

Na osnovu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, br. 47/08 i 101/16), Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i Povelje interne revizije (Službene novine FBiH br. 13/12, 93/13 i 93/15), Pravilnika o kriterijima za uspostavu Jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine br. 82/13 i 74/14), Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br. 95/15 i 48/17), Ministar finansija donosi:

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI MINISTARSTVA FINANSIJA TUZLANSKOG KANTONA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o internoj reviziji (dalje:Pravilnik) Ministarstva finansija uređeni su kriteriji i djelokrug rada, metodologija rada, izrada i izvršenje Plana interne revizije, standardi i metodološka uputstva za postupanje interne revizije u Ministarstvu finansija.Pravilnikom je uređena i odgovornost za njegovo provođenje, kao i saradnja sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF) i Uredom za reviziju institucija u F BiH.

Član 2.

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost, uspostavljena sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Interna revizija pruža podršku Ministarstvu finansija u ostvarivanju ciljeva, kroz izradu strateških i godišnjih planova interne revizije, baziranih na procjeni rizika i obavljanja pojedinačnih internih revizija, u skladu sa usvojenim planovima i međunarodnim standardima interne revizije.

Član 3.

Interne revizore postavlja Ministar finansija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u okviru Federacije BiH.

Centralna harmonizaciona jedinica(CHJ), pri Federalnom ministarstvu finansija, ovlaštena je za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom propisa iz oblasti interne revizije, koordinaciju rada jedinica za internu reviziju u Federaciji i izvještavanje o aktivnostima interne revizije.

II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Član 4.

Interni revizori ovlašteni su vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije,
- ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva organizacije,
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

III USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE

Član 5.

Internu reviziju u Ministarstvu finansija, u skladu sa zakonom, obavljat će Jedinica za internu reviziju.

Jedinicu za internu reviziju čini rukovodilac Jedinice i minimalno još tri interna revizora. Za svoj rad interni revizori odgovaraju direktno Ministru finansija.

Ministar finansija je odgovoran za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema internih kontrola, za osiguranje uslova za funkcionisanje Interne revizije, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Član 6.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i ne može biti otpušten ili premješten na drugo radno mjesto radi iznošenja činjenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

Član 7.

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju, pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u FBiH, mora ispunjavati i posebne uslove za postavljenje:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ekonomske ili pravne struke,
- b) minimalno pet godina radnog isustva u struci nakon sticanja diplome iz tačke a) ovog stava, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:
 - poslovima revizije ili
 - poslovima interne revizije ili
 - poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
 - poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili
 - finansijsko-računovodstvenim poslovima,
- c) položen stručni ispit za rad u organima uprave,
- d) certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
 - poznavanje rada na računaru,
 - poznavanje engleskog jezika,
 - da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

Interni revizor, pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u FBiH, mora imati:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ekonomske ili pravne struke,
- b) najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja diplome,
- c) položen stručni ispit za rad u organima uprave,
- d) certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
 - poznavanje rada na računaru,
 - poznavanje engleskog jezika,
 - da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

IV PLANIRANJE, PROVOĐENJE I IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE

Član 8.

Interna revizija se obavlja prema:

1. Strateškom planu Interne revizije za trogodišnji period,
2. Godišnjem planu interne revizije i
3. Planu pojedinačnih internih revizija.

Član 9.

Strateški plan Interne revizije za trogodišnji period, kojim se utvrđuju strateški ciljevi Interne revizije, zasniva se na dugoročnim ciljevima Vlade Tuzlanskog kantona.

Interni revizor priprema Strateški plan u dogovoru sa Ministrom finansija.

Interni revizor prijedlog Strateškog plana revizije za naredni trogodišnji period dostavlja Ministru finansija do 30.11. tekuće poslovne godine, a donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period.

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period odobrava Ministar finansija.

Član 10.

Interni revizor, na temelju odobrenog Strateškog plana Interne revizije priprema za svaku poslovnu godinu Godišnji plan Interne revizije za narednu godinu. Prijedlog Godišnjeg plana Interne revizije za sljedeću poslovnu godinu, interni revizor dostavlja Ministru finansija do 15.12. tekuće poslovne godine. Godišnji plan Interne revizije za sljedeći obračunski period odobrava Ministar finansija do kraja tekuće poslovne godine.

