, уколико је применљиво ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - етички циљеви, програми и активности организације (како су осмишљене и како се спроводе у пракси)? - информационо-технолошки циљеви и процедуре у организацији? 					
5.13.	Да ли су планови ревизије усаглашени са резултатима процене ризика?					
5.14.	<p>Да ли активности интерне ревизије подржавају ефективну интерну контролу организације тако што се оцењују одговори на идентификоване ризике, а у вези са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достизањем циљева организације? - поузданошћу и интегритетом финансијских информација? - ефикасношћу и ефективношћу пословања организације и програма 					<p><i>Оцењивање финансијских извештаја је стандардни елемент активности интерне ревизије током године (контрола одабраног узорка); може бити обављено као посебан ангажман или као део других ангажмана интерне ревизије</i></p>



	за чије је спровођење организација одговорна? - заштитом имовине?					
5.15.	Да ли се стратешки план ажурира једном годишње?					
5.16.	Да ли је су измене и допуне стратешког и годишњег плана одобрене од стране руководиоца КЈС и ревизорског одбора, уколико је применљиво?					
5.17.	Да ли се у оквиру сваког ревизорског ангажмана оцењује усаглашеност са релевантним законима, прописима, стратегијама и уговорима?					
6.	ПЛАНИРАЊЕ АНГАЖМАНА					(Стандард 2200)
6.1.	Да ли интерни ревизори израђују детаљан план за сваки ангажман интерне ревизије?					План мора да узме у обзир циљеве тог ангажмана, обухват ревизије, временски распоред, доделу ресурса и ревидиране субјекте ревизије
6.2.	Да ли јединица за интерну ревизију обавештава руководство о планираном ревизорском ангажману?					
6.3.	Да ли интерни ревизори разматрају вероватноћу појаве: - значајних грешака, - преваре, - неусклађености, - ризика и - осталих опасности повезаних са активностима које су предмет ревизије пре					



	одређивања циљева ангажмана и припреме детаљног плана за ревизорски ангажман?					
6.4.	Да ли приликом израде детаљног плана за ревизорски ангажман интерни ревизори разматрају питања адекватности и ефективности управљања активношћу, укључујући процесе управљања ризиком и контроле?					<i>Потребно је успоставити дијалог са руководством ради идентификације критеријума за управљање и оцењивање које ће руководство КЈС користити за достизање циљева организације.</i>
6.5.	Да ли је пре спровођења плана руководиоца јединице за интерну ревизију / вођа тима одобрио планове ангажмана у складу са интерним процедурама?					<i>Свака измена плана ангажмана мора да буде одобрена без одлагања</i>
6.6.	<i>(при обављању консалтинг ангажмана)</i> Да ли интерни су ревизори осигурали да обухват консалтинг ангажмана буде довољан за достизање циљева ангажмана. Ако су се током обављања консалтинг ангажмана појавила ограничења у погледу обухвата, да ли су ова ограничења разматрана са руководством како би се одредило да ли наставити с ангажманом?					
7.	СПРОВОЂЕЊЕ АНГАЖМАНА					<i>(Стандард 2300)</i>
7.1.	Да ли интерни ревизори документују све обављене					<i>Прегледати узорак радних докумената, како би се утврдило да ли је на основу</i>



	послове одговарајућим радним документима?					<i>доказа и радних докумената могуће доћи до закључака ИР</i>
7.2.	Да ли постоји јасан процес за интерне ревизоре за идентификовање података и информација који су довољни, поуздани и релевантни за обављање интерне ревизије?					
7.3.	Да ли су сви закључци ревизорског ангажмана поткрепљени релевантним информацијама, доказима и евиденцијама?					<i>Проверити на основу одабраног узорка ревизорске документације</i>
7.4.	Да ли су у радним документима јасно објашњени популација и одабир узорка за потребе спровођења тестирања?					
7.5.	Да ли су налази засновани на резултатима тестирања и доказима међусобно адекватно референцирани?					
7.6.	Да ли је успостављен адекватан надзор над ангажманима интерне ревизије од стране квалификованог и овлашћеног службеника интерне ревизије?					
7.7.	Да ли постоји одговарајућа контрола неовлашћеног приступа ревизорској документацији?					
7.8.	Да ли је процедура чувања радне документације у складу са интерним процедурама и прописима?					



