
SPISAK PRILOGA

1. **Prilog A** **Obrazac „Razumijevanje revizorskog okruženja“**
Prilog A.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga A
Prilog A.2 Primjer popunjenog Priloga A
2. **Prilog B** **Obrazac „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica“**
Prilog B.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga B
Prilog B.2 Primjer popunjenog Priloga B
3. **Prilog C** **Obrazac „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“**
Prilog C.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga C
Prilog C.2 Primjer popunjenog Priloga C
4. **Prilog D** **Obrazac „Procjena rizika na nivou procesa“**
Prilog D.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga D
Prilog D.2 Primjer popunjenog Priloga D
5. **Prilog E** **Obrazac „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini“**
Prilog E.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga E
Prilog E.2 Primjer popunjenog Priloga E
6. **Prilog F** **Obrazac „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“**
Prilog F.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga F
Prilog F.2 Primjer popunjenog Priloga F
7. **Prilog G** **Obrazac „Godišnji plan revizije – prikaz po mjesecima“**
Prilog G.1 Uputstvo za popunjavanje Priloga G
Prilog G.2 Primjer popunjenog Priloga G

Obrazac „Razumijevanje revizorskog okruženja“

Naziv organizacije: _____

R/b	Pitanja	Izvor informacija	Odgovor
1.	Koji su ciljevi organizacije?		
2.	Koja je vjerojatnoća da se ti ciljevi neće ostvariti?		
3.	Koja su pitanja značajna u organizaciji?		
4.	Kakav je imidž organizacije u javnosti?		

Rezime odgovora:

Rizični sistemi / oblasti koji su identifikovani	Njihov uticaj na strateški plan

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga A

U svrhu razumijevanja revizorskog univerzuma-područja koja mogu biti predmet revizije u instituciji, potrebna je sljedeća dokumentacija iz revidirane organizacije:

- organizaciona šema;
- ključni zakoni koji regulišu tu aktivnost;
- bilo kakvi strateški izvještaji/dokumenti koji su dostupni u organizaciji;
- ostali dokumenti koji se smatraju korisnim.

Nakon pregleda dokumentacije, potrebno je popuniti Prilog A – Obrazac „Razumijevanje revizorskog okruženja“.

Temeljno razumijevanje okruženja podrazumijeva dobivanje odgovora na sljedeća pitanja:

- Koji su ciljevi organizacije?
- Koja je vjerovatnoća da se ti ciljevi neće ostvariti?
- Koja su pitanja značajna u organizaciji?
- Kakav je imidž organizacije u javnosti?

Odgovori na ova pitanja se dokumentuju u drugoj koloni pod naslovom „Izvori informacija“ i mogu sadržavati sljedeće odgovore:

- Za prvo pitanje: zakoni, politike, organizacione šeme i plan sistematizacije, upiti rukovodstva, budžet, planovi, godišnji izvještaji, prethodni revizorski izvještaji.
- Za drugo pitanje: interni izvještaji, zapisnici sa sastanaka, interne informacije.
- Za treće pitanje: interne i eksterne informacije i izvještaji. Ovdje možemo da kažemo “svi prethodno navedeni dokumenti”.
- Za četvrto pitanje: novinski članci, internet pretraživanja, izvještaji nezavisnih stručnjaka.

U trećoj koloni pod naslovom „Odgovori“ unose se odgovori na pitanja koja su navedena u prvoj koloni koja revizor smatra odgovarajućim.

Zaključke pišemo na osnovu svojih očekivanja u pogledu:

1. Područja aktivnosti/procesa koji mogu biti obuhvaćeni procjenom rizika.
2. Uticaja pojedinih područja aktivnosti/procesa na strateški plan, utvrditi u procesu procjene rizika.

