



Republika Kosovo

Kancelarija Glavnog Revizora

- NACRT ZA DISKUSIJU -

Vodić Upravljanja Kvaliteta Revizije

9 Juni 2009

Sadržaj

	Broj stranica
Uvodna Reč	
Poglavlje 1: Uvod	1
Poglavlje 2: Upravljanje kvaliteta Revizije na Inkorporisanom Nivou	3
Poglavlje 3: Kontrola Kvaliteta	8
Poglavlje 4: Monitorisanje Kvaliteta	18
Poglavlje 5: Obezbeđenje Kvaliteta	20
Dodaci: Kontrola Kvaliteta i Kontrolne Liste Monitorisanje Kvaliteta	

Predgovor Generalnog Revizora

Drago mi je da vam predstavim za diskusiju nacrt Izveštaj Vodića Upravljanja Kvaliteta Revizije.

Ja predviđam da svaki Direktor će inicirati diskusije unutar njihovih dotičnih Odeljenja u nastupajućim nedeljama i da zaključci sa ovih diskusija će biti prikazivani timu rukovodstva u Sredu 21 Maj.

Ovo Upustvo će se testirati tokom narednog perioda revizije (Septembar 2009 – Avgust 2010). Tokom finaliziranja ovog perioda revizije, mi ćemo predstaviti monitorisanje Kvaliteta (upoređeno sa Vodićem o Pripremi Godišnjih Izveštaja Revizije).

Funkcija Kvaliteta koje je predstavljeno, će dugovati ovom Vodiću i biti odgovorno za nadgledanje njegovog sprovođenja. Funkcija će biti odgovorna za nacrt dopune koje se oslanjaju na naša iskustva sa sprovođenja.

Dobici koje ćemo imati sa jednog efektivnog rukovođenja kvaliteta može se sažeti kao u nastavku:

- Visok standard našeg rada na reviziji sa poboljšanjem rada i rezultata revizije.
- Naša revizija će biti izvršena na efikasniji i u vezi troškova na efektivniji način, što može voditi ka štedenju u novcu i vremenu provedenom na reviziji.
- Naša konkurentnost će biti poboljšana.
- Naš kredibilitet i reputacija će biti povećana.
- Jedna neformalna metoda treniranja i identifikovanja dodatnih potreba treniranja će biti predstavljena.
- Motivacija za izvršenje kvalitetnih revizija će se povećati.
- Samo ocenjivanje izvršenih radnih revizija će biti predstavljena.
- Sredstvo za merenje naše performanse od strane Rukovodstva će biti predstavljeno.

Kao što je predstavljeno u Vodiću, kvalitet je odgovornost i u interesu svih zaposlenih. Ali kvalitet nije samo nešto što može biti sprovedeno kroz ovaj Vodič: kvalitet je u osnovi pitanje jednog profesionalnog pristupa, volje za učenjem sa dobijenih iskustava i deljenja kulture gde svako se fokusira ka rezultatima koje želimo da postizemo.

Ubeđen sam da svako od nas je spreman da preuzme ovaj izazov.

Poglavlje 1: Uvod

Načelo Kvaliteta

1.1 Politika Kvaliteta Rukovođenja Kancelarije Glavnog Revizora Kosova, kao što se skiciralo detaljno unutar ovog dokumenta, se oslanja na sledećim ključnim načelima:

- kvalitet je odgovornost i interes svih zaposlenih;
- mi treba neprekidno raditi na održavanju i poboljšanju kvaliteta revizije;
- mi ćemo težiti da služimo kao model (primer) za naše klijente;
- naše procedure i procesi kvaliteta će se zasnivati na standarde revizije međunarodno priznatih i najboljih evropskih praksi.

Ciljevi ovog Vodiča

1.2 Cilj ovog vodiča je da pruža radni okvir kvalitetnog rukovođenja Kancelarije Glavnog Revizora Kosova (KGR) da bi obezbedila da ona izvršava reviziju na profesionalni način sa visoko kvalitativnim izveštajima. Vodič važi za svo osoblje Kancelarije pošto svako od nas ima važnu ulogu u obezbeđivanju kvaliteta.

1.3 Ovaj Vodič osniva procedure za ugrađivanje i povećanje kvaliteta unutar KGR. Specifične aktivnosti upravljanja kvaliteta (vidi Poglavlje 2) treba da obezbede da revizije su dokumentovane pravovremeno, na prikladan način, sveobuhvatno i pregledane od strane kvalifikovanog osoblja. Vodič takođe treba da obezbedi da postignuta iskustva tokom sprovođenja aranžiranja je prikazano na narednim zadacima revizije.

1.4 Vodič takođe uključuje mere za poboljšanje kvaliteta na organizacionom nivou, u pogledu upravljanja ljudskim resursima, upravljanje inkorporacije rizika, učenje sa prethodnog iskustva, kao i poboljšanje vanjskih odnosa.

Sastojci Radnog okvira za Kvalitet

1.5 Kvalitet je prvenstven i dostignut je kroz neprekidno upravljanje visokih standarda procesa revizije. Postoje tri glavna sastojka radnog okvira kvaliteta KGR:

- **Kontrola kvaliteta** se odnosi u tome da se posao izvrši pravilno iz početka, obezbeđujući se da su procedure ugrađene na operativni plan revizije;
- **Monitorisanje kvaliteta** uključuje nezavisne preglede pojedinačnih revizija po našoj Funkciji kvaliteta u okviru jedinice metodologije da bi obezbedila da procedure kontrole kvaliteta deluju efikasno i u saglasnosti sa vodičem i Manualom Revizije;
- **Obezbeđenje kvaliteta** uključuje jedno nezavisno ocenjivanje kontrole kvaliteta i procedure monitorisanja kvaliteta treba koje su uspostavljene i sprovodeju se od strane KGR.

Osnove za ovaj Vodič

1.6 Ovaj vodič se oslanja na Međunarodnim Standardima Vrhovnih Institucija Revizije (MSVIR) 1220. Ova Praktična Beleška objavljena u 2007 godini, potvrđuje da Interni Standardi Revizije (ISR) 220 o 'Kontroli Kvaliteta za Reviziju Istorijskih Financijskih

Informacija' treba da se sprovoduje od strane revizora javnih entiteta na njihovoj ulozi kao revizori istorijskih finansijskih informacija, uključujući i revizije finansijskih izjava. Vodič takođe podvučuje Vodič Obezbeđenja Kvaliteta INTOSAI izdat Novembra meseca 2004 godine.

1.7 Aranžmani kvalitativnog upravljanja koji se uspostavljaju u ovom Vodiču treba da omogući KGR da se usaglašava sa dobrim međunarodnim praksama (kao što se određuje relevantnim standardima) za obezbeđenje kvaliteta u procesima i izveštajima revizije.

Vrste Revizija

1.8 Po Zakonu Br. 03/L-075 o Osnivanju Kancelarije Glavnog Revizora Kosova i Kancelarije Revizije Kosova, dve glavne vrste revizije treba da se vrše:

Revizija Regularnosti – se definiše kao jedno testiranje finansijske odgovornosti koje uključuje ispitivanje i procenu finansijske odgovornosti uključujući i ispitivanje finansijskih izjava i drugih finansijskih podataka, kao i izražavanje mišljenja o:

- dali finansijski izveštaji daju istinitu i pravičnu sliku računa i finansijska tokom perioda revizije;
- dali finansijske izjave, sistemi i transakcije su saglasni sa sprovodljivim statutima i pravilima;
- prilagodljivost funkcije unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije;
- ispravnost i tačnost administrativnih odluka koje je donela institucija ili entitet nad kojim je izvršena revizija
- sva pitanja koja proizilaze iz revizije ili se na nju odnose.

Ova definicija je u potpunosti u liniji sa onim što je određeno u međunarodnim standardima 100 Vrhovnih Institucija Revizije (MSVIR) u vezi sa "osnovnim načelima revizije vlade".

Revizija performanse – se definiše kao revizija ekonomskih pitanja, efikasnosti i efektivnosti sa kojima entitet pod revizijom upotrebljava i upravlja svoje resurse u izvršenju svojih odgovornosti.

Standard MSVIR ističe da revizija performanse sadrži:

- Reviziju ekonomičnosti administrativnih aktivnosti u saglasnosti sa načelima i dobrim administrativnih praksi i politika upravljanja;
- Reviziju efikasnosti upotrebe ljudskih resursi, finansijskih i drugih resursi, uključujući i istraživanje informativnih sistema, ocenjivanje performanse i

angažovanje u monitorisanju kao i sprovedene procedure od strane entiteta pod revizijom za poboljšavanje identifikovanih slabosti;

- Reviziju efikasnosti performanse u izveštaju sa postizanjem ciljeva entiteta pod revizijom i revizija sadašnjeg uticaja aktivnosti u poređenju sa planiranim uticajem.

