

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1 - Оквирни стратешки план

ПРИЛОГ 2 - Разумијевање ревизорског окружења

ПРИЛОГ 3 - Листа процеса и потпроцеса и организационих дијелова

ПРИЛОГ 4 - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова

ПРИЛОГ 5 - Процјена ризика на нивоу процеса

ПРИЛОГ 6 - Утврђивање броја ревизорских дана у години

ПРИЛОГ 7 - Обрачун времена за ревизорске активности

ПРИЛОГ 8 - Годишњи план ревизије

ПРИЛОГ 9 - Документ годишњег плана ревизије

ПРИЛОГ 10 - Налог за вршење интерне ревизије

ПРИЛОГ 11 - Изјава о независности

ПРИЛОГ 12 - План и програм појединачне ревизије

ПРИЛОГ 13 - Дијаграм тока - вертикални графикон

ПРИЛОГ 14 - Дијаграм тока - хоризонтални графикон

ПРИЛОГ 15 - Симболи за израду дијаграма тока

ПРИЛОГ 16 - Уводна изјава

ПРИЛОГ 17 - Преглед контрола

ПРИЛОГ 18 - Тестирање контрола

ПРИЛОГ 19 - Ревизорски налази, закључци и препоруке

ПРИЛОГ 20 - Списак питања за провјеру квалитета ревизорског извјештаја

ПРИЛОГ 21 - Акциони план за реализацију датих препорука

ПРИЛОГ 22 - Праћење извршења ревизије

ПРИЛОГ 23 - Стални ревизорски досије

ПРИЛОГ 24 - Текући ревизорски досије

ПРИЛОГ 1

ОКВИРНИ СТРАТЕШКИ ПЛАН ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

/Назив субјекта/

за период 20XX-20XX. године

мјесец, 20XX. година

6. развоју знања и вјештина интерних ревизора.

Сврха овог стратешког плана је да представи главне циљеве Јединице за интерну ревизију у /назив субјекта/ за период 20XX-20XX. године.

Јединица за интерну ревизију је успостављена на основу Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 91/16) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у /назив субјекта/ (мјесец и година доношења Правилника).

Главна функција Јединице за интерну ревизију јесте да врши интерну ревизију организационих дијелова, програма, активности и процеса у /назив субјекта/, укључујући и њене ниже буџетске/потрошачке јединице, које немају обавезу да успоставе своју властиту јединицу за интерну ревизију.

- Стратешки план се припрема на основу следећих прописа:
- стратешки документ субјекта
 - закони
 - планови
 - буџети...
- Стратешки план интерне ревизије заснива се на циљевима, плановима и приоритетима /назив субјекта/ утврђеним према методологији за стратешко планирање из Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске и резултатима анализе ризика коју је извршила Јединица за интерну ревизију. Интерна ревизија ће се у стратешком периоду од 20XX. до 20XX. године усмјерити на
- Стратешки план ће се ажурирати на годишњем нивоу у складу с промјенама у приоритетима субјекта и на основу резултата извршене анализе ризика. Процјена потреба за ревизорским ресурсима биће дата у годишњем плану ревизије.

У складу са Стратешким планом, Јединица за интерну ревизију ће дефинисати свој годишњи план, који ће обухватати предмет, обим, циљеве, распоред и потребне ресурсе за сваки од ревизорских ангажмана (појединачних ревизија).

Руководилац Јединице за интерну ревизију одговоран је за израду стратешког и годишњег плана, које одобрава руководи- лац /назив субјекта/.

II - ПРАВНИ ОКВИР

Активност Јединице за интерну ревизију у /назив субјекта/ заснива се на одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола, Упутства за рад интерних ревизора, Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре и другим прописима припремљеним од Централне јединице за хармонизацију Републике Српске, у складу са међународно прихваће- ним стандардима интерне ревизије.

III - СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- Од 20XX. до 20XX. године Јединица за интерну ревизију /назив субјекта/ има следеће циљеве:
1. унаприједити активности субјекта путем:
 - идентификације и процјене ризика,
 - пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле,
 - консултација и давања препорука;
 2. обезбиједити неопходна стручна знања и вјештине интерних ревизора кроз додатне обуке и повећати број ревизора да би се омогућило испуњавање стратешких циљева ревизије (Јединице за интерну ревизију).

