



Na osnovu člana 35, stav 1.1 Zakona br. 03/L-209 o Centralnoj banci Republike Kosova (Službeni list Republike Kosova, br.77 / 16 avgust 2010) i članova 98, 103 i 114 Zakona br. 04/L-093 “O Bankama, Mikrofinansijskim institucijama i Nebankarskim finansijskim institucijama” (Službeni list Republike Kosova, Br. 11/11 Maj 2012), Odbor Centralne banke Republike Kosova na sastanku održanom od 29 avgusta 2013 odobrio:

## **PRAVILNIK ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU I FUNKCIJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE U MIKROFINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA**

### **Član 1 Svrha i delokrug**

1. Svrha ovog pravilnika je da definiše osnovne principe o organizaciji rada i operiranju unutrašnje kontrole od strane mikrofinansijskih institucija (u daljem tekstu: MFI)
2. . Ovaj pravilnik važi za sve MFI i strane filijale MFI registrovane od strane CBK da deluju na Kosovu.

### **Neni 2 Definicije**

1. Svi izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje sa sledećim definicijama za potrebe ovog pravilnika:

- a) *“Filijala strane MFI ili filijala neke druge strane finansijske institucije* (u daljem tekstu filijala strane MFI) – označava pravno lice koji ima svoje glavno sedište i licencirana je za obavljanje mikrofinansijske delatnosti u drugoj jurisdiksiji osim Republike Kosova;
- a. *Sistem unutrašnje kontrole* – označava proces sproveden od strane Upravnog odbora , viših rukovodilaca i ostalih zaposlenih , osnovan da pruži razumno obezbedjenje o ostvarivanju efektivnosti i efikasnosti operacija, pouzdanosti izveštavanja i uskladenosti sa zakonima i propisima.
- b. *Funkcija unutrašnje revizije* – je nezavisna , objektivna i savetodavna aktivnost , sa ciljem povišenja vrednosti i poboljšanja operacija MFI. Ova funkcija pomaže u postizanju ciljeva pružajući sistematski i disciplinovani pristup za procenu i poboljšanje efikasnosti upravljanja rizikom, kontrole i procese upravljanja.

- a. *Viši menadžer* - izvršni direktor , glavni službenik za finansije, glavni operativni službenik , glavni službenik za rizik i bilo koje lice , osim direktora, koji (i) izveštava direktno Odboru ili učestvuje ili ima ovlašćenje da učestvuje u ključnim funkcijama politike MFI, bez obzira na to da li to lice ima zvaničan naziv ili prima naknadu za takve akcije , i (ii) je imenovan kao visoki menadžer od strane CBK-a. U slučaju kada jedan strani MFI je registrovan da deluje /radi/ sa jednim ili više filijala na Kosovu, menadžer glavne filijale na Kosovu smatra se da bude član višeg rukovodstva;

### **Član 3 Zahtevi**

1. MFI treba da obezbedi efikasan sistem unutrašnje kontrole u cilju sprečavanja gubitka , održavanje pouzadano finansijsko izveštavanje i upravljanje, širenje njihovog diskretnog poslovanja i promovisanje stabilnosti u finansijskom sistemu Republike Kosova.
2. CBK -a zahteva od MFI , da ima efikasan sistem unutrašnje kontrole koji je u skladu sa prirodom , složenosti i mogućim rizik u aktivnost unutar i van bilansa stanja i da reaguje na promene u okruženju i njihovim uslovima.
3. Ciljevi sistema unutrašnje kontrole treba da bude sprečavanje prevare, zloupotrebe i pogrešnih delovanja i smanjiti druge rizike sa kojima se suočavaju MFI , koji će:
  - a. Promovisati efikasnost aktivnosti i mera koje štite MFI u korišćenju sredstava i drugih resursa i njegovu zaštitu od gubitaka;
  - b. Obezbedi pouzdanost i tačnost finansijskih informacija i menadžmenta , tako da viši menadžeri , direktori, akcionari, spoljni akteri , i nadzornici mogu se osloniti na njih na donošenju odluka i
  - c. Osigurati usaglašenost sa zakonima i propisima na snazi .
4. Efikasan sistem unutrašnje kontrole sastoji se od sledećih međusobno povezanih komponenti:
  - a. Smer, nadzor i kultura kontrole;
  - b. Znanje i procena rizika;
  - c. Kontrola aktivnosti i podela dužnosti;
  - d. Informacije i komunikacije; i
  - e. Praćenje aktivnosti i ispravljanje nedostataka.

