

На основу члана 82. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ број 118/08), и члана 28. став 1. Закона о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 17/08) министар финансија доноси:

У П У Т С Т В О
ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕШКОГ ПЛАНА
У СКЛАДУ СА ПРИРУЧНИКОМ ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ
У ЈАВНОМ СЕКТОРУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

УВОД

Упутство је припремљено у сврху појашњења методологије прописане Приручником за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, у дијелу који се односи на стратешко планирање.

Упутство има за циљ да помогне интерним ревизорима јавног сектора, да једноставније ураде активности везане за израду стратешког плана за своје ревизорске активности.

Упутство је припремљено према редослиједу активности стратешког планирања, кроз кораке који описују начин на који се припремају прилози из Приручника за интерне ревизоре који се односе на израду стратешког плана.

Упутство је припремљено од стране експерта ПКФ Пројекта „Подршка успостављању јавне интерне финансијске контроле у БиХ“ госпође Стоике Радеве и запосленог особља у Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске.

Упутство садржи Прилог 5 – Процјена ризика на нивоу организационих дијелова и Прилог 6 – Процјена ризика на нивоу процеса, урађене у Excel-у, за задате вриједности фактора ризика у кораку 3. Упутства, Прилог 7 – Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години и Прилог 8 – Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања, за стандардне вриједности појединих категорија ревизорских активности, како је објашњено у тексту Упутства и Приручника за интерне ревизоре.

I. КОРАК 1: Разумијети ревизорски универзум

У сврху разумијевања ревизорског универзума-подручја која могу бити предмет ревизије у институцији, потребно је прикупити сљедећу документацију из наше организације:

- организациону шему;
- кључне законе који регулишу ту активност;
- било какве стратешке извјештаје / документе који су доступни у организацији;
- остала документа која се сматрају корисним.

Након прегледа докумената, потребно је попунити Прилог 3 - Разумијевање ревизорског окружења из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, на сљедећи начин:

1. У другој колони „Извори информација“, наводимо сљедеће:

- За прво питање: закони, политике, организационе шеме и план систематизације, упити руководства, буџет, планови, годишњи извјештаји, претходни ревизорски извјештаји.
- За друго питање: интерни извјештаји, записници са састанака, интерне информације.
- За треће питање: интерне и екстерне информације и извјештаји. Овдје можемо да кажемо „сви претходно наведени документи“.
- За четврто питање: новински чланци, интернет претраживања, извјештаји независних стручњака.

2. У трећој колони дати одговоре на питања која су наведена у првој колони, а која ми сматрамо одговарајућим.

Закључке пишемо на основу својих очекивања:

1. Подручја активности/процеси која могу бити обухваћена проценом ризика.
2. Утицај подручја активности/процеса на стратешки план, утврдити у процесу процјене ризика.

II. КОРАК 2: Идентификовати све системе/подручја која се могу ревидирати

Прилог 4 – Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова попунити на сљедећи начин:

1. Колону „Циљеви“ попунити користећи циљеве које смо идентификовали у претходном кораку у Прилогу 3 – Разумијевање ревизорског окружења.

2. У колонама „Процеси“ и „Подпроцеси“, идентификовати све процесе и подпроцесе који се обављају у институцији за дефинисане циљеве.
3. Колоне „Одјељење“ попунити уписивањем назива организационих дијелова (ресора, одјељења, одсјека, нижих буџетских корисника) у институцији, у којима се наведени процеси и подпроцеси извршавају.

Ознаком „X“ одредити организациони дио у коме се наведени процеси и подпроцеси обављају, како би се утврдила повезаност процеса и организационих дијелова и идентификовали процеси који функционишу у више одјељења.

III. КОРАК 3: Обавити процјену ризика за системе/подручја која се могу ревидирати

Процјена ризика се врши на два нивоа:

1. На нивоу организације или општа процјена ризика – Прилог 5 - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова.
2. На нивоу процеса из организационих дијелова који су оцјењени високим ризиком у општој процјени ризика – Прилог 6 - Процјена ризика на нивоу процеса.