IV - СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- Циљеви Јединице за интерну ревизију за период 20XX-20XX. године биће усмјерени према:
1. посматрању, процјени и помагању у правилном функцио- насању система интерних контрола финансијског управљања у /назив субјекта/,
 2. подизању свијести интерних ревизора у субјекту,
 3. осигурању независне и објективне функције интерне ре- визије,
 4. осигурању квалитета ревизорског рада и ревизорских извје- штаја,
 5. обезбјеђивању потребних ресурса за активност интерне ре- визије,

Да би се постигли посебни циљеви из Стратешког плана за пе- риод 20XX-20XX. године, годишњи планови ће бити припремљени на начин да садрже задатке сваког ревизорског ангажмана, одго- ворне особе и рокове за извршавање планираних задатака.

V - ПРЕДМЕТ АКТИВНОСТИ

На основу постигнутог разумијевања окружења и идентифи- кације главних процеса који су кључни за постизање стратешких циљева /назив субјекта/, интерна ревизија ће у периоду 20XX-20XX. године имати следећи стратешки приступ ревизији:

1. сваке године ће се вршити ревизија процеса који су оцијење- ни високим ризиком,
 2. сваке друге године ће се вршити ревизија процеса који су оцијењени средњим ризиком,
 3. сваке треће године ће се вршити ревизија процеса који су оцијењени ниским ризиком.
- Листа планираних ревизија из горенаведеног приступа ре- визији, као и план осталих ревизорских активности, зависиће од расположивих ревизорских ресурса.

- У складу са резултатима извршених активности стратешког планирања, утврђени су следећи стратешки приоритети:
1. успостављање функционално независне Јединице за интер- ну ревизију,
 2. развој система интерних контрола у организационим дије- ловима /назив субјекта/ који су оцијењени високим ризиком,
 3. усклађеност активности у новоуспостављеним структурама са односним прописима.

Стратешки план ће бити ажуриран на годишњем нивоу, у скла- ду са могућим измјенама циљева и приоритета /назив субјекта/.

VI - ПРИЛОЗИ

Припремио	Одобрио
Руководилац Јединице за интерну ревизију	Руководилац субјекта
Број: _____	
У: _____	

ПРИЛОГ 2

Назив субјекта: _____

РАЗУМИЈЕВАЊЕ РЕВИЗОРСКОГ ОКРУЖЕЊА

Питања	Извор информација	Одговор
Који су циљеви субјекта?		
Која је вјероватноћа (ризичи) да се ти циљеви неће оства- рити?		
Која су питања значајна у субјекту?		
Какав је имиџ субјекта у јавности?		

Резиме одговора:

Ризични системи / области који су идентификовани	Утицај на стратешки план

Датум: _____ Припремио: _____ Прегледао/одобрио: _____

Назив субјекта: _____

ЛИСТА ПРОЦЕСА И ПОТПРОЦЕСА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА

[illegible]

Датум: _____

Припремио:

Прегледао/одобрио:

ПРИЛОГ 4

Назив субјекта _____

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА

[illegible]

Датум: _____

Припремио:

Прегледао/одобрио:

ПРИЛОГ 5

Назив субјекта: _____

ПРОЦЈЕНА РИЗИКА НА НИВОУ ПРОЦЕСА

[illegible]

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 9

ЗАГЛАВЉЕ СУБЈЕКТА

ОДОБРИО:
Руководилац субјекта: _____
(име и презиме)

ГОДИШЊИ ПЛАН РЕВИЗИЈЕ
Јединице за интерну ревизију

у _____ (назив субјекта)
за _____ годину
(мјесец) _____ 20XX. године
_____ (мјесто)

I - УВОД

Годишњи план за _____ /уписати прву годину стратешког плана/ заснива се на стратешком плану Јединице за интерну ревизију за _____ /уписати раздобље стратешког плана/, који је одобрио _____ /руководилац субјекта/. Годишњи план дефинише предмет, обим, циљеве, временски распоред и ресурсе који су неопходни за извршавање појединачних ревизија.

Појединачне ревизије за 20XX. годину /прва година стратешког плана/ планирају се током године на основу расположивих радних дана по ревизору у оквиру Јединице за интерну ревизију.

Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајнијих промјена у субјекту, у Јединици за интерну ревизију или као одговор на додатне захтјеве руководиоца субјекта.

Свако ажурирање у годишњем плану одобрава _____ /руководилац субјекта/.

II - АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Током 20XX. године /прва година стратешког плана/ Јединица за интерну ревизију планира да спроведе сљедеће ангажмане и активности који су у вези са остваривањем стратешких циљева.

/У наставку је потребно навести листу појединачних ангажмана и радњи за предметну годину. Активности треба да буду повезане са предметним стратешким циљем. Препоручује се презентовање ових информација у виду табеларног приказа. Табела која сlijеди је само примјер и сваки руководилац јединице за интерну ревизију може исту прилагодити властитим потребама./

Број	Стратешки циљ	Активности за остваривање циља	Појединачни ангажмани
1.	(Уписати циљ из тачке III Стратешког плана за дефинисани период)	(Нпр. обављање појединачних ревизија, праћење спровођења препорука и слично...)	(Назив ревизије дефинисан у Прилогу 8 – Годишњи план ревизије)
2.			
3.			

III - РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ

3.1. Ревизорски ангажмани који су пренесени из претходне године

Број ревизорских ангажмана из плана за претходну годину који су заостали (нису извршени) из _____ године /година у којој нису извршени планирани ангажмани/ је _____ /број ревизорских ангажмана/.

Називи заосталих ревизорских ангажмана из претходне године су: /навести називе свих неизвршених ревизорских ангажмане планираних у претходној години/.

Ове ревизије су поново процијењене током годишње процјене ризика и _____ /број ревизорских ангажмана/ ревизорских ангажмана ће бити укључен у годишњи план за текућу годину.

/У случају да ови ревизорски ангажмани још нису планирани за текућу годину, на овом мјесту се наводи разлог за такву одлуку, нпр. током годишње процјене ризика процијењено је да предметни организациони дио/структура није структура високог, већ средњег ризика, те ће бити ревидиран током наредне двије планске године. Све ове информације могу се приказати у табелама./

3.2. Ревизорски ангажмани у вези са структурама/системима који су у процесу оснивања, односно у развоју

/У наставку се наводе структуре/системи који су у процесу оснивања, а које јединица за интерну ревизију намјерава ревидирати./

3.3. Врсте ревизорских ангажмана у текућој години

/Информације о врсти ангажмана наводе се у наставку: назив планираних ревизија и индекс ризика из обављене процјене ризика, структура у којој ће ревизија бити извршена, сврха ревизије, обим и временски период ангажмана. Ове информације могу се приказати у табели./

Индекс ¹ ризика	Назив ревизије	Структура/процес ²	Циљ ревизије	Обим ревизије	Период

¹ Податак преузети из Прилога 5 - Процјена стратешког ризика на нивоу процеса

² Податке за Назив ревизије, Структура/процес и Период преузети из Прилога 8 - Годишњи план

3.4. Остале активности јединице за интерну ревизију
/Навести остале активности које ће спроводити јединица за интерну ревизију у току године, на примјер: праћење спровођења препорука, ажурирање стратешког плана и израда годишњег плана интерне ревизије за наредну годину, могуће обављање ревизија по захтјеву руководиоца субјекта (ad hoc ревизија) и слично /

IV - УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНОМ

Планирани ревизорски ангажмани у стратешком и годишњем плану Јединице за интерну ревизију су како слиједи:

/Сљедеће информације је потребно попунити у табели:

Колона 2 – назив ревизорског ангажмана високог, средњег и ниског ризика који ће бити планиран за спровођење током године у складу са ревизорском стратегијом,

Колона 3 – индекс ризика у складу са проценом ризика,

Колона 4 – високи, средњи и ниски ризик,

Колона 5 – ревизорски ангажмани који су планирани током године су означени су са “X” /

Број	Назив ревизије	Индекс ризика	Приоритет	Планирано током године
1	2	3	4	5

Ревизорски ангажмани планирани током _____ године одговарају / не одговарају одобреној ревизорској стратегији.

Разлог за одступање од стратешког плана је како слиједи: _____/навести кратку анализу датих одступања, нпр. недовољан капацитет јединице за интерну ревизију/.

V - ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА

5.1. Расположено ефективно радно вријеме

Расположено ефективно радно вријеме обрачунава се по ревизору у Јединици за интерну ревизију у складу са ревизорском стратегијом, како слиједи:

/Дијаграм који приказује вријеме потребно за ревизију и друге активности се такође може додати /

Ревизори	Укупно радних дана	Годишњи одмор	Боловање	Ефективно радно вријеме	Извршење ревизорских ангажмана – стратешко/ годишње планирање	Обуке	Контроле квалитета	Укупна администрација
УКУПНО:								

5.2. Временски распоред и распоред ресурса за ревизорске ангажмане

/Дијаграм који приказује вријеме потребно за ревизију и друге активности такође се може додати /

Мјесец	Ревизорски ангажман	Приоритет јединице која се ревидира	Радни дани по ревизору	Вођа ревизорског тима	Чланови ревизорског тима
Укупан број планираних дана					

VI - ЗАКЉУЧАК

/Написати закључак о годишњем плану јединице за интерну ревизију за текућу годину./

Припремио:
Руководилац Јединице
за интерну ревизију

Одобрио:
Руководилац субјекта

(потпис)

Број: _____
Датум: _____

(потпис)

Назив субјекта: _____

ПРИЛОГ 10

НАЛОГ ЗА ВРШЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Назив ревизије:	
Организационе јединице укључене у процес ревизије:	
Планирани датум израде нацрта извјештаја:	
Планирани датум израде коначног извјештаја:	

Вођа ревизорског тима:	
Чланови ревизорског тима:	
Циљеви ревизије: _____	
Обим ревизије: _____	
Руководилац субјекта: _____	Ревизор одговоран за извршење налога: _____
Датум: _____	

ПРИЛОГ 11

Назив субјекта: _____

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОСТИ

Назив ревизије:
Број ревизије:
Ревизор:
1. Да ли имате пословни, финансијски или породични интерес који може утицати на ревизију на било који начин? ДА ☐ НЕ ☐
2. Да ли обављате извршене задатке у вези са ревидираним процесом или организационом јединицом која је укључена у тај процес? ДА ☐ НЕ ☐
3. Да ли обављате индиректне руководне и управљачке задатке везане уз ревидирани процес или организациону јединицу која је укључена у тај процес? ДА ☐ НЕ ☐
4. Да ли имате унапријед створена мишљења о запосленима и организационој јединици ревидираног субјекта која могу утицати на ваш приступ овом ревизорском задатку? ДА ☐ НЕ ☐
5. Да ли сте доносили управљачке и оперативне одлуке, те потписивали налоге за плаћање за ревидирани субјект у задњих годину дана? ДА ☐ НЕ ☐
6. Да ли са руководством и запосленима ревидираног процеса одржавате неформалне односе који могу утицати на ваше независно обављање посла ревизора? ДА ☐ НЕ ☐

Потврђујем да ћу, ако се за вријеме тока ревизије појави било какав лични, вањски или организациони сукоб интереса који може утицати на моју независност рада и непристрано извјештавање о налазима, одмах обавијестити руководиоца јединице интерне ревизије.

Датум: _____ Интерни ревизор _____

ПРИЛОГ 12

ПЛАН И ПРОГРАМ ПОЈЕДИНАЧНЕ РЕВИЗИЈЕ

ПЛАН РЕВИЗИЈЕ	РД _____
План ревизије реф. број: (унијети број из годишњег плана ревизије Јединице за интерну ревизију или из Налога за вршење интерне ревизије)	
Назив ревизије: (уписати назив ревизије) _____	
Ревизор(и): (навести вођу и чланове ревизијског тима, нпр. Петар Петровић) _____	
Министарство/организација и организационе јединице укључене у ревидирани процес: (нпр. Министарство просвјете и културе) _____	
Предмет ревизије: (навести предмет) _____	
Кључни циљеви процеса који је предмет ревизије: (навести кључне циљеве процеса који су у вези са извршавањем годишњег и стратешког плана институције) _____	
Опште информације: (навести значајне информације које вам могу бити од користи у ревизији) _____	
Налази претходних ревизија: (навести најзначајније препоруке претходне ревизије) _____	
Кључни контакти: (навести руководиоце сектора, односно начелника одјељања) _____	
Циљеви ревизије: (навести циљеве) _____	
Обим ревизије: (навести прописе, документацију и евиденције које ће бити прегледане за планирану ревизију у/ назив организационог дијела/)	
Приоритети/потенцијални проблеми: (навести приоритете у поступку ревизије); (нпр. управљање пројектима, координација у финансирању пројеката и програма)	
Приступ и технике: (наведите приступ); (нпр. ревизија система)	
Примједбе: (наведите информације које су значајне за ревизију)	

