

Na osnovu člana 8. Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», broj 44/03, 52/04, 34/07, 49/09 i 32/13) i člana 15. stav (1) Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 27/08 i 32/12), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

PRAVILNIK

O INTERNOJ REVIZIJI U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

POGLEVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom propisuje se način vršenja funkcije interne revizije u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: Upravi) od strane Odjeljenja za internu reviziju.

Član 2. (Interna revizija)

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije na način da pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan i disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Član 3. (Djelokrug rada i svrha)

(1) Na osnovu analize i utvrđivanja potencijalnih rizika, Odjeljenje za internu reviziju provodi revizije poslovnih sistema i procesa koji se odvijaju u svim organizacionim jedinicama Uprave, pri čemu procjenjuje interne kontrole, daje stručno mišljenje o kontrolama i preporuke rukovodstvu u cilju poboljšanja sistema i internih kontrola.

(2) Svrha interne revizije je da sagleda i izvijesti o:

1. efikasnosti i adekvatnosti sistema internih kontrola u svrhu kontrolisanja rizika,
2. usaglašenosti sa zakonima i ostalim propisima,
3. pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
4. efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
5. zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
6. poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u Upravi, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
7. preduzetim mjerama po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

POGLAVLJE II. POLOŽAJ I ORGANIZACIJA

Član 4. (Položaj)

(1) Odjeljenje je funkcionalno nezavisna osnovna organizaciona jedinica koja je direktno vezana za direktora Uprave, formirana u skladu sa odredbama člana 7. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 27/08 i 32/12).

(2) U skladu sa odredbama člana 4. stav (2) Odluke o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/12), rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju ima status pomoćnika direktora Uprave.

(3) Naziv i broj radnih mjesta, te opis poslova zaposlenih u Odjeljenju za internu reviziju određen je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje.

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

Član 5.

(Nezavisnost)

(1) Interni revizori su samostalni u vršenju svojih poslova, a poslove interne revizije obavljaju saglasno rješenju o raspoređivanju.

(2) Interni revizori su nezavisni od aktivnosti koja se revidira, nezavisni u planiranju, izvršenju i izvještavanju o provedenim revizijama. Nemaju odgovornost nad operacijama koje su predmet revizijskog ispitivanja, osim davanja preporuka za rješavanje uočenih propusta.

(3) Radi osiguranja objektivnosti i nepristrasnosti Odjeljenja za internu reviziju, interni revizori ne smiju obavljati nikakve operativne poslove u drugim organizacionim jedinicama i ne smiju obavljati internu reviziju u organizacionim jedinicama u kojima su rukovodili u posljednje tri godine.

Član 6.

(Pristup)

(1) Radi obavljanja revizije, interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, evidencijama, dokumentaciji, računima, statističkim evidencijama, zapisnicima, elektronskim evidencijama, korespondenciji i drugim dokumentima Uprave.

(2) Zaposleni u Upravi dužni su saradivati sa zaposlenima u Odjeljenju za internu reviziju i odgovoriti na sve njihove zahtjeve u pogledu obezbjeđenja dokumentacije i informacija.

(3) Zaposleni u Odjeljenju za internu reviziju imaju pravo i obavezu da kontinuirano unapređuju svoje znanje iz oblasti interne revizije i iz drugih oblasti ako je to u funkciji njihovog posla.

Član 7.

(Ovlaštenje i odgovornost)

(1) Rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju odgovoran je za izradu, donošenje i realizaciju Godišnjeg plana rada i procjene rizičnih područja.

(2) Interni revizori su odgovorni za provođenje planiranih revizija i za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu Odjeljenja za internu reviziju.

(3) Zaposleni u Odjeljenju za internu reviziju pri obavljanju svog posla obavezni su sve informacije, podatke i dokumente čuvati kao poslovnu tajnu i pri tome dosljedno poštovati propise o zaštiti podataka.

POGLAVLJE III. NAČIN RADA

Član 8.

(Standardi i kodeks)

(1) Interna revizija se obavlja u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od strane Instituta internih revizora (IIA).

(2) Standardi interne revizije određuju svrhu, nadležnost, odgovornost, nezavisnost, objektivnost, stručnost i dužnu profesionalnu pažnju internog revizora. Pored navedenih standarda, interni revizor se u svom radu mora pridržavati i radnih standarda i standarda provođenja interne revizije.

(3) Etički kodeks promoviše etičku kulturu u profesiji interne revizije, uvažavajući principe integriteta, objektivnosti, povjerljivosti i kompetentnosti internog revizora.

Član 9.

(Procjena rizika)

Odjeljenje za internu reviziju svake godine izrađuje studiju rizika kojom identifikuje, definiše i procjenjuje rizična područja poslovanja Uprave. Studija rizika predstavlja osnov za planiranje i provođenje revizije.

Član 10.

(Planiranje)

(1) Interna revizija se vrši na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova zasnovanih na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenih prioriteta koji osiguravaju ekonomično, efikasno i djelotvorno korištenje raspoloživih resursa.

(2) Strateški plan revizije odnosi se na period od tri godine. Podnosi se direktoru na odobrenje prije početka prve godine na koju se plan odnosi. Izrađuje se svake godine i osnova je za sve interne revizije. Sadrži pregled revizija i svih ostalih aktivnosti koje će se vršiti u trogodišnjem periodu.

(3) Godišnji plan priprema se svake godine na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i odobrava ga direktor prije početka godine na koju se plan odnosi. Ovaj plan sadrži pregled revizija i svih ostalih aktivnosti koje će se izvršiti u toku godine.