Primjer popunjenog obrasca „Razumijevanje revizorskog okruženja“

Naziv organizacije: Organizacija XX

R.br.	Pitanja	Izvor informacija	Odgovor
1.	Koji su ciljevi organizacije?	Zakon o principima lokalne samouprave Godišnji plan rada Strateški plan rada Izveštaj rada revizije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizovanje i unaprijeđenje uslova u oblasti osnovnog i predškolskog obrazovanja, sporta, kulture. 2. Provođenje efikasne politike u oblasti lokalne komunalne infrastrukture, građevinskog zemljišta. 3. Provođenje efikasne politike upravljanja i raspolaganja imovinom. Utvrđivanje, provođenje i donošenje urbanističke politike, politike uređenje prostora i zaštite čovjekove okoline.
2.	Koja je vjerovatnoća da se ti ciljevi neće ostvariti?	Godišnji izvještaji službi Usvajanje budžeta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Srednji nivo 2. Visoki nivo 3. Niski nivo 4. Visoki nivo
3.	Koja su pitanja značajna u organizaciji?	Zapisnici sa kolegija Općinskog načelnika Zaključci Općinskog vijeća i Svi prethodno navedeni dokumenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prikupljanje prihoda – dodjela sredstava 2. Izvršavanje tekućih obaveza i kapitalnih ulaganja
4.	Kakav je imidž organizacije u javnosti?	Mediji (štampani/elektronski)	Relativno loš.

Rezime odgovora:

Rizični sistemi / oblasti koji su identifikovani	Njihov uticaj na strateški plan
Prikupljanje prihoda od naknada za zakup poslovnih prostora	Postoji velik uticaj i ovaj proces uključujemo u strateški plan.

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Obrazac „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica”

R. br.	Ciljevi	R. br.	Proces	R. br.	Potproces	Org. jedinica 1	Org. jedinica 2	Org. jedinica 3	Org. jedinica 4	Org. jedinica 5	Org. jedinica n
1.		1.1		1.1.1							
		1.2		1.2.1							
		1.3		1.3.1							
2.		2.1		2.1.1							
		2.2		2.2.1							
		2.3		2.3.1							
3.		3.1		3.1.1							
		3.2		3.2.1							
		3.3		3.3.1							

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga B

Prilog B, Obrazac „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica“ popuniti na sljedeći način:

1. Kolonu „Ciljevi“ popuniti koristeći ciljeve koje smo identifikovali u prethodnom koraku u obrascu „Razumijevanje revizorskog okruženja“;
2. U kolonama „Procesi“ i „Potprocesi“, identifikovati sve procese i potprocese koji se obavljaju u organizaciji za definisane ciljeve;
3. Kolone „Organizacione jedinice“ popuniti upisivanjem naziva organizacionih jedinica (sektora, odjeljenja, odsjeka, nižih budžetskih korisnika i dr.), u kojima se navedeni procesi i potprocesi izvršavaju.

Oznakom „X“ odrediti organizacioni jedinicu u kojoj se navedeni procesi i potprocesi obavljaju, kako bi se utvrdila povezanost procesa i organizacionih jedinica i identifikovali procesi koji funkcionišu u više organizacionih jedinica.

Primjer popunjenog obrasca „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica”

(Napomena: primjera radi, prikazan je ograničen broj ciljeva (dva)).

Naziv organizacije: Organizacija XX

R.br.	Ciljevi	R.br.	Procesi	R.br.	Potprocesi	Služba za privredu i finansije	Služba za obrazovanje, kulturu i sport	Služba za prostorno uređenje i komunalne poslove	Služba za imovinsko-pravne poslove	Služba za stambenu politiku	Služba za boračko-invalidsku zaštitu
1.	Organizovanje i unaprijeđenje uslova u oblasti osnovnog i predškolskog obrazovanja, sporta, kulture.	1.1	Finansiranje projekata iz oblasti sporta	1.1.1	Redovno planiranje budžetskih sredstava		x				
				1.1.2	Objava javnog poziva i provođenje procedure		x				
				1.1.3	Potpisivanje ugovora i isplata sredstava	x	x				
				1.1.4.	Praćenje realizacije projekata		x				
		1.2.	Osposobljavanje i investiranje u objekte predškolskog	1.2.1	Prikupljanje potreba u oblasti predškolskog		x				