### **Član 4 Nadzor i kultura kontrole**

Upravni odbor i viši administratori su odgovorni za promovisanje visokih standarda etike i integriteta i uspostavljanje kulture unutar organizacije, koja ističe i pokazuje važnost unutrašnjih kontrola za sve nivoe osoblja. Viši menadžeri treba da obezbede, da svi zaposleni shvate njihovu ulogu u procesu unutrašnje kontrole i da će biti u potpunosti uključeni u ovaj proces.

## **1. Odgovornosti Upravnog odbora**

1. Upravni odbor je odgovoran za smer, upravljanje i nadzor MFI, i da obezbedi da se poslovi entiteta izvršavaju, u najboljem interesu institucije. Upravni odbor ima obavezu da pažljivo postupa u ispunjavanju važnih zadataka upravnih i nadzornih aktivnosti menadžmenta, obezbeđujući da su dnevne operacije u rukama kvalifikovanog menadžmenta, poštenog i kompetentnim.

2. Specifični zadaci Upravnog odbora za unutrašnju kontrolu obuhvataju :

- a. Usvajanje i pregled, najmanje jednom godišnje, opšte poslovne strategije poslovanja i značajne politike institucije;
- b. Postavljanje strukture MFI i njegovo upravljanje, uključujući njene operativne i administrativne jedinice, pod jedinice i funkcije, kao i nadzorne pozicije i odnose;
- c. Kreiranje komisiju za reviziju u skladu sa članom 98 Zakona br.04/L-193 i obezbedi njegovu funkciju.
- d. Razumeti ključne rizike sa kojima se suočavaju institucije, da uspostavi prihvatljiv nivo za sve rizike i da obezbedi, da viši menadžment nadgleda efektivnost sistema unutrašnje kontrole;
- e. Da pregleda najmanje jednom godišnje, sistem unutrašnje kontrole i funkciju unutrašnje revizije;
- f. Da obezbedi da jedan efikasan sistem unutrašnje kontrole je osnovan i održavan.

## **2. Odgovornosti višeg menadžmenta**

1. Viši menadžeri su odgovorni za organizacione i proceduralne kontrole MFI i da ispunjavaju tu odgovornost, osiguravajući integritet unutrašnje kontrole i uspostavi efikasan tim menadžmenta, koji se karakteriše od kulture i koji je odgovoran za ispunjavanje svojih dužnosti;

2. Specifični zadaci unutrašnje kontrole višeg menadžera će biti:

- a. Sprovođenje strategije i politika odobrenih od strane Upravnog odbora;
- b. Razviti procese koji identifikuju, mere, prate i kontrolišu rizike koji su nastali od institucije;
- c. Održavanje organizativne strukture koja jasno utvrđuje odgovornosti, autoritet i izveštavanje odnosa;

- d. Uveriti se da su delegirani odgovornosti efikasno ispunjeni , uspostavi potrebne politike unutrašnje kontrole i pratiti uskladenost i efikasnost sistema unutrašnje kontrole;
- e. Obezbedi da ugovorene usluge bilo koje vrste budu sa licenciranim kompanijama koje imaju jedan uskladeni sistem unutrašnje kontrole. Ugovori za ove usluge treba da se utvrdi da spoljni revizori , unutrašnji revizori i kontrolori CBK da imaju pristup na dokumentaciji ili jednog izvora informacije ili sistema koje mogu biti potrebne u vršenju njihovih odgovarajućih funkcija.

