PEMPAL IACOP

Radna skupina za reviziju u praksi (AiP)  
**Smjernice za planiranje revizijskog angažmana**

## 1. Uvod

## Opći uvod

1. Postupkom planiranja revizijskog angažmana moraju se obuhvatiti četiri faze revizijskog angažmana: početno planiranje, preliminarno ispitivanje, rad na terenu, izvještaj.
2. Glavni koraci u postupku planiranja isti su neovisno o tome provodi li unutarnji revizor angažman izražavanja uvjerenja ili savjetovanja. Angažmani izražavanja uvjerenja prirodno će biti detaljnije usmjereni na evaluacije unutarnjih kontrola u vezi s poznatim operativnim rizicima, ali njih je potrebno uzeti u obzir i tijekom angažmana savjetovanja.
3. Planiranje angažmana unutarnje revizije uključuje razmatranje strategija i ciljeva područja ili postupka u koji se vrši uvid, pri čemu se prednost daje rizicima relevantnima za angažman, utvrđuju se ciljevi i obuhvat angažmana te se dokumentira pristup.
4. Iako su ti koraci prikazani kao uzastopni, rad na preliminarnom planiranju može se nastaviti sve do uvodnog sastanka te nakon njega. Kada je riječ o relativno malim i samostalnim angažmanima, tijekom uvodnog sastanka može se dogovoriti i konačna uvodna izjava. Međutim, službeno pismo o preuzimanju angažmana potrebno je izdati prije uvodnog sastanka.

## Dokumentiranje planiranja

1. Unutarnji revizori pri planiranju dokumentiraju informacije u radnoj dokumentaciji angažmana. Te informacije postaju dio radnog programa angažmana koji se mora uspostaviti kako bi se ostvarili ciljevi angažmana, prema standardu 2240 – radni program angažmana;
2. Rezultati preliminarne procjene rizika, ciljevi angažmana i obuhvat angažmana trebaju biti tema rasprave s rukovodstvom nadležnim za područje ili postupak koji se pregledava i s ključnim dionicima diljem organizacije;

## 2. Glavni koraci i redoslijed planiranja angažmana unutarnje revizije

1. Članovi radne skupine za reviziju u praksi dogovorili su sljedeći redoslijed / glavne korake postupka planiranja revizijskog ANGAŽMANA

* utvrđivanje objekta revizije (postupak, subjekt, područje itd.), povezati ga s godišnjim planom ako je utvrđen u godišnjem planu
* ostvarivanje pristupa informacijama
* razumijevanje objekta revizije i preliminarno istraživanje, uključujući kontrolne postupke, analizu prava i okvira (uključujući sljedeću stavku)
* poveznica s organizacijskom strukturom, strateški plan revizije, upravljanje rizicima (registrom rizika), upravljanje kontrolama i poslovnim upravljanjem, organizacijska strukturom
* procjena rizika objekta revizije
* razvoj ciljeva, obuhvata revizije
* nacrt referentnog okvira, dobrih praksi
* utvrđivanje rasporeda angažmana i procjena potrebnih resursa: osoblje, kompetencije, potrebni vanjski stručnjaci i materijalni resursi; kao i mehanizama za osiguravanje kvalitete koje je potrebno primijeniti (smjernice, nadzor, izvještavanje)
* izdavanje memoranduma o angažmanu (naloga)
* početni sastanak
* provedba preliminarnog ispitivanja (prikupljanje informacija o objektu revizije)
* razvoj detaljnog radnog programa revizije na terenu (revizijskih testova za provedbu) i planiranje faze izvještavanja
* razvoj plana osoblja s odgovornostima i raspored vremena koje osoblje ulaže u svakoj fazi, uključujući detaljan program rada na terenu

## 3. Elementi plana/programa revizijskog angažmana

## 3.1. Ključni elementi plana/programa revizijskog angažmana

1. Članovi IACOP AiP-a dogovorili su sljedeće ključne elemente plana angažmana.