			obrazovanja		obrazovanja						
				1.2.2	Redovno planiranje budžetskih sredstava		x				
				1.2.3	Dodjela sredstava po utvrđenom kriteriju	x	x				
				1.2.4	Praćenje realizacije sredstava		x				
		1.3.	Stipendiranje učenika osnovnih škola	1.3.1	Redovno planiranje budžetskih sredstava		x				
				1.3.2	Javni poziv		x				
				1.3.3	Provođenje procedure i potpis ugovora		x				
				1.3.4	Isplata finansijskih sredstava	x					
2.	Provođenje efikasne politike u oblasti lokalne komunalne infrastrukture, građevinskog zemljišta	2.1.	Investiciono ulaganje u ulice na području Općine	2.1.1	Planiranje budžetskih sredstava			x			
				2.1.2	Postupak javne nabavke za izbor izvođača			x			
				2.1.3	Isplata finansijskih sredstava	x					
				2.1.4.	Izveštaj o izvršenom poslu			x			
		2.2.	Postupak legalizacije bespravno izgrađenih	2.2.1	Provjera dokumentacije			x			

			objekata								
				2.2.2	Donošenje rješenja			x	x		
				2.2.3	Evidentiranje finansijskih sredstava	x					

Datum: _____

Pripremio:

Pregledao/odobrio:

Obrazac „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“

Naziv organizacije: _____

RASPON RIZIKA														Minimum	Maksimum
Visok rizik															
Srednji rizik															
Nizak rizik															
R. br	Organizaciona jedinica	FAKTORI RIZIKA												Ukupan indeks rizika	Prioriteti
		Faktor rizika 1		Faktor rizika 2		Faktor rizika 3		Faktor rizika 4		Faktor rizika 5		Faktor rizika 6			
		Težina		Težina		Težina		Težina		Težina		Težina			
		Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukupno		
Bodovanje faktora rizika:		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -			
		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -			
		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -			

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga C

Obrazac „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“ popunjava se na sljedeći način:

1. U koloni „Organizaciona jedinica“ upisati organizacione jedinice kako su identifikovane u Prilogu B „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica“.
2. Utvrditi glavne faktore rizika koje smatramo relevantnim za svoju organizaciju (pogledati primjenjivost kategorija rizika navedenih u par. 54 ovog Priručnika).
3. Odrediti težinu (ponder) ili relativan značaj koji ti faktori imaju u odnosu na vrijednosti date za težinu. Ukupna vrijednost težine iznosi 1. Npr. ukoliko utvrdimo 3 glavna faktora rizika koji imaju različit značaj za organizaciju, faktor rizika 1 može nositi vrijednost 0.5, faktor rizika 2 – 0.3 i faktor rizika 3 – 0.2 ($0,5+0,3+0,2=1$). Bitno je naglasiti da zbir uvijek mora biti 1, bez obzira na broj faktora koje utvrdimo.
4. Za svaki od faktora rizika definišemo raspone bodova i upisujemo ih u kolonu ispod tog faktora. Trebalo bi pokušati objasniti raspone bodova u kvalitativnom smislu. Na primjer, za raspon bodova od 1 do 3 za faktor rizika "izmjene u propisima", možemo dodijeliti bod 1 za nizak rizik - u slučaju kada se propisi mijenjaju u periodu dužem od jedne godine, 2 boda za srednji rizik - kada se propisi mijenjaju 1 godišnje i 3 boda za visok rizik - kada se propisi mijenjaju više od 1 puta godišnje.
5. Za svaki faktor rizika množimo težinu (ponder) sa vrijednosti bodova, da bismo dobili vrijednost indeksa rizika za svaki faktor. Zbir indeksa rizika za svaki faktor rizika daje nam u koloni „Ukupan indeks rizika“ vrijednost indeksa rizika za pojedinu organizacionu jedinicu.
6. Raspon vrijednosti indeksa rizika za područja niskog, srednjeg i visokog rizika se utvrđuje tako što ćemo utvrditi najvišu moguću vrijednost indeksa rizika i najnižu moguću vrijednost indeksa rizika, u odnosu na zadati težinu (ponder) i bodove dodjeljene svakom faktoru rizika koji procjenjujemo. Raspon se prikazuje iznad tabele u gornjem desnom uglu.
7. Na osnovu dobijene vrijednosti ukupnog indeksa rizika u odnosu na utvrđene raspone vrijednosti indeksa rizika, odlučujemo da li je to područje visokog, srednjeg ili niskog rizika.
8. Na osnovu područja visokog rizika identifikujemo svoje prioritete.