Član 11.

Izmjene Strateškog plana i Godišnjih planova Interne revizije rade se na temelju procjene rizika, na prijedlog internog revizora, a odobrava ih Ministar finansija.

Član 12.

Interna revizija obavlja se u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i propisima

kojima se uređuje Interna revizija u skladu sa Zakonom.

Član 13.

Interni revizor je dužan u svom radu pridržavati se Povelje interne revizije, Etičkog kodeksa, Priručnika kojim se propisuje metodologija rada, uputstava i instrukcija, koje u skladu sa Zakonom donosi Ministar finansija F BiH.

V PROCES INTERNE REVIZIJE

Član 14.

Osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije je Godišnji plan Interne revizije, odobren od Ministra finansija.

Član 15.

Revizorski proces u pojedinačnoj reviziji sadrži sljedeće faze:

- priprema i planiranje revizorskog zadatka
- utvrđivanje i identifikacija sistema
- identifikacija i ocjena sistema internih kontrola
- testiranje kontrola
- ocjena sistema kroz formiranje nalaza
- stručnog revizorskog mišljenja i preporuke
- izvještavanje i praćenje provođenja preporuka koje su date

Član 16.

U slučaju kada planovi Interne revizije (Strateški i Godišnji) nisu donijeti, jer interna revizija nije formalno pravno uspostavljena ili planovi na osnovu procjene rizika još nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće nalogom za pokretanje interne revizije potpisanim od Ministra finansija. Tim nalogom se pokreću i ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane Godišnjim planom rada Interne revizije, ako tokom godine nastane potreba za njihovim provođenjem. Po izdavanju naloga revizor može početi reviziju.

Nalog za pokretanje interne revizije sadrži naziv revizije i naziv revidiranog subjekta, okvirni rok za obavljanje revizije, ciljeve i djelokrug revizije, kao i ostale parametre koji su potrebni.

VI AKTIVNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNIH REVIZORA

Član 17.

Osnovne aktivnosti interne revizije u Ministarstvu finansija odnose se na:

- a) donošenje Pravilnika o internoj reviziji i operativnih uputstava za internu reviziju u skladu sa važećim propisima,
- b) donošenje trogodišnjeg i godišnjeg plana rada interne revizije koji se priprema na temelju objektivne procjene rizika,
- c) ocjena adekvatnosti i efikasnosti sistema interne kontrole, testiranje, ispitivanje i ocjena

- podataka i informacija,
- d) izvještaj Ministru finansija o rezultatima interne revizije i davanje preporuka za poboljšanje poslovanja,
 - e) praćenje izvršavanja preporuka interne revizije.

Član 18.

Interni revizor je odgovoran za aktivnosti interne revizije, uključujući:

1. pripremu i podnošenje na odobravanje Ministru finansija strateškog i godišnjeg plana interne revizije i podnošenje Povelje interne revizije na potpis,
2. odobravanje Planova obavljanja pojedinačne revizije,
3. praćenje provođenja Godišnjeg plana Interne revizije i primjenu Metodologije interne revizije u javnom sektoru,
4. pripremu i podnošenje na odobrenje Ministru finansija za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
5. razvoj posebne metodologije gdje je to potrebno za aktivnosti Interne revizije,
6. procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Prije početka revizije, potrebno je utvrditi činjenice o opštoj slici revidiranog područja. To je osnov za planiranje revizije, kao i utvrđivanje ciljeva revizije, obima revizije i konkretnih oblasti na kojima će biti naglasak (koje su od ključne važnosti, a za koje se vezuje visoki rizik), vrijeme završetka i revizori koji će raditi na konkretnoj reviziji.

Nakon toga, potrebno je pripremiti Plan i program revizije.

Član 19.