Прилог 5 - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова

Попунити Прилог 5 – Процјена ризика на нивоу организационих дијелова на сљедећи начин:

1. У колони „Организациони дио“ уписати организационе дијелове како су идентификовани у Прилогу 4 - Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова.
2. Утврдити главне факторе ризика које сматрамо релевантним за своју организацију (погледати примјењивост фактора ризика наведених под тачком 4.1 - Стратешки план, страна 10. Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске).
3. Одредити тежину или релативан значај који ти фактори имају у односу на вриједности дате за тежину (рецимо да укупна вриједност тежине дате сваком фактору ризика износи 1). Нпр. уколико утврдимо 3 главна фактора ризика који имају различит значај за организацију, фактор ризика 1 може носити вриједност 0.5, фактор ризика 2 – 0.3 и фактор ризика 3 – 0.2 ($0,5+0,3+0,2=1$).
4. За сваки од фактора ризика дефинишемо распоне бодова и упишемо их у колону испод тог фактора. Требало би покушати објаснити распоне бодова у квалитативном смислу. На примјер, за распон бодова од 1 до 5 за фактор ризика „измјене у прописима“, можемо додијелити бод 1 за низак ризик - у случају када се прописи мијењају у периоду дужем од једне године, средњи ризик за распон

бодова од 2 до 4 - када се прописи мијењају 1 годишње и 5 бодова за висок ризик - када се прописи мијењају више од 1 пута годишње.

5. За сваки фактор ризика множимо тежину са вриједности бодова, да бисмо добили вриједност индекса ризика за сваки фактор. Укупан збир индекса ризика за сваки фактор ризика, даје нам вриједност индекса ризика за поједини организациони дио.
6. Утврдити распон вриједности индекса ризика за подручја ниског, средњег и високог ризика, тако што ћемо утврдити највишу могућу вриједност индекса ризика и најнижу могућу вриједност индекса ризика, у односу на задату тежину и бодове додјелене сваком фактору ризика који процјењујемо. Распон се приказује изнад табеле у горњем десном углу.
7. На основу добијене вриједности укупног индекса ризика у односу на утврђене распоне вриједности индекса ризика, одлучујемо да ли је то подручје високог, средњег или ниског ризика.
8. На основу подручја високог ризика идентификујемо своје приоритете.
9. Процјена ризика носи датум и потпис од стране особе која ју је припремила и особе која ју је прегледала.

Прилог 6 - Процјена ризика на нивоу процеса

Попунити Прилог 6 – Процјена ризика на нивоу процеса на сљедећи начин:

1. У колони „Одјељења“, навести одјељења идентификована као високо ризична у Прилогу 5 – Процјена ризика на нивоу организационих дијелова.
2. У колони “Процес”, процесе можемо разложити на процесе одјељења наведене у колони 1. на детаљнијем нивоу активности које обављају или одговорности које имају. Они могу бити исти као подпроцеси из Прилога 4 – Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова.
3. Затим обавити процијену ризика као у Прилогу 5 – Процјена ризика на нивоу организационих дијелова:
 - Идентификовати факторе ризика;
 - Одвојено дефинисати вриједности за вјероватноћу и утицај;
 - Дефинисати распон вриједности за висок, средњи и низак ризик;
 - Објаснити распоне бодова у квалитативном смислу, као што је објашњено у Прилогу 5 - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова;
 - Процијенити утицај и вјероватноћу фактора ризика за наведене процесе на основу датих вриједности и израчунати резултате;
 - Рангирати процесе на основу резултата процјене ризика у односу на дефинисане распоне, и одлучити како ће процеси бити распоређени између високог, средњег и ниског распона.
4. Навести подпроцесе који спадају под три категорије ризика или их означити различитим бојама.