Iako angažovanje upravljanja kvaliteta za reviziju performanse nisu tumačene na specifičan način u ovom upustvu, osnovna načela se sprovode i ovo upustvo treba da se sprovedi tamo gde je prikladno.

Sadržaj ovog Vodiča

1.9 Ovaj vodič pokriva aranžiranja na institucionalnom nivou (Poglavlje 2), određuje detaljne procedure za obezbeđivanje kvaliteta u svakoj etapi redovne revizije (Poglavlje 3 i 4), i ističe procedure za formalno obezbeđenje pregleda kvaliteta (Poglavlje 5). Specifičnije:

- **Poglavlje 2** se bavi upravljanjem kvaliteta revizije na organizacionom nivou upravljanja ljudskih resursi, upravljanje inkorporirane opasnosti, učenje iz iskustva i poboljšanje vanjskih odnosa.
- **Poglavlje 3** pokriva kontrolu kvaliteta i skicira ugrađene procedure koje treba da se uspostavlja za postizanje kvaliteta u procesima revizije u okviru određenih pojedinačnih zadataka. Detaljne procedure su osnivane za planiranje, rad na terenu, izveštavanje i praćenje etapa revizije i procedura koje se skiciraju na pristupima revizije uspostavljane na Manualu Revizije i vezanih priručnika. Detaljne liste kontrole kvaliteta su pružena za kompletiranje od strane Vođe Ekipe i Direktora Revizije u svakoj etapi.
- **Poglavlje 4** pokriva Monitorisanje Kvaliteta ('vruć pregled') pojedinačnih revizija u etapama planiranja i izveštavanja, rada na terenu i izveštavanja. Poglavlje uspostavlja nezavisnu internu kontrolu od strane naše funkcije kvaliteta koja treba da se vodi u ključnim etapama procesa revizije da bi obezbedila da procedure kontrole kvaliteta su sprovedene propisno.
- **Poglavlje 5** se fokusira na Obezbeđenje Kvaliteta ('hladan pregled') –periodično interno i vanjsko procenjivanje kontrole kvaliteta i procedure monitorisanja kvaliteta uspostavljene i sprovedene.

1.10 Detaljne kontrolne liste za kompletiranje u svakoj fazi pregleda kvaliteta su date u aneksima u nastavku.

Poglavlje 2: Upravljanje Kvaliteta Revizije na Institucionalnom nivou

Uvod

2.1 Upravljanje kvaliteta podrazumeva unutrašnje okruženje koje će doprinosti doslednosti visokog kvaliteta i neprekidnom poboljšanju našeg učinka. Mi treba da damo visok prioritet osnivanju efikasnih aranžmana upravljanja na sveopštem nivou kancelarije.

Upravljanje kvaliteta revizije na organizacionom nivou treba da se vrši kroz:

- upravljanje ljudskih resursi;
- upravljanje inkorporirane opasnosti;
- Institucionalno planiranje;
- Snažna Interna Kontrola
- učenje iz iskustva;
- izgradnju vanjskih odnosa.

Upravljanje Ljudskih Resursi

2.2 Upravljanje ljudskih resursi se odnosi na: *regrutovanje, profesionalno obrazovanje, razvoj osoblja, i sprovođenje etičkih standarda*. To je važno za osnivanje unutrašnjeg okruženja unutar KGR koja pomaže u obezbeđivanju i neprekidnom poboljšanju celokupne organizacije. To zahteva preduzimanje mera za obezbeđivanje najvećeg nivoa obavezivanja osoblja koji su odgovorni za ove zadatke.

Regrutovanje osoblja

2.3 KGR treba da ima jasnu strategiju za regrutovanje novog osoblja i jedan elemenat ove strategije je da će Kancelarija regrutovati pojedince sa potrebnim sposobnostima, ovlašćenjima i kvalifikacijama za posao. Sa namerom postizanja ovih ciljeva, izvestan broj koraka treba da se ustanove:

- opis poslova treba da se razvija za svaku radnu poziciju određivanjem dotičnih uloga i odgovornosti. Opis posla treba takođe da specifikuje potrebno iskustvo i kvalifikacije zaposlenog;
- odgovornom osoblju za izvršenje regrutovanja je potrebno treniranje u procesu odabiranja i primanja, da bi obezbedili podudarnost osoblja sa našim politikama i da osoblje bude u stanje da proceni dotične vrednosti potencijalnih kandidata;
- osobni dosije treba da se napravi za svakog zaposlenog, koji sadržava podatke njihove istorije zapošljavanja, napredak unutar organizacije, dobijene kvalifikacije, podaci o treniranjima, itd.

Profesionalno Obrazovanje i Treniranja

2.5 Mi treba da obratimo posebnu pažnju za profesionalno obrazovanje i razvijanje veština svog osoblja. Obučavanje se postiže kroz:

- *Uvodno treniranje* je dizajnirana da pomaže adaptiranje skoro regrutovanog osoblja u vezi sa organizacionom kulturom i radnim metodama. Osim ostalih pitanja, ovo treniranje treba da zaokružuje pitanja koje se odnose na organizacionoj strukturi, unutrašnjih i vanjskih radnih odnosa, etičkim standardima, itd.
- *Tehnička treniranja* treba da pruže revizorima metodološko znanje i veštine da planira, sprovodi i izveštava za svaku vrstu revizije i da uradi to efikasno i sa visokim kvalitetom. To će zauzeti mesto u kontekstu programa sertifikacije, pružajući revizorima profesionalnu kvalifikaciju i unutrašnje kurseve koji pokrivaju osnovne veštine revizije.
- *Treniranje upravljanja* pokrivaju veštine potrebne za upravljanje ekipe revizije i inkorporacije funkcije KGR.

2.6 Početna treniranja obično se održavaju unutar Kancelarije, dok tehnička i treniranja upravljanja mogu da se organizuju unutar Kancelarije ili da se isporučuju kroz aranžiranja sa profesionalnim organizacijama ili akademskim institucijama.

2.7 Mi ohrabrujemo celokupno osoblje da sprovode program neprestanog profesionalnog razvoja. nakon završetka elementarnih modula obučavanja i primanja sertifikacije, svi revizori treba da sprovode najmanje 80 časova godišnje u neprestanom profesionalnom razvoju. Funkcija Ljudskih Resursi treba da pomaže u olakšanju pristupa tehničkih standarda i profesionalnoj literaturi i priručnika.

Razvoj osoblja

2.8 Mi smatramo da profesionalni razvoj i napredovanje osoblja je važno za motivisanje osoblja ali takođe i za uspešno planiranje. Mi smo posvećeni ka:

Podržanju osoblja revizije da bi postali uspešni koliko je to moguće u njihovom radu i razvoju osoblja za pozicije sa većim odgovornostima. Treniranje je važno ovde, ali je takođe potrebno da postoji i sistem za ocenjivanje rada, kroz koji mora da pređe celokupno osoblje. Ovo ocenjivanje, po liniji upravljanja, treba da bude neprekidno, rezultirajući jednim godišnjim ocenjivanjem. Informacije sakupljene kao deo ovog procesa mogu da se upotrebe za informisanje planova treniranja i razvoja pojedinačnih radnika.

U ispunjavanju slobodnih radnih pozicija u KGR, važno je da se te pozicije ispunjavaju sa najsposobnijim i najkompetetnijim pojedincima. Proces selektiranja takvih kandidata treba da bude transparentan, fer, objektivan i oslobođena bilo kakvih favoriziranja. Proces selektiranja treba da se vrši kroz otvoreno nadmetanje, gde se oglasi vidno objavljuju uporedo sa traženim kvalifikacijama za tu poziciju. Selektiranje treba da se obavi kroz komisiju, koja će vršiti intervju sa svakim od kandidata i da ocenjuje njihovu stručnost, iskustvo, i kvalifikacije u saglasnosti sa prethodnim definisanim kriterijumima.

2.9 Da bi podržali proces selektiranja, mi. treba da razvijemo upustva za promociju, koja treba da uključuje:

- definisanje očekivanih ovlašćenja, veština i kvalifikacija potrebnih za pozicije višeg nivoa;

- kriteriji za ocenjivanje pojedinačne performanse i sposobnosti-kao deo sistema za ocenjivanje rada;
- objavljene politike i procedure za unapređenja.

Kod Ponašanja

2.4 Od celokupnog osoblja KGR se zahteva da sprovede Kod Ponašanja. Kod je napravljen sa namerom osiguranja profesionalizma, stručnosti, tehničkih ovlašćenja, nezavisnosti, časnosti, i objektivnosti osoblja revizije. Od vitalne je važnosti za kvalitetno upravljanje revizije na organizacionom nivou, dok na pojedinačnom nivou obezbeđuje da svaki zaposleni izvršava svoj posao čarno i bez nekog konflikta interesa ili drugih prepreka.