8.	САОПШТАВАЊЕ РЕЗУЛТАТА				(Стандард 2400)
8.1.	Да ли се све заинтересоване стране извештавају о коначним резултатима / закључцима сваког појединачног ангажмана интерне ревизије?				
8.2.	Да ли ови извештаји укључују: - циљеве ангажмана? - обухват ангажмана? - резултате / закључке ангажмана?				<i>Потребно је оценити да ли су закључци и препоруке ИП били прагматични и применљиви од стране организације</i>
8.3.	Да ли су форма и степен детаљности извештаја о резултатима ИП договорени са вишим руководством?				
8.4.	Да ли руководиоца јединице за интерну ревизију редовно врши надзор над квалитетом извештаја и оцењује повратне информације достављене од стране руководства?				<i>Препоручљиво је да се обука о вештинама комуникације укључи у план обука интерне ревизије</i>
8.5.	Да ли је успостављен интерни процес за извештавање о значајним грешкама или пропустима садржаним у коначном извештају о резултатима интерне ревизије?				<i>Одговор руководства мора да буде укључен у коначни извештај.</i>
8.6.	Да ли су у коначном извештају о ревизији / ангажману узете у обзир стратегије, циљеви, ризици организације и очекивања руководства и осталих актера?				<i>Извештај о закључцима / налазима ће укључити:</i> - обухват, уз временски период на који се извештај односи, - ограничења обухвата (по потреби), - разматрање свих повезаних пројеката,



						<ul style="list-style-type: none"> - ослонац на друге пружаоце уверавања (по потреби), - резиме налаза и препорука.
8.7.	Ако у неком делу постоји неусклађеност с Етичким кодексом, Стандардима или процедуром за интерну ревизију да ли је та неусклађеност адекватно приказана као и њен утицај на ангажман?					
8.8.	Да ли коначни извештај садржи план активности?					
9.	ПРАЋЕЊЕ НАПРЕТКА					(Стандард 2500)
9.1.	Да ли је успостављен процес од стране интерних ревизора за праћење и накнадну проверу спровођења ревизорских налаза, препорука и мера?					<p>Потребно је пратити и накнадно проверавати примену Плана активности за спровођење налаза.</p> <p>Поступање с резултатима консалтинг ангажмана такође треба пратити, у складу са јасним роковима консултација.</p>
10.	ИЗВЕШТАВАЊЕ О ПРИХВАЋЕНОМ РИЗИКУ					(Стандард 2600)
10.1.	Да ли је успостављен интерни процес за руководиоца јединице за интерну ревизију у вези извештавања руководства КЈС, да је руководство прихватило ниво ризика који је неприхватљив за КЈС?					<p>Ако након разговора са руководством није постигнут договор у вези са прихватљивим нивоом ризика, руководиоца ИР треба о томе да извести руководиоца КЈС или ревизорски одбор, уколико је применљиво, међутим, решавање идентификованог ризика није задатак руководиоца ИР.</p>



Усклађено	Интерна ревизија нпр. има Повељу, политику и процесе који су процењени као усклађени, са Стандардима, уз неке могућности за побољшање која се дају у препорукама.
Делимично усклађено	Примећени су недостаци у пракси за које је процењено да одступају од Стандарда, али ти недостаци не спречавају интерну ревизију у обављању свог посла на прихватљив начин.
Није усклађено	Недостаци у пракси су оцењени као толико битни да озбиљно нарушавају или спречавају одговарајуће спровођење активности интерне ревизије у свим или битним областима њених одговорности.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Овај пројекат финансира
Европска унија



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



ЦЕНТРАЛНА
ЈЕДИНИЦА ЗА
ХАРМОНИЗАЦИЈУ

28