IV. КОРАК 4: Утврдити расположиво вријеме за ревизорске активности

Потребно је израчунати расположиво вријеме на основу стварног броја ревизора запослених у датој јединици за интерну ревизију.

У ту сврху треба попунити Прилог 7 – Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години, из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, на сљедећи начин:

1. У првој колони навести имена ревизора.
2. У другој колони навести расположиве дане у току године за сваког ревизора у јединици.
3. У трећој колони навести предвиђено вријеме за годишњи одмор, државне празнике и друге нерадне дане уколико их има.
4. У четвртој колони навести вријеме предвиђено за боловање и слична одсуства.
5. У петој колони ће бити приказано ефективно ревизорско вријеме (колона 2 - колона 3 – колона 4 = колона 5).
6. У шестој колони дато је 75% ефективног времена израчунатог у колони 5. То представља расположиво вријеме за ревизорске активности.
7. У колонама 7, 8 и 9 навести вријеме по ревизору предвиђено за обуке, контролу квалитета и административне послове. Ове активности збирно чине преосталих 25% ефективног времена из колоне 5.
8. Вриједности из колоне 6, утврђене у Прилогу 7 - Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години потребно је пренијети у колону Укупно, Прилога 8 - Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања и распоредити пренијето вријеме на ревизорске активности наведене у Прилогу 8.

V. КОРАК 5: Донијети одлуку о стратегији ревизије

Одредити стратегију ревизије, значи дефинисати своје ревизорске активности у стратешком периоду, узимајући у обзир расположивост ревизорских капацитета у односу на процјењено стандардно вријеме за обављање ревизорских активности.

Стандардно вријеме за обављање ревизије високог, средњег и ниског ризика, наведено је у Прилогу 8 – Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, на сљедећи начин:

- ревизија високог ризика: 20 радних дана
- ревизија средњег ризика: 15 радних дана и
- ревизија ниског ризика: 15 радних дана.

За друге врсте ревизорских активности, које су наведене у Прилогу 8 - Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања се може претпоставити да трају одређено стандардно вријеме и то како слиједи:

- ревизије праћења: 5 дана;
- захтјеви руководства: 15 дана и
- консултантски ангажмани : 15 дана.

Распоредити укупно ревизорско вријеме из Прилога 8 - Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања, које је пренијето из колоне 6. Прилога 7 - Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години, на ревизорске активности које су наведене у Прилогу 8.

VI. КОРАК 6: Израдити стратешки план

Израдити Стратешки план на основу Прилога 2 - Оквирни стратешки план, из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, користећи одговарајуће информације утврђене у Прилозима од 3 до 8 Приручника.

Прилози од 3 до 8 Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, остају саставни дијелови Стратешког плана, који је урађен на основу истих.

VII. КОРАК 7: Израдити годишњи план

Попунити Прилог 9 - Годишњи план ревизије из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, сачињавајући листу ангажмана за прву годину стратешког планирања. Треба урадити сљедеће:

1. У колони „Назив ревизије“, навести назив појединачног ревизорског ангажмана.
2. У колони „Организациони дио“, навести одјељење у којем ће се ревизорски ангажман обавити.
3. Затим навести у ком мјесецу очекујете да ће се извршити планирана ревизорска активност.

За даљње разматрање:

- Почети са процесима високог ризика који су идентификовани у Прилогу 6 – Процјена ризика на нивоу процеса.
- Потом планирати ангажмане за средњи и ниски ризик у складу са стратегијом ревизије, уколико ресурси то дозвољавају.
- Навести називе ревизија праћења за ревизије из прошле године, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске.

- Уколико већ имамо захтјеве менаџмента, они се могу такође навести у плану.
- Навести онолико ангажмана колико је планирано у Прилогу 8 - Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања.

Број: 06.16/020-392/12

05. март 2012. године
Бања Лука

Министар

др Зоран Тегелтија