## **Član 5**

### **Znanje i procena rizika**

1. Svi materijalni rizici koji bi mogli negativno da utiču na ostvarivanje ciljeva MFI , treba da budu poznate i stalno procenjuju . Ova procena treba da pokrije sve rizike sa kojima se suočavaju MFI (uključujući kreditni rizik, rizik likvidnosti, operativni rizik i reputacioni rizik).
2. Unutrašnje kontrole treba da se proveravaju najmanje jednom godišnje da bi adresirali bilo kakav rizik i ranije neproveren .
3. Efektivna procena rizika treba da identifikuje i uzeti u obzir unutrašnje faktore (kao što su složenost organizativne strukture, prirode aktivnosti, kvalitet osoblja, organizativne promene i kretanje osoblja) kao i spoljni faktori (kao što su promena ekonomskih uslova , promena u industriji i i tehnološka dostignuća ) koje mogu uticati na ostvarivanje ciljeva institucije.
4. Procena rizika treba biti na svim nivoima pojedinačnih poslovanja i preko širokog spektra aktivnosti. Procena rizika treba da se bavi aspektima merljivog i nemerljivog rizika i treba odmeriti troškove kontrole protiv beneficija koje pružaju.
5. Proces procene rizika će obuhvatiti procenu rizika , kako bi utvrdili koji su kontrolisani a koje nisu kontrolisani od strane institucija i koje nisu . Za one rizike koje su kontrolisani , MFI treba da proceni da li treba da prihvati te rizike ili u kojoj meri želi da smanji rizike kroz procedure kontrole. Za nekontrolisane rizike , institucija treba da odluči da li treba da prihvati ove rizike, povući ili smanjiti nivo poslovne aktivnosti u vezi sa ovim rizicima.

## **Član 6**

### **Kontrola aktivnosti i podela dužnosti**

1. Kontrolne aktivnosti treba da budu sastavni deo svakodnevnih aktivnosti MFI . Viši menadžment treba da uspostavi odgovarajuću kontrolnu strukturu, sa kontrolnim aktivnostima definisanim na svakom nivou biznisa, uključujući : preglede na visokom nivou , prikladne kontrolne aktivnosti za departmane i razne jedinice, fizičke kontrole, kontrola u skladu sa limitima izloženosti i praćenje ne kopatibilnosti, jedan sistem usvajanja i ovlašćenja i jedan sistem verifikacije i koordiniranja.
2. Kontrolne aktivnosti treba da budu dizajnirani i implementirani kako bi adresirali rizike identifikovane od strane MFI kroz proces za procenu rizika. Kontrolne aktivnosti treba da obuhvate dva koraka:

- Uspostavljanje politike i procedura kontrole i
- Proveravanje da ove politike i procedure se sprovode.

3. Kontrolne aktivnosti treba da obuhvati sve nivoe osoblja institucije , od višeg rukovodstva na prvu liniju osoblja.

4. Zadaci treba da budu pravino distribuirani i osoblju ne bi trebalo da se dodeli odgovornost koji dovodi u konflikt interesa. Oblasti mogućih konflikta treba identifikovati , minimizirati i podležu pažljivim i nezavisnom nadzoru, posebno u slučajevima koji se odnose na odobravanje i isplatu sredstava, procenu računa klijenata i privatnih i nadzor kredita i u bilo drugoj oblasti gde postoje konflikti interesa značajne i ne smanjeni od drugih faktora.

### **Član 7 Informacije i komunikacije**

1. Menadžment treba da prikupi, registruje i drži adekvatne i sveobuhvatne unutrašnje finansijske, operativne i kompatibilne , kao i spoljne informacije tržišta o događajima i uslovima koji su od značaja za odlučivanje. Informacije treba da budu poverljivi, blagovremeni i pristupačni , i održani u doslednom formatu;

2. Pouzdani informacioni sistemi moraju biti na mestu i adekvatno , da obuhvate sve značajne aktivnosti MFI. Ovi sistemi , uključujući one koji imaju i koriste podatke u elektronskom obliku, moraju biti osigurani, nezavisno nadgledani i podržani od adekvatnih planova u nepredviđenim slučajevima;

3. Menadžment treba da održava efikasne kanale komunikacije kako bi se osiguralo da osoblje u potpunosti razumeju i poštuju pravila i procedure koje utiču na njihove dužnosti i odgovornosti i druge relevantne informacije prenose se na odgovarajuće osoblje.