* povod revizije, kontekst
* ciljevi
* definicija objekta revizije (postupak, subjekt, područje itd.)
* obuhvat revizije (može biti dio cilja) i referentni okvir (kriteriji prema kojima se subjekt revizije ocjenjuje: detaljni skup kriterija može biti u prilogu)
* standardi koje revizor treba primijeniti (Međunarodni standardi financijskog izvještavanja (MSFI), Međunarodni okvir stručnih praksi (IPPF), Međunarodni standardi vrhovnih revizijskih institucija (ISSAI), Kontrolni ciljevi za informacijske i srodne tehnologije (COBIT), standardi udruge ISACA itd.)
* vrsta revizijske aktivnosti i izvještaj koji će biti izdan: ograničeno ili razumno uvjerenje i bilo koje mišljenje ili vrsta revizije
* utvrđivanje razine značajnosti, je li to predmetni angažman izražavanja uvjerenja i/ili primjenjivo
* razdoblje revizije s utvrđenim ključnim prekretnicama (planiranje, ključni sastanci, izvještavanje)
* angažirani tim s ukupnim uloženim vremenom i njihovim ulogama
* radni program: detaljni program angažmana podijeljen u faze za primjenu revizijskog testiranja (uključujući prikupljanje podataka, provedbu preporuka prethodnih revizija – praćenje, procjena rizika, uzorkovanje, analitički postupci, dokazno testiranje, upiti, zapažanja, razgovori itd.)
* plan redoslijeda aktivnosti angažmana s ulogom osoblja i dodjelom vremena koje će se uložiti za svaku aktivnost
* razjašnjavanje pristupa informacijama i objektima
* nacrt memoranduma o angažmanu (u obliku priloga)

1. Ovo vrijedi samo za angažmane izražavanja uvjerenja; angažmani savjetovanja prate sličan plan koji je potrebno izraditi
2. Program revizije dio je postupka planiranja, a tijekom planiranja koristi se više dokumenata

## 3.2. Predložak planiranja revizije

1. Osim prethodno spomenutih ključnih elemenata moguće je dodati mnoge druge elemente, a jedan od predložaka može izgledati kao predložak u nastavku.

**A. Početno planiranje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | **Opis** | **Da** | **Ne** |
|  |  |  |  |
| 1. | Definiranje preliminarnih ciljeva revizije. |  |  |
| 2. | Definiranje obuhvata revizije. |  |  |
| 3. | Utvrditi primjenjive zakone, politike i standarde koje utječu na postupak ili sustav te povezanu dokumentaciju, kao što je međusobna povezanost s drugim postupcima/sustavima, postupak/sustav procjene rizika te uloge i odgovornosti postupka/sustava. |  |  |
| 4. | Utvrditi prethodne izvještaje unutarnje revizije te druge unutarnje/vanjske pružatelje uvjerenja i savjetnike povezane s postupkom/sustavom obuhvaćenim revizijom. |  |  |
| 5. | Definirati potrebne vještine i stručnost osoblja. |  |  |
| 6. | Identificirati članove revizijskog tima. |  |  |
| 7. | Ako je potrebna tehnička podrška, navesti što ona točno obuhvaća, tko je i kada pruža te procjenu vremena/troška. |  |  |
| 8. | Pripremiti vremenski proračun za sljedeće faze revizijskog angažmana:   * Početno planiranje * Preliminarno ispitivanje * Rad na terenu * Nacrt revizorskog izvještaja * Konačni izvještaj * Administracija * Nadzor * Kontrola kvalitete |  |  |
| 9. | Utvrditi relevantni okvir (ulazne podatke za kriterije revizije za predmetni revizijski angažman). |  |  |
| 10. | Pripremiti memorandum o angažmanu koji uključuje:   * povod revizije; kontekst * ciljeve i obuhvat revizije * ključne reference kojima će se revizorski tim koristiti * općenito: pristup i metodologije * procjenu datuma početka i završetka revizije * revizorski tim * potrebnu logistiku i prava pristupa * opći upitnik za prikupljanje pozadinskih informacija |  |  |
| 11. | Dogovoriti i održati početni sastanak sa subjektima revizije. |  |  |

1. **Preliminarno ispitivanje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | **Opis** | **Da** | **Ne** |
|  |  |  |  |
| 1. | Steći znanje o području obuhvaćenom revizijom pregledom povezanih dokumenata, razgovorom i promatranjem postupaka i funkcija. |  |  |
| 2. | Nabaviti organizacijsku shemu područja obuhvaćenog revizijom i opise poslova članova osoblja. |  |  |
| 3. | Sastaviti popis glavnih segmenata/postupaka područja u koje se vrši uvid i uputiti na detaljan tekstualni opis ili hodograme postupka za svaki od njih. |  |  |
| 4. | Uključiti sveobuhvatne uzorke ulaznih i izlaznih dokumenata, obrazaca i izvještaja. |  |  |
| 5. | Nabaviti ili izraditi detaljan tekstualni opis i hodograme postupka za postupke obuhvaćene revizijom. |  |  |
| 6. | Dobiti potvrdu subjekta revizije da navedeni tekstualni opisi i hodogrami daju točan prikaz. |  |  |
| 7. | Usklađivanje originalnih ciljeva revizije. |  |  |
| 8. | Usklađivanje originalnog obuhvata revizije. |  |  |
| 9. | Analizirati prednosti i nedostatke glavnih postupaka navedenih u tekstualnim opisima i hodogramima. |  |  |
| 10. | Pripremiti matricu rizika/kontrola koja utvrđuje sljedeće za svaki preliminarni cilj revizije:   * rizici i očekivane provjere, * stvarne prakse za svaki element (prednost) ili njihovu odsutnost (nedostatak), s upućivanjem radnih dokumenata na tekstualni opis ili hodogram |  |  |
| 11. | Raspraviti o izrađenom sustavu kontrola sa subjektima revizije. |  |  |
| 12. | Zaključak o adekvatnosti kontrola. |  |  |
| 13. | Pripremiti sažetak predloženih izmjena opsega i ciljeva revizije te poredati ciljeve po važnosti. |  |  |
| 14. | Izraditi detaljni program rada na terenu u matrici rizika/kontrola koji uključuje korake testiranja za svaki cilj revizije te planove uzorkovanja. |  |  |
| 15. | Pripremiti radne dokumente za revizijski angažman. |  | ²² |
| 16. | Dostaviti radne dokumente na pregled te naknadno ukloniti bilješke o pregledu. |  |  |