Plan revizije sadrži sljedeće elemente:

- naziv revizije
- veza sa Godišnjim planom ili nalogom za pokretanje interne revizije
- organizacione jedinice uključene u revidirani proces
- ciljevi revizije
- obim revizije
- metode revizije
- planirane i ostvarene rokove interne revizije

Član 20.

Program revizije sadrži faze revizije koje su detaljnije razrađene na:

- aktivnosti u okviru faze revizije (navode se aktivnosti koje se provode u okviru svake faze zavisno o posebnostima i potrebama određene revizije). Iako proces obavljanja revizije obuhvata i fazu praćenja provedbe preporuka u Programu revizije, ne navodi se ta faza, jer revizori ne znaju kada će se navedena faza provoditi,
- odgovorne osobe (navode se revizori koji su odgovorni za izvršavanje aktivnosti unutar određene faze),
- vrijeme provođenja revizije (navode se krajnji rokovi završetka planiranih aktivnosti),
- referenca (navode se dokumenti koji su rezultat po fazama revizije).

Član 21.

Interni revizor ima obaveze :

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informisati rukovodioca organizacije u kojoj se vrši revizija, o početku revizije uz priloženo pismeno ovlaštenje,
- proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- u pisanoj formi, objektivno i istinito obrazložiti nalaze uz priložene dokaze,
- napraviti Nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga zajedno sa odgovornim osobama iz organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija
- informisati Ministra finansija o sumnjama na nepravilnosti i prevare,
- u slučaju sukoba interesa, vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca interne revizije i Ministra finansija,
- uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva organizacije u kojoj se vrši revizija,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu, koju je saznao u toku interne revizije,
- čuvati cjelokupnu radnu dokumentaciju interne revizije.

Član 22.

Interni revizor je obvezan Ministru finansija dostaviti:

1. godišnji izvještaj o radu Interne revizije,
2. izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i poduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja revidirane organizacije,
3. periodične izvještaje o napretku u provođenju Godišnjeg plana interne revizije,
4. izvještaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije,
5. izvještaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti interne revizije i interni revizor naišli na ograničenja.

Član 23.

Interni revizor treba posjedovati odgovarajuće znanje, kako bi mogao prepoznati indikacije prevare i prisustvo bilo kojih uslova za omogućavanje prevara.

Kada su identifikovani indikatori prevare interni revizor je obvezan prekinuti postupak revizije i odmah izvijestiti Ministra finansija.

Član 24.

Interni revizor ima pravo pristupa svim informacijama, uključujući i povjerljive, poštujući njihov odobreni nivo povjerljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u organizaciji, potrebnim za provođenje revizije.

Interni revizor ima pravo zahtijevati od odgovornih osoba, sve potrebne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

Interni revizor izvještava Ministra finansija o svim važnijim stvarima vezanim za provođenje revizije.

Interni revizor predlaže Ministru finansija angažovanje eksperata, čija su znanja i vještine potrebna u postupku revizije.

Član 25.

Interni revizori su dužni čuvati tajne podatke i informacije koje su im stavljene na raspolaganje u postupku revizije, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Član 26.

Interni revizor priprema Godišnji izvještaj o radu Interne revizije, koji sadrži:

1. obavljene revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana,
2. glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu unutar Kantona, kao i date preporuke u cilju poboljšanja poslovanja Kantona.

Godišnji izvještaj o radu Interne revizije Ministarstva finansija dostavlja se i CHJ F BiH najkasnije do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.

VII ČUVANJE IZVJEŠTAJA I PRATEĆIH DOKUMENATA INTERNE REVIZIJE

Član 27.

Interni revizori u svom radu vode i čuvaju radnu dokumentaciju u skladu sa međunarodnim standardima interne revizije.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona i podzakonskih propisa.

Član 29.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem su i donesene.

U slučaju izmjena relevantnih propisa, koji nalažu izmjenu ovog Pravilnika, te izmjene se moraju uraditi najkasnije, u roku od 30 dana od dana objavljivanja tih propisa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Član 30.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ministarstva finansija.

Broj: 0711-14-16690/18
Datum, 13.06.2018



MINISTAR

Miralem Nuhanović, dipl.ecc