Upravljanje Rizika Inkorporacije

2.11 Naša Kancelarija, kao i sve druge organizacije, će se suočiti sa brojnim opasnostima tokom postizanja svojih ciljeva. Ove opasnosti treba da će se identifikuju identifikovati i oceniti (u odnosima verovatnoća i uticaja), i upravljati. Dok neće biti moguće preduhriti dešavanja opasnosti, ako se opasnost bude prepoznala i akcije se preduzimaju za njeno upravljanje, može se smanjiti uticaj na ciljeve i reputaciju organizacije.

2.12 Potencijalne inkorporisane opasnosti koje mogu da se pojave uključuje:

- slabosti na stratezijskim i godišnjim planovima revizije, rezultirajući sa pogrešnim prioretizacijom aktivnosti revizije;
- nedovoljni resursi osoblja, rezultirajući sa nemogućnošću KGR da izvršava planirane revizije;
- neadekvatne prakse i tehnike revizije, rezultirajući nekorektnim mišljenjem koje se izdaje o finansijskim izjavama;
- slabo prikazivanje izveštaja revizije, rezultirajući sa gubljenjem kredibiliteta,
- politička mešanja na program rada KGR, koja prete nezavisnosti Generalnog Revizora.

institucionalno Planiranje

2.13 Sveobuhvatna upotreba inkorporisanog godišnjeg plana je važno da bi se obezbedilo da smo mi izvršili revizije kako treba i u pravo vreme i da su preduzete mere za razvoj naših sposobnosti kao kancelarije za reviziju. Naš strateški plan revizije daje prednost revizijama i raspodeli izvora. Godišnji plan revizije za svaki departament revizije planira ove revizije i identifikuje sadašnje izvore koje će se angažovati da bi ih sproveo.

2.14 Rukovodstvo nižeg nivoa će monitorisati napredak direktora u sprovođenju strategije i godišnjih planova revizije i prijaviti neke od problema koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja.

Jaka interna kontrola

2.15 Mi ćemo zahtevati postavljanje i održavanje jedne efektivne kontrole u saglasnosti sa upustvom INTOSAI (INTOSAI GOV 9120) u vezi sa “ Internom Kontrolom: stvaranje osnove za odgovornost u Vladi ”. ovo upustvo određuje uloge i zadatke koje će sprovesti naše rukovodstvo počevši od vođa ekipa, kao u nastavku :

- Stvaranje pozitivne okoline kontrole dajući jedan moralni ton; pružanje upustva za potrebno vladanje; odstranjivanje pokušaja za nemoralno ponašanje; i uspostavljanje discipline tamo gde je prikladno;
- Osiguranje da svi revizori imaju i održavaju jedan nivo ovlašćenja za izvršenje svojih zadataka;
- Jasno definisanje glavnih polja ovlašćenja i odgovornosti;
- Postavljanje dotičnih linija izveštavanja;
- Formulisanje politika i procedura upravljanja kontrole koje se oslanjaju na analizama opasnosti;
- Upotreba obučavanja, komunikacije rukovodstva i dnevnih radnji za ojačanje važnosti upravljanja kontrole;
- Monitorisanje aktivnosti kontrole organizacije kroz godišnjih ocenjivanja i izveštajima za upravljanje visokog nivoa.

Učenje iz iskustva

2. 16 Ključno gledište u razvoju sposobnosti u bilo kojoj profesiji, je kroz učenje iz iskustva. Ovo će se izgraditi u našim aranžiranjima za upravljanje kvaliteta. Vi ćete dobiti povratnu informaciju koja će pratiti svaku kontrolu kvaliteta i izvršenje monitorisanja kvaliteta, i Direktori Odeljenja Revizije treba da razmatraju potrebu za dodatna treniranja u vezi toga.

2. 17 Osim toga, funkcija kvaliteta će pripremiti godišnji izveštaj u kojem će sažeti zaključke svojih pregleda i to će informisati buduća treniranja osoblja i potrebe razvoja, takođe i potrebe za bilo koju promenu u inkorporaciji.

2. 18 Postoje dva načina za davanje informacija komuniciranja. Rukovodstvo će neprestano pružiti povratne informacije i podršku za osoblje, kao i osoblje će odmah obavestiti rukovodstvo u vezi sa pitanjima koja zahtevaju njihovu pažnju. To će voditi do kulture razmene iskustva.

Poboljšanje Vanjskih Odnosa

2. 19 Osnivanje efikasnih vanjskih odnosa je važan element za bilo koji sistem upravljanja kvaliteta. Važno je da ima napretka u odgovornosti. Više rukovodstvo KGR treba da rasporedi vreme i trud da:

- Saradnja sa drugim revizorima (privatnim i javnim) i relevantim profesionalnim udruženjima sa namerom razmene iskustva koje mogu da poboljšaju kvalitet rada na oba sektora;
- osnuje dobre radne odnose sa Skupštinom i njegovim komisijama;
- pojača saradnje sa Ministarstvom Financija, koja ima značajan uticaj na neprekidno poboljšanje budžetske odgovornosti i uspostavljanju unutrašnjih kontrola;
- osnivanje dobrih radnih odnosa sa medijima, koje je važno za održavanje javnosti informisanu u vezi sa našim izveštajima (i mere koje su preduzete kao odgovor na izveštaje revizije);
- Stvaranje odnosa sa akademskom zajednicom, koja može da pruži određeni broj stručnjaka za specijalizovana polja;
- osnivanje radnih odnosa sa ostalim državnim kancelarijama da bi pomogli jednu razmenu znanja, iskustva i informacija u vezi sa dobrim praksama.

Razvoj na osnovu inkorporisanog kvaliteta

2.5 Sledeća Poglavlja (3-4) ovog Vodiča su fokusirana na obezbeđenje kvaliteta na jednom operativnom nivou na raznim etapama jedne revizije. Ipak, neće biti moguće da se pruža kvalitet na jednom operativnom nivou bez prethodnog izvršavanja upravljanja kvaliteta na inkorporisanom nivou kao što je određeno na ovom Poglavlju.

Poglavlje 3: Kontrola kvaliteta

Uvod

3.1 Kontrola kvaliteta se tiče 'izvršenje posla na pravi način iz prve'. Ovo je postignuto kroz ugrađivanje procedura i procesa kvaliteta u operativni rad revizije na svim etapama revizije: planiranje, rada na terenu, izveštavanje i sprovođenje.

3.2 Pre razmatranja detaljnih procedura kontrola kvaliteta, postoje nekoliko važnih aspekata radnih procedura koje podržavaju operativni kvalitet: dokumentiranje i nadgledanje.

Dokumentiranje

3.3 Postoje dva ključna aspekta za dobro dokumentiranje: dokazi revizije i radni papiri.

Dokazi revizije

3.4 Od vas se zahteva da nabavite dovoljno i relevantnih dokaza da bi bili u stanju da donosite opravdane zaključke. Važno je da dokazi revizije su verodostojni. Vi treba da upotrebe vaš sud u vezi pitanja šta je verodostojni dokaz, ali generalno:

- vanjski dokazi (na primer nezavisno potvrđivanje bankarskih balansa sa banke klijenta) su bolja od internih dokaza ;
- dokazi revizije obezbeđeni od podataka klijenta ili direktno od osoblja revizije su verodostojniji od dokaza pruženih od strane klijenta;
- dokazi u obliku dokumenata i pisanih prikazivanja su verodostojniji od usmenih dokaza;

Radni Papiri

3.5 Standardni Radni papiri su dokumenti koje pripremaju revizori da bi registrirali izvođenje njihovog posla. Radni papiri treba da se kompletiraju na dovoljan način da bi obezbedili nekom iskusnom revizoru koji nema iskustva sa prethodnom izvršenom revizijom da postigne osnovno razumevanje izvršenog posla i donetih zaključka. Radni papiri treba da demonstriraju da:

- rad je bio registriran i pregledan na adekvatan i prikladan način;
- proistekla pitanja su identifikovana i razmatrana sa dotičnim zvaničnicima;
- zaključci su doneti na potreban način sa podržavajućim dokazima.

3.6 Radni papiri treba na poseban način da identifikuju sledeća gledišta:

- entitet pod revizijom, relevantni finansijski period, i subjekat revizije;
- datum na kojem su pripremljeni papiri i inicijali lica koji ih je pripremio;
- datum na kojem su pregledani radni papiri i inicijali lica koji ih je pregledao;
- cilj, priroda i nivo izvršenog rada i izdati zaključci;
- za pripremljene liste od strane entiteta pod revizijom, datum kada su oni primljeni i njihov izvor.

3.7 Da učestvuje u obezbeđenju da dovoljno dotičnih dokaza su obezbeđeni i adekvatno registrirani, izvestan broj standardnih formi dokumentacija su na raspolaganju revizorima. Tu se uključuju kontrolne liste, standardni šabloni planiranja, standardni šabloni izveštavanja, i upitnika. Ovo je uključeno na Manualu Revizije i relevantnim vodičima. Vi treba da se obezbedite da upotrebljavate standardne forme dosijera i sistem referisanja koji se naznačuje na Manualu Revizije.

Nadgledanje

3.8 Za svako pojedinačnu reviziju, stvoriće se ekipa revizije koja se vodi od strane određenog Vođe Ekipe. Vođa Ekipe treba će biti jedan sertifikovani revizor sa iskustvom i on će biti odgovoran za organiziranje, vođenje i nadgledanje rada ostatka ekipe revizije. Vođa Ekipe će izveštavati Direktor Revizije koji je odgovoran za reviziju klijenta.

3.9 Izvršeni rad od svakog člana ekipe revizije treba da se pregleda od strane Vođe Ekipe, koji treba da evidentira proces kroz inicijale i datuma dotičnih radnih papira. Lice koje pregledava treba da se obezbedi da:

- rad je izvršen u saglasnosti sa programom revizije;
- izvršeni rad i dobijeni rezultati su adekvatno dokumentirani, i radni papiri su kompletirani, uredni i razumljivi, kao i prikladno referisana;
- pitanja koja prevazilaze su jasno sažeta i oba su značajna i relevantna;
- zaključci su prikladno podržani i dosledni su sa nalazima revizije sa drugih područja rada;
- tačke pregleda ostaju na dosijeru kao dokaz da je pregled urađen i potpisan od strane onog koji je pregledao kada su one na zadovoljavajući način razjašnjene.

3.10 Kroz njihovo nadgledanje, Vođa Ekipe treba da nadgleda na neprestanoj osnovi da li:

- revizori imaju neophodne veštine i iskustva da obavljaju njihove određene zadatke;
- vodič revizije i programi revizije su shvaćeni;
- rad je izvršen u saglasnosti sa programima revizije i drugim upustvima.

Sprovođenje Sistema Kontrole Kvaliteta

3.11 Kontrola kvaliteta mora da se sprovodi za svaku reviziju kao deo 'uraditi dobro iz prve'. To znači ugraditi procedure kontrole kvaliteta u **planiranju, rad na terenu, izveštavanje i nastupajućim etapama revizije**.

3.12 kontrolne liste kvaliteta su integralni deo mera kontrole kvaliteta. One se odnose za svaku etapu revizije i uključene su u dodacima ovog Vodiča.

Kontrola Kvaliteta u Etapama Planiranja

3.13 Jedan plan revizije treba će se pripremiti na Godišnjem Planu Revizije. Cilj određivanja plana revizije je obezbeđenje da:

- prikladni i dovoljni dokazi su dobijeni da bi podržali mišljenje Generalnog Revizora;

- standardi revizije su sprovedeni;
- samo neophodni radovi revizije su izvršeni.

3.14 Naša Metodologija planiranja revizije predviđa dve faze planiranja revizije: *opšte planiranje i detaljno planiranje*.

Etape Opšteg Planiranja	Zadaci
Korak 1	Razumevanje poslovne aktivnosti klijenta
Korak 2	Određivanje cilja revizije i delokruga
Korak 3	Ocenjivanje materijalitetu, precizno planiranje i rizik revizije
Korak 4	Razumevanje strukture interne kontrole klijenta
Korak 5	Određivanje sastojaka revizije
Korak 6	Određivanje greški/neregularnih uslova
Korak 7	Ocenjivanje nerazdvojene opasnosti i kontrola opasnosti
Korak 8	Određivanje mešavine testova
Koraci Detaljnog Planiranja	Zadaci
Korak 9	Razvijanje programa revizije
Korak 10	Određivanje zahteva potrebnog osoblja i raspodela resursi
Korak 11	Procena budžetskih zahteva
Korak 12	Određivanje rasporeda aktivnosti revizije
Korak 13	Određivanje potrebnih informacija od strane rukovodstva klijenta
Korak 14	Ponovno ocenjivanje odluka planiranja
Korak 15	Kompletiranje dokumentacije planiranja
Korak 16	Pregled i odobravanje planova revizije

3.15 Generalne odluke planiranja imaju značajan uticaj na prirodu, obim, raspored i uspeh na radu koji se vrši tokom etape rada na terenu. Generalne odluke planiranja treba iz tog razloga da se napravi od strane starijih članova i sa više iskustva direktorijata revizije.

3.16 Ključni rezultat sa etape planiranja je Planiranja Revizije. To treba da uključi i informacije podrške (kao što su priroda aktivnosti klijenta, struktura organizovanja, politike računovodstva, procenjivanje opasnosti, struktura unutrašnje kontrole) kao i predložena strategija revizije (uključujući i ukupne ciljeve revizije i delokrug, nivo materijalnosti, ocenjivanje opasnosti, metodologija testiranja); kao i resursi na raspolaganju. Programi revizije sadrže posebne procedure revizije koje revizor treba da kompletira tokom etape terenskog rada i to treba da se finalizira na ovu tačku procesa planiranja.

3.17 Direktor Revizije snosi celokupnu odgovornost za nadgledanje procesa planiranja da bi obezbedio njegov kvalitet kao osnova za jednu efikasnu reviziju. Ova odgovornost treba da se sprovodi kroz pregled i odobravanje svih radnih papira i, posebno, Planiranja Revizije i pratećih programa revizije da bi se obezbedili da su one kompletne i da odluke planiranja imaju jake osnove.

3.18 Da pomaže u obezbeđenju da zadaci planiranja revizije su završeni na zadovoljavajući način, Vođa Ekipe i Direktor Revizije trebaju zasebno da kompletiraju listu spiska. Kompletirani spisak (A i B na Dodacima ovog Vodiča) treba da se ubacuju na poglavlju planiranja sadašnjeg dosijera.

3.19 Pošto će izvršeni posao stvoriti osnove za postignute zaključke kao i formu i sadržaj izdatih izveštaja, važno je da sve ključne planirane odluke su pregledane i odobrene od strane funkcije kvaliteta, kao deo naših angažovanja monitorisanja kvaliteta. Iz tog razloga, pre odobrenja od strane Direktora Revizije, Plan Revizije i dokumenti revizije će se pregledati i od strane funkcije kvaliteta po referisanju kontrolne liste I. Direktor revizije treba da uzima u obzir povratne informacije sa funkcije kvaliteta tokom odobravanja plana revizije.

Kontrola Kvaliteta u Etapi Rada na Terenu

3.20 Upustvo u ovom delu se odnosi na privremenom radu izvršene revizije tokom godine kojoj pripadaju finansijske izjave, kao i završni poslovi izvršene revizije nakon završetka godine.

3.21 Pre početka svake pojedinačne revizije, Vođa Ekipe treba da obezbedi da:

- svi članovi ekipe revizije razumevaju plan revizije i zadatke koji su dodeljeni njima;
- svaki revizor ima potrebno znanje, treniranje i veštine za izvršenje svojih zadataka;
- nema konflikata interesa, ili nekog drugog faktora koji može na bilo koji način da ugrozi načela nezavisnosti, objektivnosti i ovlašćenja revizora u ekipi.

3.22 Tokom ove faze revizije, Vođa Ekipe je odgovoran za:

- pružanje direktiva članovima ekipe u vezi sa revizijom;
- nadgledanje sprovođenja revizije i izvršenje zadataka revizije;
- pregledanje izvršenog rada, dokumenata podrške, i predloženih nalaza i zaključaka.

3.23 Revizije će se sprovoditi u saglasnosti sa odobrenim planom revizije. Svaka predviđena okolnost koja proistiće tokom revizije, i koja može da ima uticaja na reviziranim finansijskim izjavama, će zahtevati promene u planovima revizije. Ove promene treba da se vrše od strane Vođe Ekipe sa odobrenjem Direktora Revizije. Promene u planovima revizije treba da se dokumentiraju i objasne.

3.24 Ako promene u planu revizije zahtevaju značajne promene u metodologiji revizije, raspored revizije, ili drugi dodatni resursi, Generalni Revizor (GR) ili Zamenik Generalnog Revizora (ZGR) treba da se konsultuje. Odobravanje za isticane promene od strane GR/ZGR treba da se dokumentuje na podacima planiranja.

3.25 Vođa Ekipe je odgovoran da obezbedi da svaki član ekipe izvršava dodeljene zadatke na profesionalan i ovlašćen način, u saglasnosti sa osnovanom metodologijom revizije. Svako prekoračenje planiranog vremena za fazu izvršenja revizije, gde plan revizije nije promenjen, treba da se objasni i dokumentuje od strane Vođe Ekipe.

3.26 Vođa Ekipe treba da pruža članovima ekipe podršku i instrukcije kad god je potrebno. Ova podrška može da zavisi od dodatnih informacija u vezi sa delovanjima klijenta u asistiranju tokom identifikovanja nalaza revizije i preporuka. Ako, tokom revizije, nastaju neočekivani problemi ili tehnička pitanja koje zahtevaju veštine koje ekipa revizije nema, onda Vođa Ekipe treba, sa odobrenjem Direktora Revizije, da aranžira u vezi sa pružanjem neophodnog stručnog asistiranja.

3.27 Vođa Ekipe je odgovoran za rešenje razlika u stručnoj proceni između članova ekipe revizije. Ako Vođa Ekipe nije sposoban da to uradi, pitanje treba da se upućuje za razrešenje Direktor Revizije. U slučaju neslaganja između Vođe Ekipe i Direktora, završna presuda treba

da se donosi od strane GR ili ZGR. Sva takva raspravljanja i rešenja treba da se dokumentiraju u potpunosti.

3.28 Svaki član ekipe treba da dokumentira izvršeni rad kao što se zahteva u sekcijama od 3.4 do 3.7. Odgovornost je Vođe Ekipe da obezbedi da je ova dokumentacija kompletirana u potrebnom standardu.

3.29 Prateći završetak privremenog rada na reviziji, vođa ekipe i direktor revizije će pregledati izvršeni rad i identifikovanje pitanja koje trebada se prenose na završni izveštaj.

3.30 Nakon kompletiranja rada na reviziji, i pre satsavljanja nacrt izveštaja revizije, Vođa Ekipe treba da kompletira spisak kontrole kvaliteta za etapu rada na terenu (Spisak C). Između ostalog, pitanja na ovom spisku treba da potvrđuju da:

- sadašnji dosijer revizije je sastavljen u saglasnosti sa Manualom Revizije, dotičnim standardima i svakom zasebnom internom upustvu, i radne papire je lako pratiti i unakrsno se referisati na njih.
- pristup revizije je prikladan, ili promenjen ako okolnosti zahtevaju;
- nivo materijaliteteta su prikladni;
- tamo gde je pružena podrška interne kontrole one su ocenjivane i testirane ;
- analitičke procedure i substancijalna testiranja su izvršene u saglasnosti sa planom i programima revizije, i gde je prikladno, sprovedene su tačne tehnike uzimanja uzoraka;
- radni papiri sadržavaju relevantne i verodostojne dokaze revizije koje podržavaju nalaze, zaključke, i preporuke i ovi dokazi su dovoljni da podrže mišljenje revizora.

3.31 Pre razmatranja izveštaja revizije, Direktor Revizije treba da pregleda poglavlje završenog rada na reviziji, upotrebljavajući kontrolnu Listu D, da bi odredila dali:

- revizija je izvršena u saglasnosti sa planom revizije;
- planirana metodologija revizije, prilagođena ako je potrebno da pokazuje različite okolnosti, je sprovedena;
- rezultati revizije su adekvatno dokumentirani;
- ciljevi revizije su postignuti i odrazuju se na zaključcima revizije;
- zaključci postavljeni na radnim papirima su dosledni sa nalazima revizije i podržavaju mišljenje revizije.

3.32 Počevši od pregleda direktora, sadašnji dosijer treba da se prati kod funkcije kvaliteta za monitorisanje kvaliteta kroz kontrolnu Listu J.

Kontrola Kvaliteta u Fazi Izveštavanja

3.33 Izveštaj revizije treba da se piše u saglasnosti sa pristupom uspostavljenim na Vodiču Revizije. Takođe, izveštaj revizije treba da se izrazi u obliku i načinu koji je postavljen na Manualu Revizije, zavisno od rezultata revizije.

3.34 Izveštaj revizije treba da se kompletira unutar propisanog roka. One treba da se napišu na jasan, precizan i objektivan način. One treba da prikazuju na pravi način sve relevantne činjenice. Svi nalazi i zaključci revizije treba da se podrže od relevantnih, verodostojnih i dovoljnih dokaza revizije (kao što je dokumentovano na radnim papirima). Pružene preporuke na izveštaju revizije treba da budu jasni, dosledno sa zaključcima revizora, i fokusirana na ispravljanju slabosti i/ili grešaka nađenih tokom revizije. Odgovori etnitetu pod revizijom treba da se pridodaju zajedno sa našim komentarima.

3.35 Nact izveštaj revizije se normalno priprema od strane Vođe Ekipe u saradnji sa članovima ekipe revizije. Tokom nacrta izveštaja, Vođa Ekipe treba da obezbedi da:

- svi nalazi revizije su ocenjeni u saglasnosti sa određenom materijalnošću i nact izveštaji uključuju sve relevantne činjenice i pitanja;
- postoji jasan trag revizije za sve korake izvršenih tokom revizije, da su nalazi i zaključci dokumentovani, i da preporuke logično proističu iz ovih nalaza;
- sve relevantne činjenice su prikazivane u izveštaju u neutralnim pojmovima i da je izveštaj i konstruktivan i objektivan;
- postoje dovoljno dokaza podrške za nalaze revizije i da izveštaj revizije uključuje pozitivne nalaze kada je prikladno;
- oblik i struktura izveštaja je u saglasnosti sa uspostavljenom metodologijom na Manualu Revizije;
- nact izveštaj je kompletiran unutar zakonskog vremenskog roka.
- Svaki značajni događaj koji se desio nakon revizije, ali pre predaje izveštaja, je uzet u obzir
- u slučaju otkrivene prevare, pravilne procedure su praćene.

Tokom kompletiranja ovog pregleda, Vođa Ekipe treba da kompletira Kontrolnu Listu E.

3.36 Nact izveštaj revizije treba da se pregleda od strane Direktora Revizije da bi obezbedio da:

- oblik i sadržaj izveštaja je u saglasnosti sa standardima i odobrenim metodologijama izveštavanja;
- izveštaj prikazuje značajne nalaze i zaključke koje je revizor našao tokom revizije;
- nalazi, zaključci i preporuke su dosledni, sažeti, i jasni;
- nalazi i zaključci podržavaju predloženo mišljenje revizije.

Tokom kompletiranja ovog pregleda, Direktor Revizije treba da kompletira Kontrolnu Listu F.

3.37 Ako postoje razlike u profesionalnom sudu između Direktora Revizije i Vođe Ekipe u ključnim pitanjima (na primer, uticaj određenih nalaza na finansijskim izjavama, sprovođenje standarda računovodstva) Direktor treba da obezbedi pravilan profesionalni sud. Oni treba da uzimaju u obzir mišljenje Vođe Ekipe, da savetuju dostupnu literaturu i stručnjake, pregledaju prakse revizije u drugim zemljama, i da jasno pruže svoju poziciju u dokumentaciju rada. Kada direktor smatra potrebnim, on će informisati GR/ZGR u vezi sa tim problemom. Sve popravke,

različite profesionalne procene ili promene na zaključcima i preporukama, koje proističu tokom pregleda nacrt izveštaja od strane Direktora, treba da se dokumentira.

3.38 Nakon pregleda izveštaja zajedno sa dotičnim dosijerom od strane Direktora Revizije, i monitorisan od strane Funkcije kvaliteta (Kontrolna Lista L), poslaće se entitetu pod revizijom za pregled i komentare. Vođa ekipe i Direktor revizije će uzeti u obzir neki od pruženih komentara od strane entiteta pod revizijom i raspravljati njih sa rukovodstvom entiteta pod revizijom prema potrebi. Direktor će napraviti potrebnu radnju za razrešenje nekog sporazuma. Može se desiti da komentari entiteta pod revizijom nisu takve prirode da bi promenili nalaze, zaključke, preporuke i mišljenje revizije. Direktor će izvršiti potrebne ispravke u nacrt izveštaju.

3.39 Slediće savetovanje sa entitetom pod revizijom, pripremiće se završni nacrt izveštaj i ponovo će se poslati Funkciji Kvaliteta. Svako pitanje koje se ističe u završnom nacrt izveštaju će se uzeti u obzir od strane Direktora Revizije i izveštaj će se pregledati (kontrolirati) po potrebi.

3.40 Zatim Direktor Revizije će predati završni izveštaj kod Generalnog Revizora za odobravanje.

Kontrola Kvaliteta u fazi sprovođenja

3.41 Praćenje delovanje klijenta u vezi sa nalazima revizije je važan deo procesa revizije i obično se vrši kao deo faze planiranja zadataka revizije. Detalji u vezi sa progresom klijenta u sprovođenju preporuka revizije će biti pripojeni na dokumentima planiranja za reviziju. Ipak, kada klijent nije subjekat godišnje revizije, može biti potrebno odvojeno izvršenje revizije, zavisno od značaja i prirode preporuka.

3.42 Vaš pristup u overavanju dali su preporuke sprovedene će zavisiti od prirode slabosti koje naglašuju preporuke. To takođe zavisi od odnosa između naše kancelarije i entiteta pod revizijom. U slučajevima kada problemi su delimično mali, kada rukovodstvo klijenta prihvata preporuke i ima neki akcioni plan za njihovo sprovođenje, ispitivanje može da se vrši prostim pitanjima. U drugim slučajevima, Vođa Ekipe treba planirati neophodni pregled i testiranje sa namerom konstatiranja da je klijent preduzeo zahtevane korake i da je problem razrešen.

3.43 Preduzete akcije od strane klijenta koje su rezultirale sa neregularnostima nađenih na prethodnim revizijama treba da se zabeleži na odvojenom odeljku izveštaja revizije. Kada klijent nije preduzeo adekvatne akcije u vezi sa preporukama revizije, to treba da se podvuče posebno.

3.44 Kontrola kvaliteta u vezi sa radom koji prati preporuke revizije treba da se dokumentira od strane Vođe Ekipe na Kontrolnoj Listi G. Direktor Revizije će potvrditi dali je kontrola kvaliteta izvršena na zadovoljavajući način kompletiranjem Kontrolne Liste H.

3.45 Određeni izveštaji revizije izdatih od strane Generalnog Revizora tokom godine pružaju uvodne elemente za Godišnji Izveštaj Revizije. Posebne procedure kvaliteta za pripremanje godišnjeg izveštaja revizije će se odrediti svake godine.

Poglavlje 4: Monitorisanje Kvaliteta

Uvod

4.1 Monitorisanje Kvaliteta je funkcija internog pregleda osnovana da bi obezbedila da procedure kontrole kvaliteta deluju na efikasan način. Monitorisanje kvaliteta pokriva celokupni rad revizije, od etape planiranja do izveštavanja.

Nezavisni Interni Pregled

4.2 Na ključnim etapama jednog ocenjivanja revizije, važno je za rukovodstvo da imaju nezavisno osiguranje da je revizija izvršena u saglasnosti sa odobrenim standardima i metodama i da se procedure kontrole kvaliteta koje su uspostavljene na Poglavlju 3 ovog Vodiča su sprovedene efikasno.

4.3 Ovaj pregled će se izvršiti od Grupe za kvalitet koja se nalazi u okviru Jedinice metodologije kancelarije. Ova grupa će se sastojati od iskusnih revizora da bi održali kredibilitet i takođe će uključiti predstavnike iz Kancelarije Zakonskog Odeljenja.

4.4 Funkcija kvaliteta će pregledati izvršenje individualnih zadataka revizije u dve ključne etape:

- u fazi planiranja, pre finaliziranja plana revizije od strane direktora revizije;
- u fazi rada na terenu, nakon završetka završne revizije.
- u fazi izveštavanja, pre predaje završnog nacrt izveštaja kod Generalnog Revizora.

4.5 Uzimajući u obzir broj izvršenih revizija svake godine, i ograničenih izvora u okviru Jedinice Metodologije, može biti neophodno da se daju prioriteta revizijama koji su subjekti ovog nezavisnog internog pregleda. U odlučivanju koje revizije da se pregledaju, grupa kvaliteta treba da uzima u obzir:

- veličinu i složenost revizije;
- relativno iskustvo ekipe revizije;
- dokazi poteškoća kojima su se suočili tokom revizije, uključujući i prigovore klijenta;
- značaj nalaza sa revizija prethodnih godina od istog klijenta.

Ovi faktori treba da se upotrebe za izvršenje ocenjivanja opasnosti revizije da bi identifikovali koje revizije da pregledaju i širinu svakog pregleda.

4.6 Grupa kvaliteta će izvršiti njihov pregled u odnosu na standardnu kontrolnu listu (Kontrolna Lista J u etapi planiranja i Kontrolna Lista K za etapu izveštavanja). Tokom izvršenja njihovih pregleda, Grupa kvaliteta će imati pristupa u svim relevantnim izveštajima i radnih papira i može da intervistira članove ekipe revizije u vezi sa posebnim aspektima revizije. Grupa kvaliteta treba da se povezuje celo vreme sa odgovornim direktorom za reviziju.

4.7 Funkcija kvaliteta će objaviti izveštaj polazeći od svakog pregleda koji određuje:

- dali je izvršenje revizije bila u saglasnosti sa politikama i praksama KGR;
- slabosti procesa revizije i preporuke za poboljšanja;

- gledišta dobrih praktika koje mogu da se dele sa drugim ekipama revizije.

4.8 Svrha ovog nezavisnog pregleda nije da kritikuje članove ekipe. Naglasak treba da se stavi na pomoć revizorima da poboljšaju njihove prakse rada. Izveštaji funkcije kvaliteta treba da se balansiraju i da uzimaju u obzir poteškoće i prepreke sa kojima ekipa revizije mora da se suoči. Izveštaji treba da se fokusiraju na značajnim stvarima.

4.9 Kada se završi pregled, funkcija kvaliteta treba da diskutira svoje nalaze sa ekipom revizije, kojoj će pružiti šansu da pružaju pisane komentare. Funkcija kvaliteta treba zahtevati da usklađivanje svojih nalaza sa nalazima ekipe revizije. Svaki nesporazum mora da se zabeleži.

4.10 Izveštaj Funkcije Kvaliteta će, tokom vremena, da nagoveštava dali je KGR osnovala zadovoljavajući sistem kontrole kvaliteta, dali je ovaj sistem efikasan i funkcionalan, i dali su standardi, politike i procedure sprovedene, i dali su postignuti zahtevani kvaliteti rada revizije i izveštaja revizije.

4.11 Jedinica Metodologije će svake godine pružiti jedan opšti izveštaj, koji se zasniva na ovim individualnim pregledima monitorisanja kvaliteta. Ovaj godišnji izveštaj će rezimirati glavne nalaze i preporuke sa individualnih pregleda i da identifikuje područja gde procedure revizije treba da se poboljšaju unutar Kancelarije. Ovaj izveštaj treba da se upotrebi od strane višeg rukovodstva i od funkcije LJR da bi identifikovala buduća treniranja osoblja i razvojne potrebe i da inkorporira promene.

Poglavlje 5: Obezbeđenje Kvaliteta

Uvod

5.1 Obezbeđenje kvaliteta umnogome je različit od monitorisanja kvaliteta što se tiče nezavisnog ‘nakon revizijskog’ pregleda za naše procedure upravljanja kancelarije, uključujući i efikasnost kontrole kvaliteta i procedura monitorisanja kvaliteta.

5.2 Obezbeđenje kvaliteta se generalno postiže kroz kombinaciju unutrašnjog i vanjskog pregleda. Ipak, detaljna pravila monitorisanja kvaliteta (pruženih na Poglavlju 4) znači da daljnji interni pregled neće dodati vrednost. Fokusiranje naše etape obezbeđenja kvaliteta će se prepustiti vanjskom pregledu.

Vanjski Pregled

5.3 Cilj jednog vanjskog pregleda je da se dobije puno nezavisno ocenjivanje ispunjivanja standarda u odnosu sa regionalnim ili sektorskim standardima nego što se tiče unutrašnjih očekivanja.

5.4 Ovaj vanjski ‘slični’ pregled može da se vrši od strane regionalne kancelarije za reviziju (ili pojedinaca od nekoliko kancelarija za reviziju). Na alternativan način, zadatak može da se ugovori od strane lokalne akademske institucije ili firme računovodstva/savetovanja.

5.5 Jedinica Metodologije treba da se slaže sa pregledom vanjske ekipe u vezi sa pristupom koji treba da se usvoji. To treba da uključi:

- pregled aranžmana kao što je pruženo ovim Vodičem da bi ustanovili dali su one u potpunoj saglasnosti sa međunarodnim standardima;
- pregled uzoraka završenih revizija, uključujući sve vezane radne papire, da bi odredili dali su postignuta aranžiranja upravljanja (kontrola kvaliteta i monitorisanje kvaliteta) su izvršene na efikasan način.

5.6 Ekipe vanjskog pregleda treba da pruži jedan izveštaj Generalnom Revizoru skicirajući ključne nalaze, područja za poboljšanje i potrebne akcije za postizanje tih poboljšanja.

5.7 Uбудuće, opseg ovog vanjskog ocenjivanja će uključiti i povratne informacije od strane entiteta pod revizijom u vezi sa načinom na koji su izvršene revizije i dobici proistekli od procesa revizije.

Dodatak A: Kontrolna Lista Kvaliteta i Monitorisanja Kvaliteta

Kontrolna Lista A	Kontrola Kvaliteta u Etapi Planiranja Revizije (od strane Vođe Ekipe)
Kontrolna Lista B	Kontrola Kvaliteta u Etapi Planiranja Revizije (od strane Direktora Revizije)
Kontrolna Lista C	Kontrola Kvaliteta u Etapi Rada Revizije na terenu (od strane Vođe Ekipe)
Kontrolna Lista D	Kontrola Kvaliteta u Etapi Rada Revizije na terenu (od strane Direktora Revizije)
Kontrolna Lista E	Kontrola Kvaliteta u Etapi Izveštavanja Revizije (od strane Vođe Ekipe)
Kontrolna Lista F	Kontrola Kvaliteta u Etapi Izveštavanja Revizije (od strane Direktora Revizije)
Kontrolna Lista G	Kontrola Kvaliteta u Etapi Praćenja Revizije (od strane Vođe Ekipe)
Kontrolna Lista H	Kontrola Kvaliteta u Etapi Praćenja Revizije (od strane Direktora Revizije)
Kontrolna Lista I	Monitorisanje Kvaliteta u vezi sa Planiranjem Revizije (od strane funkcije kvaliteta)
Kontrolna Lista J	Monitorisanje Kvaliteta u vezi sa Izveštavanjem Revizije (od strane funkcije kvaliteta)

Kontrolna Lista A: Kontrola Kvaliteta u Etapi Planiranja Revizije

Da se ispuni od strane Vode Ekipe

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u etapi planiranja revizije
Svrha	Da obezbedi da planiranje revizije je kompletno i da je izvršeno u liniji sa politikama i našim praksama koje su uspostavljene na Manualu Revizije i dotičnim vodičima.

Pitanja u ovim Kontrolnim Listama se odnose na vodič KGR u vezi sa planiranjem revizije.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari
1	Dali je razumevanje aktivnosti klijenta bili adekvatno ažurnirani i dali su neke dodatne informacije postavljene na Stalnom Dosijeru?			
2	Dali je ekipa revizije pregledala izveštaj revizije prethodnih godina, i odgovore klijenta, kao i dali su preostala identifikovana pitanja, i dali su one inkorporirane u sadašnjim planiranjima?			
3	Dali je bilo ikakvih značajnih promena kod klijenta od poslednje revizije i dali je uticaj toga na ciljeve i delokrug revizije uzet u obzir i dokumentovano?			
4	Dali su izračunati 'materijalni nivo', 'očekivane ukupne greške i 'planirana preciznost'?			
5	Dali je ekipa revizije identifikovala potencijalne opasnosti za kancelariju, u odnosu na pokazatelje opasnosti, i dali je Ocenjivanje Opasnosti Revizije kompletirana?			
6	Dali su sva glavna stremljenja transakcija (sastojci revizije) identifikovana?			
7	Dali je dokumentovana i ocenjena struktura interne kontrole entiteta pod revizijim (za svaki sastojak revizije)?			

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari
8	Dali ciljevi revizije su identifikovana za svaki sastojak revizije?			
9	Dali su identifikovana značajna 'stanje grešaka' (vrste grešaka koje mogu da se pojave) za svaki cilj revizije?			
10	Dali su određeni samostalne opasnosti i kontrole i dali su jasno obrazloženi za svaku komponentu i cilj revizije?			
11	Dali su prikladne analitičke procedure izvršene i nivo bezbednosti revizije da se izvede dokumentovano na Formi za bezbednost Analitičkih Procedura?			
12	Dali su uzimani u obzir dostupni izvori bezbednosti za svaku komponentu revizije i ciljeva revizije, i dali je kompletirana forma Izvora Bezbednosti?			
13	Kada se testovi kontrole planiraju, dali je ekipa revizije identifikovala i dokumentovala ključne kontrole na koje će se oslanjati, određivanje i testiranje metodologije i registriranje toga na Memorandumu Planiranja Revizije i programa revizije?			
14	Dali su planirana substancijalna testiranja detalja, dali su aktualna testiranja izvršena, uključujući i veličinu uzoraka i metodologiju, su uspostavljeni na Memorandumu Planiranja Revizije i programima revizije.			
15	Dali Memorandumi Planiranja Revizije sadrže minimalni sadržaj naznačen na Manualu Revizije u vezi sa vodičem planiranja?			
16	Dali su određeni detaljni zahtevi osoblja na osnovu pristupa revizije i izvora obezbeđivanja koje će se upotrebiti?			
17	Dali je planirano ukupno vreme i dali je ono dodeljeno osoblju revizije kojima je određeno			

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari
	da vrše radove?			
18	Ako vanjski stručnjaci treba da se upotrebe tokom revizije, dali je njihova raspoloživost potvrđena?			
19	Dali su održane rasprave sa zvaničnicima za vezu klijenta da bi obezbedili da se revizija može sprovesti i kompletirati na predloženom vremenskom roku?			
20	Dali je Pismo Angažovanja pripremljena za slanje Izvršnom Rukovodstvu organizacije klijenta?			
21	Dali je Stalni Dosijer kompletiran i ažurniran?			
22	Dali svi zahtevani delovi za poglavlje Planiranja sadašnjeg Dosijera su kompletirana?			
23	Dali je pripremljen nacrt Memoranduma Planiranja Revizije i dali ona podvučuje glavna razmatranja planiranja i preporučene odluke?			
24	Dali su pripremljeni glavni programi revizije za svaku komponentu revizije?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista B: Kontrola Kvaliteta u Etapi Planiranja Revizije

Da se kompletira od strane Direktora Revizije

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Subjekt	Kontrola Kvaliteta u etapi planiranja revizije
Cilj	Da obezbedi da je planiranje revizije kompletirano i izvršeno u liniji sa politikama KGR i praksama kao što je ustanovljeno na Manualu Revizije i dotičnim vodičima.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari
1	Dali je Stalni Dosijer ažurniran da bi prikazala promene u aktivnostima klijenta?			
2	Dali su izvršeni svi naznačeni planirani zadaci u Manualu Revizije i dotičnim vodičima, i dali su rezultati tog rada dokumentovani u poglavlju Planiranja sadašnjeg dosijera?			
3	Dali su ciljevi i delokrug revizije jasno definisani i dali one prikazuju promene u aktivnostima entiteta pod revizijom?			
4	Dali su predloženi nivo materijalnosti, očekivane greške izračunavanja, i planirana preciznost prikladna?			
5	Dali su opasnosti identifikovane na Ocenjivanju Opasnosti Revizije pokrivena na zadovoljavajući način od predloženih metodologija revizija?			
6	Dali se fokusiranje revizije slaže sa značajnim razvojem transakcija i dali ona prikazuje ocenjene opasnosti revizije?			
7	Dali su ocenjivanje strukture interne kontrole, kao i kontrola opasnosti, dokumentirana na adekvatan način?			
8	Dali se neko predloženo oslanjanje na internu			

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari
	kontrolu entiteta pod revizijom su opravdane na zadovoljavajući način?			
9	Dali su predložene analitičke procedure i substancijalna testiranja detalja dovoljna da bi se dobilo zatraženi nivo sigurnosti?			
10	Dali Memorandum Planiranja Revizije uključuje i naznačeni materijal na manualu Revizije i dotičnim vodičima.			
11	Dali programi revizije jasno izjavljuju ciljeve revizije i dali su predloženi testovi dovoljni da to postižu?			
12	Dali izračunati elemenat izvora je dovoljan da kompletira reviziju unutar naznačenog vremenskog okvira?			
13	Ima li dovoljne stručnosti kod ekipe revizije da bi izvršili sve naznačene zadatke na programima revizije?			
14	Dali je klijent Obavešten u vezi sa revizijom i dali je dotični klijent preduzeo vezane aktivnosti u vezi toga?			
15	Dali je Vođa Ekipe pregledao sva planirana dokumenta i kompletirao Kontrolnu Listu A?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista C: Kontrola Kvaliteta u Etapi Revizijskog Rada na Terenu

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u fazi sprovođenja revizije
Cilj	Da obezbedi da je revizija izvršena u liniji sa planom revizije, Manualom Revizije, i relevantnih standarda.