### **Član 8 Monitoriranje/praćenje/ aktivnosti i ispravljanje nedostataka**

1. Ukupna efikasnost interne kontrole MFI mora se stalno pratiti od strane rukovodstva. Monitoring ključnih rizika treba da bude deo svakodnevnih aktivnosti svih operativnih i poslovnih oblasti MFI. Zapisnici sa sednica Upravnog odbora trebaju evidentirati odluke donete u vezi nedostatke unutrašnje kontrole;

2. Unutrašnja pravila treba da uspostave jasne linije odgovornosti za bilo koju operacionalnu i poslovnu oblast. Periodični i odvojeni pregledi trebaju se sprovesti od operativnih i poslovnih oblasti i prijaviti nedostatke unutrašnje kontrole, blagovremeno kod odgovarajućeg menadžmenta i adresirati korektno . Materijalni nedostaci unutrašnje kontrole treba prijaviti do 1, Komitet za reviziju i Upravni odbor;

3. Adekvatne unutrašnje kontrole unutar MFI bi trebalo dopuniti delotvornim funkcijama unutrašnje kontrole, koji na samostalno procenjuje kontrolni sistem institucije. Sveobuhvatna i efikasna unutrašnja revizija kontrolnog sistema treba da se vrši od operativnog nezavisnog osoblja , adekvatno i kompetentno obučavani ;

## **Član 9**

### **Funkcija unutrašnje revizije**

1. Funkcija unutrašnje revizije je deo kontinuiranog praćenja sistema unutrašnje kontrole pokrivene institucije, koji osigurava nezavisnu procenu adekvatnosti i uskladenosti sa uspostavljenim politikama i procedurama institucije. Kao takva, funkcija unutrašnje revizije pomaže više menadžere i Upravni odbor u efikasnom i efektivnom obavljanju njihovih dužnosti. Svaka MFI treba imati departman unutrašnje revizije ili da se ova funkcija obavlja po ugovoru unutrašnje revizije, koji se nadgleda od strane Komiteta za reviziju.

2. Obim funkcije unutrašnje revizije treba da obuhvati:

- a. Ispitivanje i procenu adekvatnosti i efektivnosti sistema unutrašnje kontrole;
- b. Ponovni pregled primene i efektivnost procedura za upravljanje rizicima i metodologija za procenu rizika;
- c. Pregled sistema za upravljanje i finansijske informacije,
- d. Pregled tačnosti i pouzdanosti računovodstvenih evidencija i finansijskih izveštaja;
- e. Ponovni pregled načina očuvanja imovine;
- f. Testiranje transakcija i funkcionisanja specifičnih procedura unutrašnje kontrole;
- g. Razmatranje sistema uspostavljene kako bi osigurali uskladenost sa zakonskim i regulatornim zahtevima, kodeks ponašanja i sprovođenje politika i procedura;
- h. Testiranje pouzdanosti i korektnosti dostavljenih regulatornih izveštaja i
- i. Obavljanje specifičnih zadataka revizije.

3. Viši menadžment je odgovoran da obezbedi da departman unutrašnje revizije bude u potpunosti informisan o novim dešavanjima, inicijativa, proizvoda i operativnih promena.

4. Svaka MFI mora imati stalnu i nezavisnu funkciju revizije, kako bi ispunila svoje obaveze i odgovornosti. Upravni odbor će biti odgovoran za obezbeđivanje nezavisnosti funkcije revizije i da dovoljni materijalni i ljudski resursi budu na raspolaganje za adekvatno obavljanje njenih funkcija. Upravni odbor imenuje komisiju za reviziju, kao i šefa unutrašnje revizije ili ugovaranje unutrašnje revizije.

5. Funkcija unutrašnje revizije treba da bude nezavisna od aktivnosti revidiranih i dnevnih procesa unutrašnje kontrole. Rukovodilac Departmana za unutrašnju reviziju treba da ima ovlašćenja da direktno komunicira a na njegovom /njenom, sa Upravnim odborom ili preko Komisije za reviziju, koja takodje odlučuje o njegovoj ili njenoj naknadi.

6. Odluka o ostavke ili smenjivanje rukovodioca Departmana za unutrašnju reviziju i njenim uzrocima će biti saopšteni u roku od sedam radnih dana nakon postavljanja;

7. Svaka MFI mora imati pisani statut revizije koji održava položaj i autoritet funkcije unutrašnje revizije unutar institucije.