Primjer popunjenog obrasca „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“

Naziv organizacije: Organizacija XX

RASPON RIZIKA														Minimum	Maksimum
Visok rizik														2,34	3,00
Srednji rizik														1,67	2,34
Nizak rizik														1,00	1,67
R. br	Organizacioni dio	FAKTORI RIZIKA												Rezultati	Prioriteti
		Kadrovski rizik		Rizik vezan za imovinu		Regulatorni rizik		Rizik vezan za upravljanje		Finansijski rizik		Rizik vezan za reputaciju			
		0,2		0,1		0,1		0,2		0,2		0,2			
		Bodov anje	Ukupn o	Bodov anje	Ukupn o	Bodov anje	Ukupn o	Bodov anje	Ukupn o	Bodov anje	Ukupn o	Bodov anje	Uku pno		
1	Služba za privredu i finansije	2	0,4	2	0,2	2	0,2	2	0,4	3	0,6	3	0,6	2,4	Visok rizik
2	Služba za prostorno uređenje i	2	0,4	3	0,3	3	0,3	2	0,4	3	0,6	3	0,6	2,6	Visok rizik
3	Služba za imovinsko pravne poslove i katastar	3	0,6	3	0,3	2	0,2	2	0,4	3	0,6	2	0,4	2,5	Visok rizik
4	Služba za obrazovanje, kulturu i sport	1	0,2	1	0,1	1	0,1	1	0,2	3	0,6	1	0,2	1,4	Nizak rizik
5	Služba za rad, socijalna pitanja i izbjeglice	1	0,2	1	0,1	1	0,1	1	0,2	3	0,6	1	0,2	1,4	Nizak rizik
6	Služba za boračko invalidsku zaštitu	2	0,4	1	0,1	1	0,1	2	0,4	3	0,6	1	0,2	1,8	Srednji rizik

Vrijednovanje faktora rizika:	1 - Nece biti uposljanja	1 –Postoji potpuna evidencija imovine ili služba ne raspolaže sa imovinom	1 - Manje od 10 tužbi /žalbi na izdata rješenja	1 - Uposlenici služba su upoznati sa ciljevima i Služba ostvaruje ciljeve	1 - Isplata manja od 100.000 na godišnjem nivou	1 - Nema negativnih medijskih natpisa
	2-Upošljavanje uposlenika koji nisu ključni	2 Ne postoji potpuna evidencija imovine	2 - Broj tužbi žalbi na izdata rješenja od 10-50	2 - Služba nije definisala ciljeve, ali ostvaruje planirano	2- isplata od 100.000-500.000	2 - Broj negativnih mediskih natpisa od 1 do 5
	3 -Upošljavanje ključnih uposlenika	3 - Nema nikakve evidencije imovine	3 - više od 50	3 - Nisu definisani ciljevi i ne ostvaruje se planirano	3 - Isplata preko 500.000 na godišnjem nivou	3 - Broj negativnih medijskih natpisa veći od 5

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Obrazac „Procjena rizika na nivou procesa“

Naziv organizacije: _____

RASPON RIZIKA														Minimum	Maksimum
Visok rizik															
Srednji rizik															
Nizak rizik															
R. br	Procesi	FAKTORI RIZIKA												Ukupan indeks rizika	Prioriteti
		Faktor rizika 1		Faktor rizika 2		Faktor rizika 3		Faktor rizika 4		Faktor rizika 5		Faktor rizika 6			
		Težina		Težina		Težina		Težina		Težina		Težina			
		Bodov nje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukup no	Bodov anje	Ukupno		
Bodovanje faktora rizika:		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -		1 bod -			
		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -		2 boda -			
		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -		3 boda -			

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga D

Popuniti obrazac „Procjena rizika na nivou procesa“ na sljedeći način:

1. U koloni „Procesi“, navesti procese iz organizacionih jedinica koje su identifikovane kao visokorizične u Prilogu C, a procesi mogu biti isti kao (pot)procesu iz Priloga B „Lista procesa, potprocesa i organizacionih jedinica“.
2. Obaviti procjenu rizika kao u Obrascu „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“:
 - Identifikovati faktore rizika;
 - Definisati vrijednosti za bodovanje faktora rizika;
 - Definisati raspon vrijednosti za visok, srednji i nizak rizik;
 - Objasniti raspone bodova u kvalitativnom smislu, kao što je objašnjeno u Obrascu „Procjena rizika na nivou organizacionih jedinica“;
 - Procijeniti uticaj i vjerovatnoću faktora rizika koji su najznačajniji za navedene procese (zbir težine/pondera odabranih faktora rizika mora opet iznositi 1) i izračunati rezultate;
 - Rangirati procese na osnovu rezultata procjene rizika u odnosu na definisane raspone.

Primjer popunjenog obrasca „Procjena rizika na nivou procesa“

Naziv organizacije: Organizacija XX

RASPON RIZIKA								Minimum	Maksimum
Visok rizik								2,34	3,00
Srednji rizik								1,67	2,34
Nizak rizik								1,00	1,67
R. br	Procesi	FAKTORI RIZIKA						Ukupan indeks rizika	Prioriteti
		Kadrovski rizik		Upravljanje		Finansijski			
		0,2		0,4		0,4			
		Bodovanje	Ukupno	Bodovanje	Ukupno	Bodovanje	Ukupno		
1.	Finansiranje projekata iz oblasti sporta	1	0,2	1	0,4	3	1,2	1,8	Srednji rizik
2.	Osposobljavanje i investiranje u objekte predškolskog obrazovanja	1	0,2	1	0,4	2	0,8	1,4	Nizak rizik
3.	Stipendiranje učenika osnovnih škola	1	0,2	2	0,8	1	0,4	1,4	Nizak rizik
4.	Investiciono ulaganje u ulice na području Općine	3	0,6	3	1,2	3	1,2	3	Visok rizik
5.	Postupak legalizacije bespravno izgrađenih objekata	3	0,6	3	1,2	3	1,2	3	Visok rizik
6.	Iznajmljivanje poslovnih prostora	2	0,4	2	0,8	3	1,2	2,4	Visok rizik
Bodovanje faktora rizika:		1 bod - Neće biti upošljavanja		1 Realizacija aktivnosti u skladu sa dimičkim planom		1 Planirana sredstva do 100.000 na godišnjem nivou			
		2boda -Upošljavanje uposlenika koji nisu ključni		2 Realizacija aktivnosti sa kašnjenjem manjem od mjesec dana u odnosu na planiranu dinamiku		2 Planirana sredstva od 100.000 do 500.000			
		3 boda -Upošljavanje ključnih uposlenika		3 - realizacija aktivnosti sa kašnjenjem u odnosu na dinamiku preko mjesec dana		3. Planirana sredstva preko 500.000 na godišnjem nivou			

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Obrazac „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini”

Naziv organizacije: _____

R.br.	Zaposleni u jedinici za internu reviziju	Ukupan broj RD u godini (52x5)	Godišnji odmor i praznici	Bolovanje	Efektivno (2-3-4)	Revizorske aktivnosti (75% od efektivnih dana)	Planirane obuke	Kontrolne kvaliteta	Administracija
							(25% od 5)		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
UKUPNO									

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga E

Potrebno je izračunati raspoloživo vrijeme na osnovu stvarnog broja revizora zaposlenih u datoj jedinici za internu reviziju.

U tu svrhu Prilog E „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini“ popuniti na sljedeći način:

1. U prvoj koloni navesti imena revizora;
2. U drugoj koloni navesti raspoložive radne dane u toku godine za svakog revizora u jedinici;
3. U trećoj koloni navesti predviđeno vrijeme za godišnji odmor, državne praznike i druge neradne dane ukoliko ih ima;
4. U četvrtoj koloni navesti vrijeme predviđeno za bolovanje i slična odsustva;
5. U petoj koloni će biti prikazano efektivno revizorsko vrijeme (kolona 2 - kolona 3 – kolona 4 = kolona 5);
6. U šestoj koloni dato je 75% efektivnog vremena izračunatog u koloni 5. To predstavlja raspoloživo vrijeme za revizorske aktivnosti;
7. U kolonama 7, 8 i 9 navesti vrijeme po revizoru predviđeno za obuke, kontrolu kvaliteta i administrativne poslove. Ove aktivnosti zbirno čine preostalih 25% efektivnog vremena iz kolone 5;
8. Vrijednosti iz kolone 6, utvrđene u Obrascu „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini“ potrebno je prenijeti u kolonu Ukupno, Prilog F „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“ i rasporediti prenijeto vrijeme na revizorske aktivnosti navedene u ovom obrascu.