ВРЕМЕНСКИ РАСПОРЕД							
Фазе ревизије	Вођа тима		Ревизор 1		Ревизор 2		Укупно
	планирано	остварено	планирано	остварено	планирано	остварено	планирано
1. Планирање ревизије и прелиминарне активности							

2. Утврђивање и документовање система								
3. Процјена система интерних контрола								
4. Тестирање контрола								
5. Коначна оцјена система интерних контрола								
6. Нацрт ревизорског извјештаја								
7. Коначни извјештај								
УКУПНО:								

ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ РОКОВИ

	Планирани датум	Датум реализације
Покретање интерне ревизије		
Нацрт ревизорског извјештаја		
Коначни ревизорски извјештај		

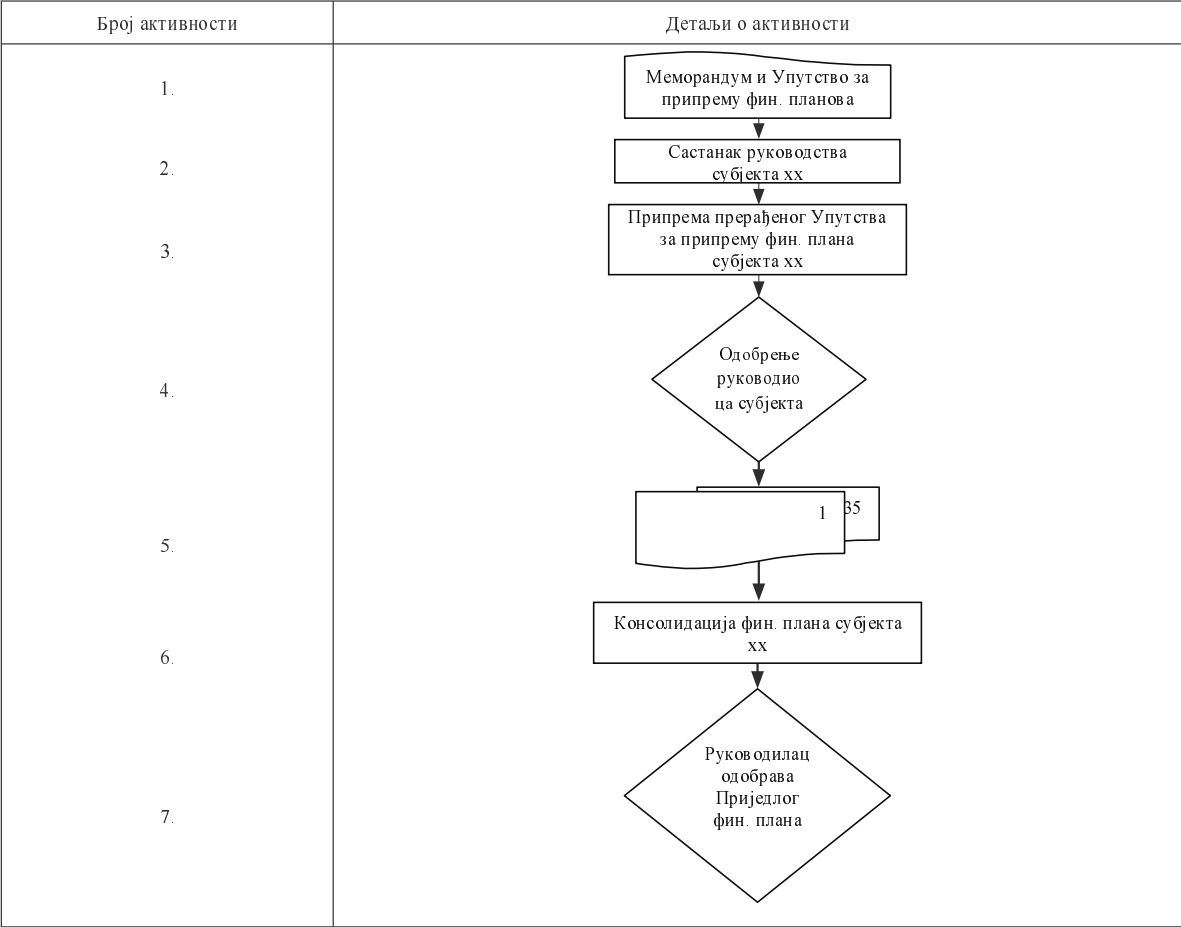
ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ

ФАЗА РЕВИЗИЈЕ	АКТИВНОСТИ УНУТАР ФАЗЕ	ОДГОВОРНЕ ОСОБЕ	РОК ИЗВОЂЕЊА	РЕФЕРЕНЦА
1. Планирање ревизије и прелиминарне активности				
2. Утврђивање и документовање система				
3. Процјена система интерних контрола				
4. Тестирање контрола				
5. Коначна оцјена система интерних контрола				
6. Нацрт ревизорског извјештаја				
7. Коначни извјештај				

Датум: _____
Припремио: _____
Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 13

ДИЈАГРАМ ТОКА – ВЕРТИКАЛНИ ГРАФИКОН



Напомена: ријеч је о хипотетичком поједностављеном примјеру који има циљ да прикаже сврху и структуру дијаграма тока.

Назив субјекта: _____
РД _____

ДИЈАГРАМ ТОКА – ХОРИЗОНТАЛНИ ГРАФИКОН

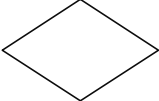
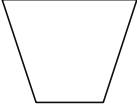
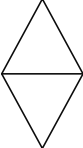
Назив процеса који је предмет ревизије _____					
Операција бр.	Опис операције	Одјељење које захтијева робу или услуге	Одјељење за набавку	Одјељење које прима робу или услуге	Одјељење за плаћање фактура

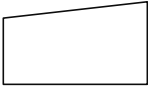
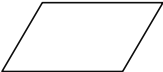
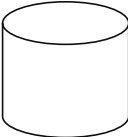
Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

СИМБОЛИ ЗА ИЗРАДУ ДИЈАГРАМА ТОКА

Симбол – ручни/компјутерски	Опис
	Почетна или крајња тачка графикана.
	Процес или операција. Ово може да укључи и контролу, нпр. потписивање документа, провјера садржаја документа.
	Документ – нпр. уговор, наруџеница, фактура, захтјев за преузимање обавезе, одсјечак.
	Више примерака документа – у случају да документ има више копија. Број сваке копије треба назначити у горњем десном углу – 1, 2, 3 итд.
	Одлука – да/не; одобрити/одбити; или алтернативе (ако А уради то, ако Б уради нешто друго).
	Веза – нпр. са неком другом тачком унутар графикана на истој страници или на другој страници у истом графикану; са тачком у другом графикану; одговарајућу идентификациону ознаку (слово, број) треба унијети у центар симбола.
	Ручна операција – нпр. бројање новца, припрема, ручно пуњења потврда о пријему новца; провјера/попис основних средстава итд.
	Извлачење податка/информације из документа или неког другог извора.
	Спајање више докумената у један.
	Средити документ или потребне документе.
	Сортирати документе – за даљу обраду, фајлирање итд.
	Припрема документа, извјештаја, захтјев за набавку, фактура за остале трошкове набавке.

	Ручни унос у компјутерски систем – путем тастатуре или на неки други начин.
	Компјутерски унос или избацивање.
	Снимити/обработити податке на магнетном диску.
	Снимити/обработити податке на компјутерској траци.