1. **Rad na terenu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | **Opis** | **Da** | **Ne** |
|  |  |  |  |
| 1. | Provesti testiranje u skladu s detaljnim programom rada na terenu u matrici rizika/kontrola. |  |  |
| 2. | Osigurati da se o rezultatima ispitivanja raspravi s osobljem na koje ti rezultati utječu neposredno nakon dobivanja rezultata. |  |  |
| 3. | Za svaku cjelinu ispitivanja pripremiti sažeti zaključak koji navodi ciljeve, zaključke, postupke i sažetak prioritetnih rezultata testiranja koji potkrepljuju zaključke. |  |  |
| 4. | Dostaviti radne dokumente na pregled te naknadno ukloniti bilješke o pregledu. |  |  |
| 5. | Pregledati radne dokumente kako biste bili sigurni da su dovršeni:   * imaju naslov, navode funkcije koje se ispituju, opisuju sadržaj radnog dokumenta, razdoblje revizije i korake poduzete prema detaljnom programu rada na terenu, * imaju numerirane stranice, datume početka i završetka revizije, * navode svrhu, izvor, obuhvat i zaključak. |  |  |
| 6. | Dostaviti radne dokumente na pregled te naknadno ukloniti bilješke o pregledu. |  |  |
| 7. | Pripremiti ukupne zaključke u pogledu adekvatnosti i učinkovitosti kontrola. |  |  |
| 8. | Raspraviti o zaključcima s voditeljima poslovanja i rukovoditeljima te dokumentirati rezultate. |  |  |

1. **Izvještaj**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | **Opis** | **Da** | **Ne** |
|  |  |  |  |
| 1. | Pripremiti nacrt revizorskog izvještaja:   * pripremiti uvod izvještaja, pojasniti pozadinu i obuhvat, * uključiti sažetak zaključaka u izvještaj, * pripremiti memorandum za manje važne stavke, * dostaviti izvještaj na pregled te ukloniti bilješke o pregledu, * dogovoriti završni sastanak i distribuirati nacrt revizorskog izvještaja, * održati završni sastanak kako bi se ukratko objasnili rezultati revizije te zatražiti datum završetka plana korektivnih mjera. (Napomena: ako se utvrde značajne promjene u odnosu na revizorski izvještaj, potrebno je utvrditi datum izdavanja revidiranog revizorskog izvještaja.) |  |  |
| 2. | Primiti plan korektivnih mjera:   * analizirati plan korektivnih mjera kako bi se utvrdila njegova primjerenost te dokumentirati analizu, * dati savjet upravi u pogledu svih vidljivih nedostataka u planu korektivnih mjera i njihovog rješavanja. |  |  |
| 3. | Pripremiti konačni revizorski izvještaj:   * dodati revidirani plan korektivnih mjera revidiranom nacrtu izvještaja i pripremiti završni izvještaj, * Uključiti komentare subjekata revizije ako je primjenjivo. * dostaviti završni izvještaj na pregled te ukloniti bilješke o pregledu, * distribuirati konačni izvještaj. |  |  |

*Označite sve elemente koje želite uključiti u dokumente planiranja te dodajte sve što nedostaje.*

1. IACOP AiP je prikupio primjere iz zemalja PEMPAL-a koji se nalaze u prilozima Smjernicama.

## 4. Dodatne smjernice

## 4.1. Razumijevanje konteksta i svrhe angažmana

1. Obuhvat i ciljevi revizijskog angažmana obično se utvrđuju tijekom strateškog i godišnjeg planiranja.
2. Opći obuhvat i glavne ciljeve angažmana trebalo bi utvrditi bez nejasnoća. Oni bi trebali odražavati dogovor rukovodstva subjekta i rukovodstva aktivnosti unutarnje revizije u pogledu predmetnog angažmana.
3. Ciljevi i obuhvat obično se utvrđuju tijekom pripreme godišnjeg plana; međutim, voditelj tima revizijskog angažmana trebao bi ispitati njihovu adekvatnost i svrhovitost te rukovodstvu aktivnosti unutarnje revizije predložiti relevantne promjene. Naziv angažmana unutarnje revizije trebao bi biti napisan u obliku pune rečenice.
4. Svrha je ciljeva revizije adekvatno isplanirati reviziju i prikupiti pozadinske informacije u pogledu aktivnosti nad kojima će se provoditi revizija.