Prilog E.2

Primjer popunjenog obrasca „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini”

Naziv organizacije: Organizacija XX

R.br.	Zaposleni u jedinici za internu reviziju	Ukupan broj RD u godini	Godišnji odmor	Bolovanje	Efektivno (2-3-4)	Revizorske aktivnosti	Planirane obuke	Kontrole kvaliteta	Administracija
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	XY	260	30	5	225	169	25	11	20
UKU PNO									

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Obrazac „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“

Naziv organizacije: _____

Angažovani interni revizori	REVIZORSKE AKTIVNOSTI							
	Revizije visokog rizika	Revizije srednjeg rizika	Revizije niskog rizika	Konsultantski angažmani	Praćenje	Zahtjevi rukovodstva	Neplanirani događaji	Ukupno <i>(jednako vrijednostima iz kolone 6 obrasca E)</i>
UKUPAN BROJ POTREBNIH DANA U GODINI								

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga F

Odrediti strategiju revizije, znači definisati svoje revizorske aktivnosti u strateškom periodu, uzimajući u obzir raspoloživost revizorskih kapaciteta u odnosu na procijenjeno standardno vrijeme za obavljanje revizorskih aktivnosti.

Standardno vrijeme za obavljanje revizije visokog, srednjeg i niskog rizika može biti planirano na sljedeći način:

- revizija visokog rizika: 20 radnih dana,
- revizija srednjeg rizika: 15 radnih dana i
- revizija niskog rizika: 15 radnih dana.

Za druge vrste revizorskih aktivnosti, koje su navedene u Obrascu „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“ se može pretpostaviti da traju određeno standardno vrijeme, npr.:

- revizije praćenja: 5 dana,
- zahtjevi rukovodstva: 15 dana i
- konsultantski angažmani: 15 dana.

Rasporediti ukupno revizorsko vrijeme iz Priloga F „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“ (koje je prenijeto iz kolone 6. Obrasca „Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini“) na revizorske aktivnosti navedene u Prilogu F.

Primjer popunjenog obrasca „Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini strateškog planiranja“

Naziv organizacije: Organizacija XX

Angažovani interni revizori	REVIZORSKE AKTIVNOSTI							
	Revizije visokog rizika	Revizije srednjeg rizika	Revizije niskog rizika	Konsultantski angažmani	Praćenje	Zahtjevi rukovodstva	Neplanirani događaji	Ukupno
XY	60	15	30	15	25	15	9	169
UKUPAN BROJ POTREBNIH DANA U GODINI								

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Obrazac “Godišnji plan revizije – prikaz po mjesecima”

Naziv organizacije: _____

R. br.	Naziv revizije	Organizacioni dio	Vremenski raspored											
			Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni	Juli	Avgust	Septembar	Oktober	Novembar	Decembar

Datum: _____

Pripremio: _____

Pregledao/odobrio: _____

Uputstvo za popunjavanje Priloga G

Popuniti Prilog 3 - Godišnji plan revizije iz Metodologije za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH i Prilog G sačinjavajući listu angažmana za prvu godinu strateškog planiranja. Treba uraditi sljedeće:

1. U koloni „Naziv revizije“, navesti naziv pojedinačnog revizorskog angažmana.
2. U koloni „Organizacioni dio“, navesti odjel u kojem će se revizorski angažman obaviti.
3. Zatim navesti u kom mjesecu očekujete da će se izvršiti planirana revizorska aktivnost.

Primjer popunjenog obrasca „Godišnji plan revizije – prikaz po mjesecima”

Naziv organizacije: Organizacija XX

GODIŠNJI PLAN REVIZIJE – PRIKAZ PO MJESECIMA

R. br.	Naziv revizije	Organizacioni dio	Vremenski raspored												
			Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni	Juli	Avgust	Septembar	Oktober	Novembar	Decembar	
1.	Revizija internih kontrola u procesu investiciono ulaganje u ulice na području Općine	Služba za prostorno uređenje											x		

Datum: _____

Pripremio:

Pregledao/odobrio:
