



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT  
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE  
NATIONAL AUDIT OFFICE

# **Vodič za Kontrolu Kvaliteta Revizija Regularnosti**

**Priština, Oktobar 2016**

## Skraćenice koje su korišćene

<b>GR</b>	Generalni revizor
<b>OUKR</b>	Odeljenje za Upravljanje Kvalitetom u Reviziji
<b>POR</b>	Pravno Odeljenje za Reviziju
<b>DUKR</b>	Divizija za Upravljanje Kvalitetom u Reviziji
<b>OMR</b>	Odeljenje za Metodologiju i Razvoj
<b>VIR</b>	Vrhovna Institucija Revizije
<b>MOVIR</b>	Međunarodna Organizacija Vrhovnih Institucija Revizije
<b>UPR</b>	Unutrašnji Plan Revizije
<b>GFI</b>	Godišnji Finansijski Izveštaji
<b>SPR</b>	Spoljni Plan Revizije
<b>MSR</b>	Međunarodni Standardi Revizije
<b>MSVIR</b>	Međunarodni Standardi Vrhovnih Institucija Revizije
<b>NKR</b>	Nacionalna Kancelarija Revizije

## I. Cilj i osnova ovog vodiča

1. Ovaj vodič čini okvir kontrole kvaliteta koji ima za cilj da obezbedi da se revizija obavlja na profesionalan način sa visoko kvalitetnim rezultatima i izveštajima.
2. Ovaj vodič predstavlja procedure za kultivisanje i povećanje kvaliteta. Posebni aranžmani za upravljanje kvalitetom treba da obezbede da su revizije adekvatno dokumentovane, blagovremene, sveobuhvatne ali i zasnovane na riziku, izvršene efikasno i da se izlažu efektivnom procesu pregleda. Generalni Revizor se treba uveriti da je obavljeno dovoljno posla da se podrži dato mišljenje.
3. Ovaj vodič je zasnovan na Međunarodnom Standardu kontrole Kvaliteta (MSKK 1) koji je dalje razvijen za javni sektor u MSVIR 1220.

## II. Delokrug primene i faze procesa kontrole kvaliteta

1. Kontrola kvaliteta se treba sprovesti za svaku reviziju. To znači ugrađivanje procedura kontrole kvaliteta u fazi planiranja, rada na terenu, izveštavanja revizije:
2. Kontrola kvaliteta će se obavljati na dva nivoa:
  - Na nivou odeljenja; i na
  - Nivou divizija
3. Kontrolne Liste kontrole kvaliteta su sastavni deo mera kontrole kvaliteta u oba nivoa. One su referisane u svakoj fazi revizije i uključene su u Dodacima ovog Vodiča.

### a. Kontrola Kvaliteta u Fazi Planiranja Revizije

1. Pripremiće se određeni revizorski plan za svaku reviziju koja je uključena u Godišnjem Planu Revizije. Cilj ovog revizorskog plana je da obezbedi da:
  - Su obezbeđeni dovoljni relevantni dokazi koji podržavaju mišljenje Generalnog Revizora;
  - Su primenjeni međunarodni standardi revizije;
  - Su preduzeti samo neophodni revizorski koraci.
2. Prema priručniku za revizije Regularnosti predviđene su sledeće faze revizije
  - *opšte planiranje revizije; i*
  - *detaljno planiranje revizije.*

Specifični koraci prema fazama revizije su opisani u Priručniku za Revizije Regularnosti.

3. Glavni proizvod faze planiranja za revizije regularnosti je **Spoljni Plan Revizije (SPR)**. Ovaj dokument treba da stavi svetlo na delokrug revizije, odgovornostima NKR i entiteta, ključne rizike revizije i odgovore revizije prema njima, au isto vreme i informacije o revizorskom timu i rasporedu revizije. Programi revizije sadrže specifične procedure revizije koje će revizor ispuniti tokom faze rada na terenu i one se trebaju finalizovati u ovom trenutku procesa planiranja.