Ciljevi angažmana navode što se samim angažmanom pokušava ostvariti; stoga, ciljevi trebaju imati jasnu svrhu, biti sažeti i povezani s procjenom rizika (standard 2210.A1).

1. Unutarnji revizori trebali bi osigurati usklađenost ciljeva angažmana izražavanja uvjerenja s poslovnim ciljevima područja ili postupka u koji se vrši uvid.
2. Svrha je obuhvata revizije utvrditi granice revizijskog angažmana i navesti što treba uključiti u izvještaj ili isključiti iz njega.
3. Obuhvatom se mogu definirati elementi poput konkretnih postupaka i/ili područja, geografskih lokacija i vremenskog razdoblja (npr. trenutka, fiskalnog tromjesečja ili kalendarske godine) koji će biti obuhvaćeni angažmanom s obzirom na dostupne resurse.
4. Ako je obuhvat angažmana izražavanja uvjerenja ograničen na bilo koji način ili ako je pristup potrebnim izvorima informacija ograničen, unutarnji revizori moraju visoko rukovodstvo i/ili upravu obavijestiti o takvim situacijama. Takve se situacije smatraju narušavanjem neovisnosti unutarnje revizije (standard 1130 – narušavanje neovisnosti ili objektivnosti).

## 4.2. Odabir članova tima za unutarnju reviziju – opća načela

1. Voditelj unutarnje revizije trebao bi odrediti odgovarajuće resurse za postizanje ciljeva angažmana. To bi trebalo uključivati troškove osoblja i troškove koji nisu povezani s osobljem (npr. putne troškove) potrebne za dovršetak revizije.
2. Pri utvrđivanju potreba za resursima voditelji unutarnje revizije moraju:

* u obzir uzeti znanje, vještine i ostale kompetencije potrebne za provedbu angažmana.
* utvrditi potrebni broj članova tima i razinu iskustva koja im je potrebna, pri čemu u obzir treba uzeti iskustvo voditelja tima. Nije potrebno da svi članovi tima imaju istu razinu iskustva, vještina i kompetencija, ali tim kao cjelina mora biti sposoban ispuniti ciljeve revizije.
* imenovati voditelja tima za reviziju. Voditelj tima trebao bi imati potrebne ovlasti, sposobnost i vještine upravljanja i legitimnost u pogledu provedbe revizijskog angažmana (certifikacija, poznavanje područja nad kojim se provodi revizija itd.).
* u obzir uzeti vanjske resurse kada je potrebno dodatno znanje, vještine i ostale kompetencije. (Smjernice o upotrebi stručnjaka potražite u metodičkoj normi za provedbu unutarnje revizije u javnom sektoru (MNIAPS) 20)
* utvrdite proračune za troškove koji nisu povezani s osobljem koji su dostatni za reviziju (prema potrebi).

1. Preliminarno planiranje uključuje prikupljanje informacija o aktivnostima nad kojima se provodi revizija bez pokušaja detaljne verifikacije. Faza preliminarnog planiranja timu za unutarnju reviziju daje priliku da prikupe pouzdano znanje o području nad kojim se provodi revizija, utvrde ključne sustave i postupke te provedu preliminarnu procjenu rizika. .
2. Svrha će se razlikovati ovisno o vrsti revizijskog angažmana i može uključivati

* bolje razumijevanje aktivnosti nad kojima se provodi revizija;
* razlikovanje značajnih područja na koja je tijekom revizije potrebno obratiti posebnu pozornost;
* utvrđivanje postojećih kontrola;
* prikupljanje informacije koje olakšavaju provedbu revizijskog angažmana;
* utvrđivanje je li provedba revizijskog angažmana i dalje primjerena.

1. Ključni izlazni rezultat preliminarnog planiranja potvrda je obuhvata (naziva) revizijskog angažmana i njegove izvedivosti.

### Pismo o preuzimanju angažmana

1. Za sve angažmane unutarnje revizije mora se izdati pismo o preuzimanju angažmana. Tim se pismom daje službena ovlast provedbe revizije te bi:

* u njemu trebao biti naveden obuhvat revizije u smislu njezina naziva
* u njemu trebala biti navedena lokacija na kojoj će se revizija provoditi.
* trebalo sadržavati imena i strukturu revizorskog tima i imenovanog voditelja tima za reviziju
* trebalo sadržavati linije odgovornosti za reviziju, uključujući kome bi revizorski tim trebao odgovarati u pogledu stručnih i tehničkih pitanja
* trebalo sadržavati datume izrade nacrta i konačnog revizorskog izvještaja
* trebalo sadržavati precizne uloge i odgovornosti revizora i rukovodstva CIAS-a tijekom angažmana.

### Prikupljanje informacija i podataka

1. Voditelj tima vodit će preliminarno planiranje. Tehnike koje će se koristiti i izvori informacija kojima će se pristupiti prikazani su u tablici 4. u nastavku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablica 3. Tehnike i izvori informacija za upotrebu pri preliminarnom planiranju** | | |
| **Tehnike** | **Relevantni dokument / informacija** | **Ostali materijali za evaluaciju** |
| * razgovori sa zaposlenicima jedinice(a) nad kojom(ima) se provodi revizija; * razgovori s dionicima (osobama na koje utječu aktivnosti predmetnih subjekata), npr. korisnicima izlaznih rezultata subjekta; * zapažanja/ispitivanje na lokaciji; * analiza izvještaja i ostalih dokumenata koje je pripremilo rukovodstvo jedinice nad kojom se provodi revizija; * analitički postupci; * priprema dijagrama postupaka (revizijskih tragova); * testiranje različitih faza transakcije kako bi se utvrdilo funkcionira li postupak onako kako je opisano; * izrada upitnika o unutarnjim kontrolama; | * postojeći dokumenti o aktivnostima i ciljevima; * odluke o organizaciji jedinice(a) na kojom(ima) se provodi revizija; * propisi i zakoni; * postojeća organizacijska shema; * brojke u pogledu aktivnosti, bilanca itd.; * konkretni događaji, projekti, planovi; * parlamentarni izvještaji; * izvještaji o unutarnjoj aktivnosti – postojeći izvještaji o aktivnosti, statistici i prikazima podataka, izvještaji o poteškoćama ili incidentima; * vanjske informacije kao što su informacije iz novina, javni izvještaji | * izvještaji o unutarnjoj reviziji iz prethodnih angažmana u subjektu revizije; * izvještaji o unutarnjoj reviziji iz prethodnih angažmana za slično područje ili sustav; * izvještaji o vanjskoj reviziji; * vanjske evaluacije (međunarodni programi, savjetnici); * izvještaji o inspekciji; * unutarnje evaluacije (koje je izvršio subjekt ili su izvršene u njegovo ime); |

### Analiza informacija i podataka

1. Kada je riječ o složenim organizacijama ili postupcima, lako je moguće da će količina informacija za revizora biti prevelika. U drugim slučajevima moguće je da će pisanih informacija dostupnih prije početka revizije biti malo te se održava uvodni sastanak s klijentom.
2. Neovisno o obujmu prikupljenog materijala, značajnost i rizik ključni su koncepti koje bi trebalo primijeniti za utvrđivanje pitanja koja je potrebno raspraviti na uvodnom sastanku, a to su:

* glavni postupci za ispitivanje i obuhvat tog ispitivanja
* značajni rizici po operativne ciljeve
* ključne kontrole koje bi trebale postojati za ublažavanje značajnih rizika.

## Utvrđivanje relevantnih okvira (ulaznih podataka za kriterije revizije za predmetni revizijski angažman).

1. Unutarnji revizori mogu utvrditi i referentni okvir – adekvatne kriterije za evaluaciju upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola područja ili postupka u koji se vrši uvid te utvrditi jesu li poslovni ciljevi ostvareni.
2. U tu svrhu revizori se koriste mjerodavnim zakonima, politikama i standardima te najboljim praksama.
3. Provedba revizije znači da se stvarno stanje objekta („ist” – kako jest) uspoređuje sa skupom normi („soll” – kako bi trebalo biti).
4. *Referentni model* upotrebljava se kao alat za opisivanje idealnog upravljačkog i kontrolnog okvira. To je ogledalo kojim se revizor služi. No idealnu bi sliku u ogledalu trebao stvarati dodjeljivač revizije (rukovodstvo).
5. Referentni je okvir potreban jer je revizorima potreban alat za mjerenje. Jasne definicije ključnih koncepata revizije sprječavaju nerazumijevanje, a okvir revizije u određenoj mjeri sprječava neslaganje s rukovodstvom u pogledu revizorskih zaključaka / mišljenja.

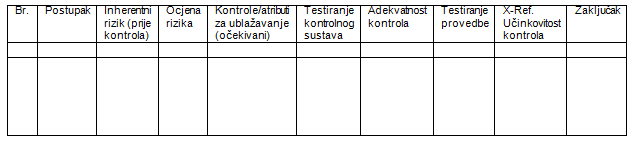
### Priprema memoranduma o angažmanu

1. Unutarnji revizori mogu izraditi memorandum o planiranju angažmana (memorandum o planiranju) kako bi iznijeli ciljeve, obuhvat i vrijeme angažmana. ​
2. Memorandum o angažmanu uključuje:

* povod revizije; kontekst
* ciljeve i obuhvat revizije
* ključne reference kojima će se revizorski tim koristiti
* općenito: pristup i metodologije
* procjenu datuma početka i završetka revizije
* revizorski tim
* potrebnu logistiku i prava pristupa
* opći upitnik za prikupljanje pozadinskih informacija

### Procjena rizika objekta revizije

1. …………………………………………………………………………..
2. Jedan od alata koji se treba koristiti jest matrica rizika / kontrola. Primjer se nalazi u nastavku.



1. Sastavnice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Opis** | **Da** | **Ne** |
|  |  |  |  |
| 1. | Naziv (pod)procesa |  |  |
| 2. | Inherentni rizici (pod)procesima |  |  |
| 3. | Ocjena rizika |  |  |
| 4. | Očekivane kontrole ublažavanja |  |  |
| 5. | Ispitivanje kontrolnog sustava |  |  |
| 6. | Zaključak o adekvatnosti kontrola |  |  |
| 7. | Ispitivanje provedbe kontrola |  |  |
| 8. | Zaključak o učinkovitosti kontrola |  |  |
| 9. | Ukupni zaključak |  |  |

*Označite ono što smatrate da je obvezno i dodajte ono što mislite da nedostaje.*

### Uvodni sastanak

1. Svrha uvodnog sastanka jest započeti reviziju, ukratko objasniti kako se revizija namjerava provesti i dogovoriti ključne ispitanike te raspored revizije. Druga je svrha uvodnog sastanka prema potrebi precizno objasniti točne granice rada koji će se izvršiti tijekom revizije. To se čini kako bi se izbjegla neslaganja na kraju revizije u pogledu toga što je uključeno ili isključeno.
2. Uspješan uvodni sastanak zahtijeva pripremu i planiranje.
3. Ključna priprema za sastanak jest utvrditi pitanja o kojima će se raspravljati i zatim ih uključiti u uvodnu izjavu koja se izdaje nakon sastanka. Revizorima se stoga savjetuje da pripreme dnevni red i/ili kratak govor koji predstavlja potpuni nacrt uvodne izjave. Trebalo bi poslati i službenu pozivnicu kako bi se izbjegle zabune u pogledu svrhe i vremena sastanka. S obzirom da su ta pitanja ista kao ona iz uvodne izjave, njih se razmatra u nastavku teksta.
4. Prije uvodnog sastanka revizori će utvrditi subjekte revizije (obično voditelj organizacijske jedinice koja je odgovorna za područje nad kojim se provodi revizija) i najaviti im sastanak te ih ukratko obavijestiti o svrsi sastanka.

### Planiranje dnevnog reda i uloga sudionika

1. Revizorski tim koji će održati sastanak najprije bi trebao utvrditi:

* voditelja sastanka – osobu koja započinje sastanak, pridržava se dnevnog reda i održava tempo.
* osobu koja će raspraviti tehničke detalje – to može biti voditelj revizorskog tima ili revizor

1. Važno je da te dvije uloge ispunjavaju dvije različite osobe. Obično je voditelj revizorskog tima voditelj sastanka, a član revizorskog tima preuzima ulogu zamjenika. Ako uvodnom sastanku prisustvuje voditelj jedinice za unutarnju reviziju, on/ona preuzima ulogu voditelja sastanka, a voditelj revizorskog tima preuzima drugu ulogu.
2. Općenito, voditelj sastanka dnevni red može isplanirati kako slijedi:

* zahvala subjektima revizije na njihovoj prisutnosti i vremenu;
* iznošenje svrhe sastanka;
* iznošenje naziva revizije i kratko objašnjenje vizije koju revizori imaju u pogledu aktivnosti subjekata revizije;
* ostavljanje vremena za pitanja subjekata revizije prije dogovaranja rasporeda revizije;

1. druga osoba potom će održati tehničku prezentaciju o tome kako će se revizija provesti i dogovoriti raspored. Raspored bi se uvijek trebalo dogovarati u dogovoru s voditeljem revizorskog tima jer je on odgovoran za dovršetak revizije unutar zadanog roka.
2. Glavno je pitanje pri raspravi o rasporedu: „Tko su ključne osobe za područja nad kojima se provodi revizija?”. Revizor zatim odgovara na pitanje „Kada?” i dogovara ga sa subjektom revizije.
3. Važno je naglasiti da je opće načelo da subjekti revizije ne mogu izmijeniti naziv revizije tijekom uvodnog sastanka. Njega utvrđuju revizori.
4. Priprema uvodne izjave i provedba uvodnog sastanka prikazani su na dijagramu u nastavku.

## 

1. Svrha je uvodne izjave pružiti jasan opis toga što će se revizijom obuhvatiti. Ona predstavlja i službenu izjavu o pitanjima koja su raspravljena i dogovorena tijekom sastanka.
2. Uvodna izjava mora uključivati sljedeće:

* obuhvat revizije (naziv i sva ostala potrebna razjašnjenja)
* operativne ciljeve sustava nad kojim se provodi revizija
* glavne utvrđene rizike
* ciljeve revizije
* glavne aktivnosti revizije i metode revizije koje će se koristiti
* ciljne datume nacrta i konačnog izvještaja.
* kontakte

1. Uvodnu izjavu trebao bi odobriti voditelj unutarnje revizije te bi je trebalo izdati organizaciji/klijentu.
2. Priložen je predložak uvodne izjave.

### Program angažmana

1. Svrhe su programa angažmana sljedeće:

* pomoći rukovodstvu u nadzoru revizije(a)
* dodijeliti zadatke angažmana članovima revizorskog tima; utvrditi konkretne rokove za njihovo izvršenje (na primjer: radni dani, vrijeme / radni sati itd.),
* svim članovima revizorskog tima jasno objasniti njihove uloge u revizijskom angažmanu te im jasno navesti količinu vremena koju bi trebali potrošiti na različitim elementima potrebnog rada.

1. Voditelj tima za unutarnju reviziju trebao bi pripremiti radni program angažmana. U ovoj bi fazi u radnom programu angažmana trebalo uskladiti količinu rada potrebnog za ostvarenje ciljeva revizije s dostupnim resursima i rokovima koje je utvrdio voditelj jedinice za unutarnju reviziju radi ostvarenja ključnih izlaznih rezultata angažmana.
2. Radni program angažmana trebao bi sadržavati sljedeće:

* naziv revizijskog angažmana;
* ime osoba koje su pripremile i odobrile program;
* datum početka i završetka angažmana;
* glavne aktivnosti potrebne za ostvarenje ciljeva revizije prema potrebi grupirane u glavnim fazama revizijskog angažmana – planiranju, radu na terenu, izvještavanju i upravljanju;
* planirani datum početka i završetka svake glavne aktivnosti;
* količina dana dodijeljenih svakom članu tima, uključujući voditelja tima, za svaku aktivnost;
* ukupan broj revizijskih dana dodijeljenih svakoj aktivnosti;
* ukupan broj revizijskih dana dodijeljenih angažmanu;
* navedite reference na detaljnije programe testiranja i ostale radne dokumente u kojima je sažeto opisan potreban rad, npr. dodjela zadataka dokumentiranja i/ili evaluacije sustava unutarnjih kontrola članovima tima. Njih će možda biti potrebno usavršiti pri početku rada na terenu.

1. Program angažmana možda će trebati usavršiti tijekom rada na terenu kada revizori prikupe dostatne dodatne informacije koje im omogućuju detaljnije planiranje aktivnosti. Primjerice, informacije potrebne za pripremu programa testiranja za detaljne aktivnosti testiranja.
2. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju mora pregledati i odobriti program angažmana prije započinjanja rada na terenu kako bi se osiguralo da taj program ne odstupa od godišnjeg plana revizije te da dodjele resursa omogućuju ostvarenje ciljeva angažmana.
3. Program angažmana trebalo bi ažurirati ako tijekom angažmana dođe do značajnih promjena u dodjeli resursa ili planiranju aktivnosti ili rezultata.
4. Program angažmana mora odražavati ciljeve revizije i glavne aktivnosti potrebne za njihovo ostvarenje. Aktivnosti bi trebalo opisati dovoljno detaljno kako bi svo osoblje dodijeljeno reviziji jasno znalo koje su njegove odgovornosti.
5. Kod većine revizija dobro je aktivnosti u što većoj mjeri grupirati u četiri glavna elementa revizije – planiranje, rad na terenu, sastavljanje revizorskog izvještaja i upravljanje te nadzor.

Pogledajte predložak u nastavku:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jedinica za reviziju** | | **Razdoblje**  200.... – ......20..... | **Revizijski angažman:** | | |
| (naziv revizijskog angažmana) | | (šifra/broj revizijskog angažmana) |
| Dokument **RADNI PROGRAM br...** za | | | | | |
| (ostale relevantne informacije za popunjavanje kontrolnog popisa) | | | | Referenca: | |
| Pripremio(la):  *Ime i prezime, potpis, datum* | Na pregled dostavio(la):  *Ime i prezime, potpis, datum* | | |  | |
| Na pregled prihvatio(la):  *Ime i prezime, potpis, datum* | Pregledao(la):  *Ime i prezime, potpis, datum* | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **br.** | **Radne faze (aktivnost/faze)** | **Provjera/test za izvršenje** | | **Provjera/test za ispitivanje** | | **Referenca na upotrebljavani(e) radni(e) dokument(e)** |
| Izvršitelj: | Rok: | Izvršitelj: | Rok: |
| **І.** | **Priprema i preliminarni / uvodni sastanak** |  |  |  |  |  |
| 1. | Ispitivanje dugoročnih planova (za razvoj, strategiju itd.) |  |  |  |  |  |
|  | Ciljevi revizijskog angažmana (utvrđivanje) |  |  |  |  |  |
|  | Obuhvat revizijskog angažmana (utvrđivanje) |  |  |  |  |  |
| 2. | Ispitivanje i analiza informacija |  |  |  |  | Radni dokument „Dokumentiranje informacija koje je ispitao revizorski tim” |
| 3. | Utvrđivanje potrebnih dodatnih informacija |  |  |  |  |  |
| 4. | Rasprava |  |  |  |  | Radni dokument „Bilješke sa sastanka” |
| 5. | Najava angažmana |  |  |  |  | Pismo obavijesti |
|  | Uvodni sastanak angažmana (provedba) |  |  |  |  | Radni dokument „Bilješke/zapisnik sa sastanka” |
| **ІІ.** | **Razvoj plana revizije** |  |  |  |  |  |
|  | Utvrđivanje ciljeva kontrole |  |  |  |  |  |
|  | Utvrđivanje rizika |  |  |  |  |  |
|  | Procjena i fiksiranje utvrđenih rizika |  |  |  |  |  |
|  | Utvrđivanje i procjena kontrola |  |  |  |  |  |
|  | Odabir strategije revizije |  |  |  |  |  |
|  | Odabir vrsta testova |  |  |  |  |  |
|  | Odabir obujma testova |  |  |  |  |  |
|  | Priprema radnog dokumenta za (izvršene) testove |  |  |  |  |  |
|  | Priprema plana revizije |  |  |  |  |  |
| **ІІІ.** | **Stvarne provjere** |  |  |  |  |  |
|  | Provedba/izvršenje planiranih testova |  |  |  |  |  |
| . | Test 1. (naziv) |  |  |  |  |  |
|  | Test 2. (naziv) |  |  |  |  |  |
|  | Test n |  |  |  |  |  |
|  | Sažetak rezultata testova |  |  |  |  |  |
|  | Sastavljanje nalaza, zaključaka i preporuka |  |  |  |  |  |
| **ІV**. | **Izvještavanje** |  |  |  |  |  |
|  | Razvoj nacrta revizorskog izvještaja |  |  |  |  |  |
|  | Rasprava nacrta revizorskog izvještaja |  |  |  |  | Radni dokument „Bilješke/zapisnik” |
|  | Ocjena izjave/odgovora rukovodstva na nacrt revizorskog izvještaja |  |  |  |  |  |
|  | Konačni revizorski izvještaj |  |  |  |  |  |
|  | Zaprimanje akcijskog plana (za provedbu preporuka) |  |  |  |  |  |
|  | Ažuriranje registra preporuka |  |  |  |  |  |
|  | Utvrđivanje naknadnih aktivnosti za praćenje provedbe preporuka |  |  |  |  |  |
|  | Priprema evidencija sati |  |  |  |  |  |
|  | Ostali zadaci i postupci revizije |  |  |  |  |  |

1. Pri pripremi Programa angažmana voditelj tima može na raspolaganju imati procjenu ukupnog broja dana revizijskog angažmana na temelju godišnjeg plana rada. Međutim, važno je da su procjene resursa potrebnih za provedbu angažmana u programu realistične. Sve velike razlike između procjene potrebnih resursa u godišnjem planu rada i radnog programa angažmana trebaju se riješiti odlukom voditelja unutarnje revizije radi promjene predloženog rada ili izmjene resursa dodijeljenih reviziji pri odobrenju programa.
2. Općenite su referentne vrijednosti za dodjelu resursa četirima glavnim elementima revizijskog angažmana sljedeće:

* **planiranje** 30 % radnog opterećenja;
* **rad na terenu** 50 % radnog opterećenja;
* **sastavljanje izvještaja** 10 % radnog opterećenja;
* **upravljanje** 10 % radnog opterećenja.

1. Tih se referentnih vrijednosti ne bi trebalo držati prestrogo, ali trebali bi postojati opravdani razlozi za primjenu radikalno drukčijih omjera vremena, posebno vremena potrebnog za propisno planiranje angažmana.
2. Ostali predlošci zemalja PEMPAL-a nalaze se u prilozima.