(4) Plan pojedinačne revizije se radi za konkretne revizije prije početka svake pojedinačne revizije, a odobrava ih rukovodilac interne revizije. Ovim planom određuju se ciljevi, obim i metode revizije, te raspored revizor dana po fazama revizije.

Član 11.
(Vrste revizija)

- (1) Redovna revizija je ona koja se obavlja u skladu sa godišnjim planom.
- (2) Vanredna revizija je ona koja nije obuhvaćena godišnjim planom i obavlja se na zahtjev direktora. Direktor Uprave ima ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom Odjeljenja za internu reviziju.
- (3) Cjelovita interna revizija obuhvata ukupno poslovanje organizacione jedinice Uprave.
- (4) Djelimična interna revizija obuhvata pojedine dijelove organizacione jedinice ili pojedine faze ili procese rada u jednoj ili više organizacionih jedinica.
- (5) Ponovljena interna revizija je revizija kojom se vrši provjera da li su nepravilnosti utvrđene u redovnoj ili vanrednoj reviziji otklonjene.

Član 12.
(Revizijski proces)

- (1) Revizijski proces uključuje utvrđivanje i procjenjivanje sistema, testiranje funkcionisanja sistema internih kontrola i ocjenu nalaza interne revizije.
- (2) Aktivnosti utvrđivanja i procjenjivanja sistema obavljaju se u svrhu razumijevanja područja revizije.
- (3) Testiranjem se utvrđuje funkcionalnost i adekvatnost sistema internih kontrola.
- (4) Na osnovu ocjene nalaza dobijaju se informacije bitne za donošenje stručnog mišljenja o sistemu internih kontrola i za davanje preporuke s ciljem ostvarivanja veće efikasnosti i usklađenosti sa zakonskim okvirom.

Član 13.
(Saradnja)

- (1) Interna revizija se najavljuje rukovodiocu organizacione jedinice koja se revidira.
- (2) Rukovodilac organizacione jedinice koja se revidira dužan je odrediti kontakt osobu za saradnju sa internim revizorom tokom revizije.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice koja se revidira dužan je omogućiti:
 - a) uvid u sve poslovne knjige i ostale dokumentaciju,
 - b) dostavljanje svih zahtijevanih podataka i informacija,
 - c) pristup svim prostorima,
 - d) upotrebu opreme,
 - e) razgovor sa zaposlenima koji sudjeluju u procesima koji su predmet interne revizije.

Član 14.
(Revizijski izvještaj)

- (1) Po obavljenoj reviziji interni revizor sačinjava nacrt izvještaja, koji se putem rukovodioca interne revizije dostavlja rukovodiocu revidirane organizacione jedinice na izjašnjenje. Uz nacrt izvještaja dostavlja se i plan aktivnosti/prijedlog preporuka, koje rukovodilac organizacione jedinice popunjava radi provođenja preporuka, određivanja rokova i nosilaca aktivnosti.
- (2) Rukovodilac revidirane organizacione jedinice izjašnjenja na nacrt izvještaja dostavlja rukovodiocu interne revizije u roku od 7 dana od dana prijema nacrta. Izjašnjenja se uključuju u konačan revizorski izvještaj.
- (3) Pismom kojim se dostavlja nacrt izvještaja predlaže se održavanje završnog sastanka sa rukovodiocima revidiranih organizacionih jedinica u svrhu rasprave o nacrtu izvještaja, a s ciljem postizanja saglasnosti o ključnim nalazima, stručnom revizorskom mišljenju i preporukama, te postizanju dogovora o provođenju preporuka.
- (4) Nakon usaglašavanja o ključnim elementima nacrta izvještaja i postizanja dogovora o provođenju preporuka, rukovodilac interne revizije direktoru podnosi konačni izvještaj.
- (5) U roku od šest mjeseci od kako je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije provjerava realizaciju preporuka datih u izvještaju, radi utvrđivanja da li je rukovodilac revidirane organizacione jedinice preduzeo korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju informiše direktora Uprave. Ovaj izvještaj dostavlja na zahtjev bilo kojem zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

Član 15.
(Radna dokumentacija)

- (1) Radni dokumenti, kao i ostala dokumentacija u vezi sa svakim pojedinačnim zadatkom, čuvaju se u revizijskim dosijeima u pisanoj ili elektronskoj formi.
- (2) Radna dokumentacija predstavlja dokaz o obavljenom poslu i o nalazima koji podržavaju zaključke i preporuke interne revizije.
- (3) Sva radna dokumentacija koja se odnosi na pojedine interne revizije je poslovna tajna i čuva se u sigurnim uslovima. Način arhiviranja i uništavanja revizijskih dosijea određuje rukovodilac interne revizije, a u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

POGLAVLJE IV. SARADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA

Član 16.
(Centralna harmonizacijska jedinica)

- (1) Odjeljenje za internu reviziju je obavezno saradivati sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i trezora BiH, kako bi dobilo potrebne smjernice, informacije i podršku.

(2) Rukovodilac Odjeljenja za internu reviziju dostavlja Centralnoj jedinici za harmonizaciju godišnji izvještaj koji sadrži informacije o izvršenim revizijama i datim preporukama u toku godine, te statusu i implementaciji datih preporuka.

Član 17.
(Ured za reviziju)

(3) Odjeljenje za internu reviziju obavezno je saradivati sa Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja revizije.

(4) Odjeljenje za internu reviziju prati provedbe preporuka Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.
(Objavljivanje)

Ovaj pravilnik objaviće se na web stranici Uprave.

Član 19.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-2-543-1/16
Datum: 25.02.2016 godine