Uporedo sa memorandumom koji se šalje entitetu, revizorski timovi izrađuju i **Unutrašnji Plan Revizije (UPR)**, na kojem revizor utvrđuje ciljeve revizije i način na kojem će se oni ispuniti. Ovaj dokument pruža osnovu za planirani revizorski rad koji se treba usvojiti i istovremeno i za nadzor napretka i kvaliteta. On treba da sadrži koncizan sažetak koji uključuje odluke koje su donete i važne faktore koji su uticali na njima tokom faze opšteg i detaljnog planiranja revizije sa fokusom na promene koje su nastale na planu iz prošle godine.

4. Direktor odeljenja revizije obavlja opšti zadatak odgovornosti za nadgledanje procesa planiranja da se obezbedi kvalitet i konzistentnost kao osnovu za delotvornu reviziju. Ova odgovornost treba da se vrši pregledom i odobravanjem svih radnih papira a posebno, SPR i UPR, Modela Obezbeđivanja Revizije/Opšteg Pristupa Revizije i povezanih programa revizije (predloženi nivoi testiranja i veličine uzoraka) da se uvere da su kompletni i da odluke planiranja imaju solidnu osnovu.
5. Da bi se pomoglo u uveravanju da su zadaci planiranja revizije izvršeni na zadovoljavajući način Vođa Tima i Direktor Odeljenja Revizije će svaki ponaosob popuniti kontrolne liste. Popunjene kontrolne liste (**A** i **B** u Dodatku ovog Vodiča) se trebaju staviti u poglavlju planiranja revizijskog dosijea.
6. Pošto će rad koji se obavlja u ovoj stvoriti osnovu za postignute zaključke kao i za oblik i sadržaj izveštaja revizije, ključne i detaljne odluke planiranja se trebaju pregledati od strane OUKR neposredno nakon prijema dosijea od strane direktora odeljenja revizije.
7. OUKR obavlja pregled dosijea planiranja i preko kontrolne liste C dokumentuje rad kontrole kvaliteta. Dosije planiranja se smatra završnom samo pošto revizorski timovi adresiraju pitanja koja su pokrenuta od strane OUKRT ukoliko ih bude.

### ***b. Kontrola Kvaliteta u Fazi Rada na Terenu***

1. Vodič se u ovom odeljku odražava pred-reviziji, koja se preduzima tokom godine kojoj pripadaju finansijski izveštaji i njen proizvod je **Memorandum Revizije** i krajni revizorski rad koji se preduzima nakon završetka godine čiji je proizvod **Izveštaj Revizije**.
2. Vođa Tima treba da pre početka sva pojedinačne revizije, obezbediti da:
  - Svi članovi revizorskog tima shvataju revizorski plan i zadatke koji su im dodeljeni;
  - Da svaki revizor ima potrebno znanje, obuku i veštine da izvrši svoje zadatke;
  - Nema sukoba interesa ili bilo kakvih ostalih faktora koji mogu rizikovati principe nezavisnosti, objektivnosti i kompetencije revizora u timu.
3. Tokom ove faze revizije, vođa revizorskog tima je odgovoran za:
  - Pružanje uputstava i mentorstva članova tima u vezi sa aspektima revizije;
  - Nadzor i praćenje obavljanja revizije i za ispunjavanje revizorskih zadataka;
  - Pregled obavljenog rada, prateće dokumentacije kao i predloženih nalaza i zaključaka.
4. Revizije će se obavljati u skladu sa usvojenim revizorskim planom. Revizorski plan će se promeniti usled bilo kakvih ne predviđenih okolnosti koje se mogu pojaviti tokom revizije i koje mogu imati uticaja na finansijske izveštaje koji se revidiraju. Ukoliko promene u planu zahtevaju značajne promene u metodologiji revizije, na vremenskim rokovima revizije ili na dodatnim resursima, onda se treba zatražiti odobrenje od strane

GR. Odobrene promene će se dokumentovati u poglavlju planiranja za aktuelni i za svaku promenu se treba obavestiti i DUKR.