ПРИЛОГ 16

УВОДНА ИЗЈАВА

План ревизије реф. број: (унијети број из годишњег плана ревизије Јединице за интерну ревизију или из Налога за вршење интерне ревизије)

Назив ревизије: (уписати назив ревизије)_____

Ревизор(и): (навести вођу и чланове ревизијског тима, нпр. Петар Петровић)

Министарство/организација и организационе јединице укључене у ревидирани процес: (нпр. Министарство просвјете и културе)

Кључни циљеви процеса који је предмет ревизије: (навести кључне циљеве процеса који су у вези са извршавањем годишњег и стратешког плана институције)

Циљеви ревизије: (навести циљеве)

Циљеви контроле: (навести циљеве контроле)

Главни ризици: (навести главне ризике)

Обим ревизије: (навести прописе, документацију и евиденције које ће бити прегледане за планирану ревизију у /назив организационог дијела/)

Пристап и технике: (наведите пристап); (нпр. ревизија система)

Кључни контакти: (навести руководиоце сектора, односно начелника одјељења)

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 17

Назив субјекта: _____

ПРЕГЛЕД КОНТРОЛА

/Јединица за интерну ревизију/

/назив процеса/

Предмет ревизије: _____

Период: _____

Циљеви контрола: 1.....
2.....

Р. бр.	Ризици	Постојеће контроле	ПРЕЛИМИНАРНА ОЦЈЕНА КОНТРОЛА	ТЕСТ / РАДНИ ДОКУМЕНТ ИЗ ТЕСТИРАЊА (или НП)	ОЦЈЕНА КОНТРОЛА	ПРЕПОРУКА
1	2	3	4	5	6	7
1.	1.1.	1.1.1. 1.1.2. 1.1.3....	(Нпр. – контрола је одговарајућа, - контрола је дјелимично одговарајућа, - контрола није одговарајућа)			
2.						
3.						
4.						

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 18

Назив субјекта: _____

ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛА

/Јединица за интерну ревизију/

/назив процеса/

Буџетска година _____

Подсистем/активност _____

Циљ процеса: _____

Циљ контроле 1: _____

Ред. број	Контрола	Метод тестирања	Радни документ	Резултати теста	Потпис	Датум

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 19

Назив субјекта: _____

РЕВИЗОРСКИ НАЛАЗИ, ЗАКЉУЧЦИ И ПРЕПОРУКЕ

РД _____

Назив ревизије: _____

Буџетска година: _____

Значајан налаз	Узроци	Посљедице	Веза РД бр. у ревизијском досијеу	Закључци	Препоруке

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 20

Назив субјекта: _____

СПИСАК ПИТАЊА ЗА ПРОВЈЕРУ КВАЛИТЕТА РЕВИЗОРСКОГ ИЗВЈЕШТАЈА

Садржај извјештаја

Р. бр.	Основни дијелови ревизорског извјештаја	Нацрт	Коначан	Није примјењиво
1.	Увод			
	- предмет ревизије			
	- циљ ревизије			
	- обим ревизије			
	- значајне информације о области која је предмет ревизије			
2.	Резиме			
	- разлог за обављање ревизије			
	- основне карактеристике система			
	- значајни закључци и препоруке			
3.	Извјештај			
	- налази, закључци и препоруке значајних активности за ревидирани процес ревизије			
	- сви релевантни прилози (образац плана активности по препорукама)			

Квалитет, тон и изглед извјештаја

Р. бр.	Питања за провјеру квалитета ревизорског извјештаја	Нацрт	Коначни	Није примјењиво
1.	Извјештај је јасан, концизан и без непотребних детаља			
2.	Закључци изнесени у резимеу и главном дијелу извјештаја су конзистентни			
3.	Извјештај је подијељен у поглавља и свако поглавље је јасно обиљежено			
4.	Описи ревидираних активности су кратки и концизни			
5.	Структура извјештаја је логична и једноставна за праћење			
6.	Избегавају се нестандартни изрази			
7.	Акроними и скраћенице су дефинисани прије него што се употребје			
8.	Више се користи активно него пасивно стање			
9.	Садржај извјештаја је значајан			

10.	Заглавља су јасна и концизна			
11.	Уводне реченице упућују на значај дијела извјештаја на који се односе			
12.	Поглавља извјештаја су наведена према значају подручја која описују			
13.	Тон је умјерен и објективан			
14.	Наведени су значајни налази			
15.	Препоруке су усмјерене ка постизању жељених резултата			
16.	Извјештај задовољава прописану форму			
17.	Правопис и граматика су исправни			

Датум: _____

Припремио: _____

Прегледао/одобрио: _____

ПРИЛОГ 21

Назив субјекта: _____

Извјештај број: _____

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ДАТИХ ПРЕПОРУКА

Број препоруке	Препорука	Приоритет	Коментари руководства	Договорена мјера ДА/НЕ	Одговорно лице	Рок

Интерна ревизија је дужна да попуни колоне Број препоруке, Препорука и Приоритет, а остале колоне попуњава субјект ревизије.

Датум: _____

Руководилац одговоран за ревидирани процес: _____

ПРИЛОГ 22

Назив субјекта: _____

Назив ревизије: _____

Буџетска година: _____

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕВИЗИЈЕ

Фаза ревизије	Ревизор	Руководилац Јединице за интерну ревизију
Припрема и планирање ревизије		
Утврђивање и идентификовање активности у оквиру процеса		
Идентификовање и оцјена контрола		
Образац за налазе, закључке и препоруке (Прилог 19)		
Извјештавање – нацрт / коначан извјештај		
Праћење извршења препорука		

Извјештај припремљен (датум): _____

Припремио: _____

Коментари: _____

Питања која ће се пренијети на наредну ревизију: _____

Завршни преглед који је извршио руководилац Јединице за интерну ревизију: _____

Датум: _____

Руководилац Јединице ИР: _____

ПРИЛОГ 23

Назив субјекта: _____

СТАЛНИ РЕВИЗОРСКИ ДОСИЈЕ

ДИО	НАСЛОВ	САДРЖАЈ
1.	Општи подаци о субјекту ревизије	Треба да укључи: - законе и прописе којима се уређује оснивање и дјелокруг рада субјекта ревизије, - закон о буџету за годину која је предмет ревизије, - приједлог финансијског плана субјекта ревизије, - финансијски и динамички план за годину која је предмет ревизије, - план трошкова субјекта ревизије, - извјештаји о извршењу буџета, - потписани уговори који су на снази, - остали општи подаци.

2.	Копије извјештаја интерне ревизије	Извјештаји интерне ревизије, план за спровођење интерне ревизије (кореспонденција и остала документација треба да се чува у текућим ревизијским досијейма).
3.	Копије осталих релевантних извјештаја	Извјештаји екстерне ревизије. Консултантски извјештаји. Скорији извјештаји других тијела.
4.	Политике и процедуре у пракси	Правилници субјекта ревизије.
5.	Описи послова и овлашћења	Правилник о унутрашњој организацији са приложеном шемом и списком запослених. Описи послова и остала релевантна документација.
6.	Узорци радних докумената	Копије свих релевантних образаца.
7.		
8.		
...		

ПРИЛОГ 24

Назив субјекта: _____

ТЕКУЋИ РЕВИЗОРСКИ ДОСИЈЕ

ДИО	НАСЛОВ	САДРЖАЈ
1*	Надзор ревизије и документи везани за преглед	Документа у вези са прегледом квалитета извршене ревизије и ревизорских извјештаја.
2	Документи у вези са планирањем ревизије	План ревизије. Задатак ревизије. Забилешке са почетних састанака итд. са представницима одговорним за систем/процесе који су предмет ревизије. Планирани и стварни временски распоред активности (рокови).
3	Смјернице за будуће ревизије	Списак питања на која треба обратити пажњу при будућим ревизијама (Прилог 21).
4	Извјештаји о извршеној ревизији	Нацрт извјештаја о извршеној ревизији са предложеним планом активности. Коначни извјештај о извршеној ревизији. Сва релевантна кореспонденција. Записници са завршних састанака.
5	Ревизије које се односе на праћење извршења препорука	Документације и евиденције у вези са конкретном ревизијом праћења. Кратак преглед тренутног стања примјене тих препорука.
6	Системи и процедуре у пракси	Укључити одговарајуће графиконе или наративне описе система и документа на основу којих су рађени графикони.
7	Циљеви контрола	Навести циљеве контроле по ревидираним процесима/системима.
8	Обрасци за налазе, закључке и препоруке	Оцјена налаза, узрока и последица.
9, 10, 11 итд.	Радни документи који нису обухваћени и разврстани под претходним тачкама овог прилога	Обрасци за оцјену контрола и ризика. Билешке о тестовима и остали детаљи о спроведеним тестовима. Забилешке са састанака са службеницима и руководиоцима.

* Прилог 20 и Прилог 22.