- a. Pravni akt unutrašnje unutrašnje revizije treba da sadrži najmanje sledeće elemente:
  - i. Ciljeve i obim funkcije unutrašnje revizije;
  - ii. Položaj Departmana unutrašnje revizije unutar organizacije, ovlašćenja i odgovornosti i odnose sa drugim kontrolnim funkcijama i
  - iii. Odgovornosti rukovodilaca Departmana unutrašnje revizije.
- b. Statut revizije treba biti sastavljen i periodično pregledan od Departmana unutrašnje revizije ; mora biti odobren od strane Upravnog odbora kao deo svoje nadzorne uloge;
- c. Statut revizije treba dati mandat unutrašnje revizije , pravo pokretanja , kao i odobri ga za pristup i komunikaciju sa bilo kojim članom ili osobljem , da ispita svaku aktivnost ili entitet MFI, kao i imati pristup svim evidencijama, datoteka ili podataka , uključujući informacije menadžmenta i zapisnike svih konsultativnih organa i organa odlučivanja, kad god je to važno za obavljanje svojih dužnosti;
- d. Statut bi trebalo da precizira uslove na koje Departman unutrašnje revizije može biti pozvan za pružanje savetodavnih uslova ili obavlja druge specifične poslove .

8. Stručna osposobljenost svakog unutrašnjeg revizora i funkcije unutrašnje revizije u celosti, koja će se promeniti u zavisnosti od veličine i složenosti operacija MFI je od suštinskog značaja za adekvatno funkcionisanje unutrašnje revizije.

- a) Članovi Departmana unutrašnje revizije moraju da ispune kvalitete i veštine kao što je navedeno u jednom od sledećih položaja:
  - i. Profesionalne veštine za sprovođenje i primenu proceduralni standarda i tehnike revizije u operativnim oblastima pokrivena institucije;
  - ii. Znanje /ili iskustvo sa Medjunarodnim standardima finansijskog izveštavanja ;
  - iii. Poznavanje principa za upravljanje rizicima i tehnika unutrašnje revizije pokrivena institucije;
- b) Rukovodilac Departmana unutrašnje revizije, će biti izabran pojedinac sa visokim etickim i profesionalnim ugledom uz adekvatno iskustvo u oblasti revizije.

9. Rukovodilac Departmana za unutrašnju reviziju treba da pripremi plan revizije za određivanje i obavljanje zadataka, koji će biti odobren od strane Upravnog odbora ili Komiteta za reviziju . Ovo odobrenje znači da pokriva pokrivena institucija će obezbediti potrebne izvore za Departman unutrašnje revizije.

- a) Godišnji plan revizije treba da sadrži na detalje trajanje i učestalost planirani poslova unutrašnje revizije, potrebnih izvora što se tiče osoblja i treba da se zasniva na proceni unutrašnje kontrole i na pismenu procenu materijalnih rizika ažurirani svake godine;
- b) Izveštaji Departmana unutrašnje revizije trebaju da budu predstavljeni Komitetu revizije, koji sadrže zaključke i preporuke kao i odgovore viši menadžera;

- c) Izveštaji i radni papiri trebaju da se čuvaju najmanje pet godina;
- d) Departman unutrašnje revizije treba da prati njegove preporuke da se utvrdi da li se one sprovode.

### **Član 10** **Ugovor unutrašnje revizije**

1. Jedan ugovoreni sporazum unutrašnje revizije može biti ugovoren između pokrivene institucije i kvalifikovanog stručnjaka ;
2. Uprkos ugovorenim uslovima , Upravni odbor će ostati na kraju odgovoran za obezbeđivanje , da funkcija unutrašnje revizije je adekvatna i operira efikasno;
3. Svi uslovi ovog pravilnika ostaju na snazi u slučajevima kada aktivnosti unutrašnje revizije se budu ugovarali;
4. Ako je to potrebno , CBK zadržava pravo da zahteva MFI osnivanje Departmana za unutrašnju kontrolu .

### **Član 11** **Kazne i popravne mere**

Kršenje odredba ovog pravilnika će biti predmet korektivnih mera i predviđenih kazni u članovima 105 i 106 Zakona br. 04/L-093.

### **Član 12** **Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon usvajanja od strane Odbora CBK

Predsednik Odbora Centralne banke Republike Kosova

---

Mejdi Bektashi