5. Eventualne promene u revizorskom planu koje nema uticaja na finansijskim izveštajima i ne uključuju zahteve za dodatnim resursima se mogu preduzeti od strane rukovodioca divizije/OGR nakon predloga od strane direktora relevantnog odeljenja.
6. Vođa tima je odgovoran da obezbedi da svaki član tima obavlja planirane zadatke na profesionalan i kompetentan način, u skladu sa utvrđenom metodologijom revizije. On podržava i nadzire rad oko značajnih rizika i kompleksnih oblasti ili oblasti koje zahtevaju sud i priprema završne predloge o revizorskom planu i o revizorskim programima koji će se koristiti.
7. Vođa tima je odgovoran za rešavanje razlika u profesionalnoj proceni između članova revizorskog tima. Ako Vođa Tima nije u stanju da uradi to, stvar se odnosi na rešavanje Direktor odeljenja revizije. U slučaju neslaganja između vođe tima i direktora odeljenja revizije, konačna odluka bi trebalo da se donese od strane rukovodioca relevantne divizije /PGR-a koji se ako to vidi za shodno može tražiti savet od strane DUKR.

Sve takve diskusije i relevantna rešenja se trebaju u potpunosti dokumentovati u dosijeu revizije a materijalna pitanja koja utiču na mišljenje se izveštavaju kod GR-a.

8. Svaki član tima treba da dokumentuje svoj rad. Odgovornost je vođe tima je da osigura da je ova dokumentacija pripremljen u skladu sa odgovarajućim standardom.
9. Nakon završetka rada pred-revizije revizorski tim treba da sastavi memorandum Revizije koji se pregleda od strane direktora odeljenja revizije zajedno sa relevantnim dosijem, isti se odobrava od strane rukovodioca divizije/PGR i šalje se revidiranom entitetu. Pregled ima za cilj da proceni kvalitet obavljenog rada i identifikovaće preostala pitanja koja će se tretirati u završnoj reviziji

DUKR će za pregled izabrati određeni broj memoranduma revizije koji će se poslati entitetu samo nakon što će revizorski timovi adresirati pitanja koja su pokrenuta od strane DUKR ukoliko ih je bilo. DUKR će u vezi sa Memorandumima revizije koji će se pregledati u razumnom roku pre roka za dostavljanje entitetu informisati direktora odeljenja revizije. DUKR će za ove preglede koristiti kontrolnu Listu F.

10. Nakon završnog rada na terenu i pre finalizacije nacrtu revizorskog izveštaja, Vođa Tima će popuniti kontrolnu listu kontrole D.
11. Nakon što Vođa Tima kompletira njegov pregled, onda se dosije pregleda od strane direktora odeljenja revizije preko kontrolne liste E, da bi se potvrdilo:
  - Da li revizija izvršena u skladu sa planom revizije;
  - Da li je korišćena metodologija revizija (uključujući i prilagođavanja prema potrebi);
  - Da li su rezultati revizije adekvatno dokumentovani;
  - Da li su ispunjeni ciljevi revizije i da li su odraženi u zaključcima revizije;
  - Da su zaključci koji su postavljeni u radnim papirima konzistentni sa nalazima revizije i da isti podržavaju mišljenje GR-a.

### ***c. Kontrola kvaliteta u Završnoj Fazi Izveštavanje***

1. Završni poslovi revizije uključuju objektivnu procenu rezultata revizije kao što su: ponovna procene materijalnosti, razmatranje grešaka i nejasnoća i kvalitetnu proveru završne verzije GFI.
2. Izveštaj revizije će biti napisan u skladu sa pristupom navedenim u Vodiču Revizije Regularnosti i treba se završiti u okviru zakonski predviđenog roka. Izveštaj se treba izraditi ja jasan, koncizan i objektivan način i da na pravilan način izrazi sve relevantne činjenice.

Svi nalazi i zaključci revizije trebaju biti podržani relevantnim, pouzdanim i dovoljnim dokazima revizije da bi se postigla pouzdanost (kao što su dokumentovani u radnim papirima revizije). Date preporuke treba da budu jasne, konzistentne sa zaključcima revizora, i fokusirane na ispravci slabosti i/ili grešaka pronađenih tokom revizije, izražavajući njihove uzroke.

3. Nacrt izveštaja revizije se priprema od Vođe Tima u saradnji sa članovima revizorskog tima. Vođa tima će u ovoj fazi popuniti Kontrolnu Listu G.
4. Nacrt izveštaja revizije će se pregledati od strane direktora odeljenja revizije, kako bi se osigurati da:
  - Je oblik i struktura izveštaja u skladu sa standardima i odobrenim formatom izveštavanja
  - Izveštaj odražava važne nalaze i zaključke procesa revizije te da su one jasno "naznačene" u Izveštaju;
  - Su nalazi, zaključci i preporuke konzistentne, precizne i jasne;
  - Nalazi i zaključci podržavaju predloženo mišljenje revizije.

Tokom obavljanja ovog pregleda, direktor odeljenja revizije će popuniti Kontrolnu Listu H.

5. Ako postoji razlika u stručnim donošenim sudovima između direktora odeljenja revizije i Vođe tima u vezi sa ključnim pitanjima (na primer, uticaj određenih nalaza o finansijskim izveštajima, primena računovodstvenih standarda ili vrste modifikacije mišljenja), direktor treba raspraviti to pitanja sa DUKR i obavestiti rukovodioca relevantne divizije/PGR. Sve ispravke, različiti stručni sudovi ili promene u zaključcima i preporukama koji su nastali tokom pregleda nacrt izveštaja trebaju se dokumentirati od strane direktora odeljenja.
6. Nakon pregleda nacrt izveštaja zajedno sa sadašnjim dosijeom od strane direktora odeljenja revizije, isti se treba odobriti od strane rukovodioca divizije/PGR pre slanja kod entiteta za pregled i davanje komentara.

DUKR će pregledati određeni broj nacrt izveštaja uključujući i dosije faze izvršenja Nacrti izveštaja koji su pregledani od strane DUKR će se poslati entitetu samo nakon adresiranja pitanja koja su pokrenuta od strane DUKR ukoliko ih je bilo. DUKR će u vezi sa nacrtima izveštaja koji će se pregledati u razumnom roku pre roka za dostavljanje entitetu informisati direktora odeljenja revizije. DUKR će za ove preglede koristiti kontrolnu Listu I.

7. Vođa tima i direktor odeljenja revizije će razmotriti sve komentare koji su dati od strane revidiranog entiteta po potrebi razgovaraće o tome sa menadžmentom tog revidiranog entiteta.

Nakon prijema komentara od strane revidiranog entiteta, izvršiće se sve potrebne ispravke u nacrtu izveštaja. U slučaju neslaganja onda će se komentari revidiranog entiteta na nalaze revizije priložiti završnom izveštaju revizije.

8. Direktor odeljenja revizije će zatim dostaviti završni izveštaj revizije rukovodiocu relevantne divizije/PGR za pregled. Nakon pregleda od strane rukovodioca relevantne divizije/PGR, izveštaj se šalje Generalnom Revizoru za odobrenje.

#### ***d. Kontrola kvaliteta u Fazi Praćenja***

1. Praćenje akcija revidiranog entiteta u vezi sa sprovođenjem preporuke revizije je važan deo procesa revizije i obično se sprovodi kao deo faze planiranja zadatka revizije. Pojednostavljeni o napretku revidiranog entiteta u sprovođenju preporuka revizije će biti uključene u dokumentima planiranja jedne revizije. Međutim, kada revidirani entitet ne bude bio predmet godišnje revizije, ona će biti potrebno da se preduzme poseban revizorski rad, u zavisnosti od značaja i prirode preporuka.
2. Pristup za ispitivanje da li su sprovedene preporuke će zavisiti od prirode slabosti koje prate preporuke. U slučajevima kada su problemi relativno mali, gde menadžment prihvata preporuke i ima akcioni plan za njihovo sprovođenje, ispitivanje se može obaviti jednostavnim pitanjima. U drugim slučajevima, Vođa tima će planirati potrebni pregled i testiranja kako bi se utvrdilo da je revidirani entitet preduzeo korake koji su potrebni i da je problem rešen.
3. Radnje koje su preduzete od revidiranog entiteta koje su rezultirale uklanjanjem nepravilnosti pronađenih u prethodnoj reviziji trebaju se napomenuti u odvojenom delu izveštaja revizije. Kada revidirani entitet nije preduzeo odgovarajuće akcije na preporuke revizije, to treba posebno istaknuti.

### **III. Stupanje na snagu**

1. Ovaj vodič stupa na snagu na dan njegovog potpisivanja.
2. Osoblje NKR se upoznaje sa ovim Vodičem

Besnik Osmani

---

Generalni Revizor

13 Oktobar 2016