Pitanja u Kontrolnoj Listi u vezi sa detaljnim vodičem KGR tokom rada revizije na terenu.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentari

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:

Kontrolna Lista D: Kontrola Kvaliteta u Etapi Revizijskog Rada na Terenu

Da se kompletira od strane Direktora Revizije

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u fazi revizijskog rada na terenu
Cilj	Da obezbedi da je revizija izvršena u liniji sa planom revizije, Manualom Revizije, i relevantnih standarda.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista E: Kontrola Kvaliteta tokom Etape Izveštavanja Revizije

Da se kompletira od strane Vođe Ekipe

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u fazi revizijskog rada na terenu
Cilj	Da obezbedi da je revizija izvršena u liniji sa planom revizije, Manualom Revizije, i relevantnih standarda.

Pitanja u Kontrolnoj Listi vezano sa detaljnim vodičem KGR o izveštavanju revizije

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista F: Kontrola Kvaliteta u Etapi Izveštavanja Revizije

Da se kompletira od strane Direktora Revizije

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u fazi revizijskog rada na terenu
Cilj	Da obezbedi da je revizija izvršena u liniji sa planom revizije, Manualom Revizije, i relevantnih standarda.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista G: Kontrola Kvaliteta u Etapi Praćenja Revizije

Da se kompletira od strane Vođe Ekipe

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Kontrola Kvaliteta u vezi sa nastupajućih etapa revizije
Cilj	Da obezbedi da monitorisanje akcija entiteta u sprovođenju preporuka su izvršene efikasno.

Pitanja u Kontrolnoj Listi vezano sa detaljnim vodičem KGR u praćenju revizije

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
1	Da li je kompletiranje aktivnosti za prethodnu reviziju određuje kada treba da se vrši njihovo praćenje ?			
2	Da li je entitet pod revizijom preduzeo neki akcioni plan za sprovođenje izveštanih preporuka?			
3	Dali su preporuke sprovedene pravovremeno?			
4	Dali je entitet pod revizijom bio u mogućnosti da pruža dokumentovane dokaze da bi demonstrirao to sprovođenje?			
5	Tamo gde preporuke nisu sprovedene, dali je entitet pod revizijom pružio objašnjenje i dali je to registrirano?			
6	Dali je uzeto u obzir nastupajući rizik, za entitet pod revizijom i za ovu kancelariju, za neuspeh entiteta pod revizijom za sprovođenje preporuka?			
7	Dali su ove opasnosti istaknute za uključivanje u fazi planiranja Ocenjivanja Opasnosti Revizije?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista H: Kontrola Kvaliteta u Nastupajućoj Etapi Revizije

Da se kompletira od strane Direktora Revizije

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Subjekt	Kontrola Kvaliteta tokom etape praćenja revizije
Cilj	Da obezbedi da monitorisanje akcija entiteta pod revizijom u sprovođenju preporuka su izvršene efikasno.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
1	Dali se metodologija za praćenje preporuka oslanja na osnovu značaja svakog pridruženog nalaza i nivo opasnosti aktivnosti entiteta pod revizijom?			
2	Dali su prikupljeni dovoljni i verodostojni dokazi da bi demonstrirali da je klijent sprovodio preporuke?			
3	Ako nije (ili samo delimično) je preduzeta akcija, dali je ekipa revizije ustanovila razlog za to?			
4	Kada preporuke Nisu potpuno sprovedene, dali su revizori razmatrali nastavljanje opasnosti po entitet pod revizijom i za ovu kancelariju ?			
5	Dali su ove opasnosti izveštavani GR/ZGR?			
6	Dali je rezultat ovog rada praćenja uključen u izveštaju revizije (ili drugačije pruženo entitetu pod revizijom)?			
7	Dali je Vođa Ekipe kompletirao Kontrolnu Listu G?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
---	---------------

Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:
---------------------------------------	---------------

Kontrolna Lista I: Monitorisanje Kvaliteta u vezi sa Planiranjem Revizije

Da se kompletira od strane Funkcije kvaliteta

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Monitorisanje Kvaliteta nad planiranom revizije
Cilj	Da obezbedi da aktivnosti planiranja pružaju jake osnove za rad KGR

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
1	Dali je planiranje revizije izvršeno u saglasnosti sa metodologijom KGR (kao što je uspostavljeno na Manualu Revizije i dotičnim vodičima)?			
2	Dali su nerešena pitanja sa revizija prethodnih godina pokrivena na zadovoljavajući način?			
3	Dali su odluke za materijalnost, opšte očekivane greške izračunavanja, i planirana preciznost pokrivena dokazima koji su dobijeni tokom procesa planiranja?			
4	Dali su opasnosti po našoj kancelariji identifikovani na zadovoljavajući način i pruženi u metodologiji revizije?			
5	Dali Memorandum Planiranja Revizije pruža dovoljno opravdanje za metodologiju revizije i nivo testiranja?			
6	Dali detaljni programi revizije pokrivaju sve značajne komponente revizije?			
7	Dali je izračunavanje izvora realno?			
8	Dali je bilo adekvatnog povezivanja sa klijentom tokom cele etape planiranja i dali ima			

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
	dokaza da su primljeni komentari uzeti u obzir?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista J: Monitorisanje Kvaliteta u vezi sa radom revizije na terenu

Da se kompletira od strane funkcije kvaliteta

Ime klijenta	
Kod Revizije	
Tema	Monitorisanje Kvaliteta u vezi sa radom revizije na terenu
Cilj	Da obezbedi da celokupan rad na reviziji je izvršeno po planu revizije i usaglasnosti sa manualom revizije i dotičnim priručnikom.

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
1	Dali su rezultati privremenog rada na reviziji dokumentovana i pregledana od strane vođe i Direktora Revizije?			
2	Dali su sakupljeni dovoljni i verodostojni dokazi da bi prikazali da entitet pod revizijom je sproveo i?			
3	Dali su odluke u vezi sa materialnošću, opštim očekivanim opasnostima i planiranom preciznošću podržane primljenim dokazima tokom procesa planiranja?			
4	Dali su identifikovana i pružena opšte opasnosti po kancelariju na zadovoljavajući način u metodologiji revizije?			
5	Dali memorandum planiranja revizije pruža dovoljnu opravdanost u vezi sa metodologijom revizije i stepenom testiranja?			
6	Dali uključuju detaljni programi revizije sve važne sastojke revizije?			
7	Dali je ocenjivanje izvora realno?			
8	Dali je bilo adekvatnih nadovezivanja sa entitetom pod revizijom tokom etape planiranja i dali postoji dokaz da su primljeni komentari uzeti u obzir?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

Kontrolna Lista K : Monitorisanje kvaliteta u vezi sa izveštavanjem revizije

Da se kompletira od strane funkcije kvaliteta

Ime klijenta	
Kod revizije	
Tema	Monitorisanje kvaliteta u vezi sa izveštavanjem revizije
Svrha	Da se obezbedi da izveštaji objavljeni od strane KGR su visokog standarda

Br.	Pitanje	Da	Ne	Radni Papiri Ref & Komentar
1	Dali je forma i sadržaj nacrt izveštaja u liniji sa metodologijom (kao što je uspostavljeno Manualom Revizije i dotičnim vodičima)?			
2	Dali izveštaj izjavljuje jasno zakonske osnove za reviziju, cilj revizije, izvršeni rad revizije, i kome se izveštaj adresira?			
3	Dali je sadržaj i pozadina izveštaja dovoljna da bi omogućilo nekome koji nije upoznat sa aktivnostima entiteta pod revizijom da razume informaciju koja se izveštava?			
4	Dali su svi nalazi podržani detaljnim dokazima revizije?			
5	Tokom razmatranja značaja pojedinačnih nalaza revizije, dali su uzeti u obzir 'uzrocima' i 'posledicama' i dali je to predstavljeno u izveštaju?			
6	Dali se izveštaj fokusira samo na značajna pitanja, sa manjim slabostima i greškama koje se referišu entitetu pod revizijom na pismu rukovodstvu?			

7	Dali zaključci i preporuke proistiću logično iz nalaza?			
8	Dali su preporuke dovoljno specifične u vezi sa delovanjem koje treba entitet pod revizijom da preduzme i dali su one realne u odnosu na promene koje mogu da se očekuju?			
9	Dali izveštaj uključuje prikladno mišljenje revizije?			
10	Dali su nalazi u formalnom izveštaju razmatrani sa rukovodstvom entiteta pod revizijom i dali se njihovi komentari prikazuju kao prikladni?			
11	Dali izveštaj uključuje i plan delovanja na kome se određuje kako rukovodstvo entiteta namerava da odgovori na preporuke KGR i u kom vremenskom roku?			
12	Dali su značajni razvoji koji su se desili tokom toka revizije prikazivani na izveštaju?			
13	Dali su registrovana pitanja koje treba da se prate za prenošenje tokom planiranja sledeće revizije?			

Kontrolna Lista kompletirana od:	Datum:
Kontrolna Lista pregledana od:	Datum:

