# РЕШЕЊА ТЕСТА

На бази датих општих информација о субјекту ревизије и података из фазе припреме и планирања ревизије Прихода од давања у закуп непокретности (пословни простор) урадити следеће:

1. Користећи Образац, разрадите детаљан план појединачне ревизије и утврдите циљеве контрола.

## Образац 1: План ревизије

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX  **JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**  **РЕВИЗИЈА СИСТЕМА – ПЛАН РЕВИЗИЈЕ**  РД1.4.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ:** | | | | |  |  | **Потпис** | **Датум** | | **РЕВИДИРАНИ ПЕРИОД**: | Припремио: |  |  | | **СИСТЕМ:**  **ПОДСИСТЕМ:** | Одобрио: |  |  |  |  | | --- | | 1. **Предмет интерне ревизије:** | | Систем изворних прихода ЈЛС-подсистем Приходи од давања у закуп пословног простора | | 2**. Основ ревизије:**  Годишњи план | | 3. **Ревизорски тим:**  Група x | | **4. Кључни контакт/и:**  …. | | 5. **Обим ревизије:** обухвата процедуре и поступке интерних ревизора кроз активности прегледа, контрола и оцену пословних процеса организационих делова ЈЛС. Ревизијом су биле обухваћене организационе јединице и то:   * Градска управа за имовину, * Градска управа за финансије   Обим ревизије је обухватио испитивање у којој мери :   * су системи интерних контрола адекватни и ефективни; * се поступак издавања у закуп пословног простора, обрачун и наплата прихода од здавања у закуп пословног простора обавља у складу са важећим прописима, интерним актима и процедурама | |  | | 6. **Циљ система:**  Циљ система – ефикасна наплата изворног јавног прихода.  Циљ ревизије: Да се руководству пружи разумно уверавање да су процедуре за евидентирање пословног простора, издавање у закуп пословног простора, обрачун и наплату прихода од издавања у закуп пословног простора поштоване, да су процеси и активности у систему транспарентни, да се спроводе на економичан, ефикасан и ефективан начин, да су у складу са важећим прописима, интерним актима, као и процена адекватности успостављених интерних контрола и оцени ефективност истих. | | 7. Циљеви контрола:   1. Обезбедити да је пословни простор којим управља ЈЛС евидентиран у пословним књигама, пописан на дан 31.12.гггг; 2. Обезбедити да се поступак издавања пословног простора и закључивања уговора о закупу спроводи у складу са релевантним актима; 3. Обезбедити да се одредбе из закључених уговора са закупцима доследно примењују; да фактуре/рачуни за издат пословни простор садрже све елементе предвиђене у уговорима и да су сагласне са ценама из релевантних аката; 4. Обезбедити да су потраживања од закупаца/дужника евидентирана у пословним књигама ЈЛС, да је попис потраживања извршен на дан 31.12.гггг, и да се спроводе поступци и радње за редовну наплату потраживања. | | **8. Циљеви и активности системa** | | Обезбедити ниво уверавања да постављени циљеви и активности у ревидираном систему несметано функционишу. | | **9. Методологија, приступ и технике рада** ревизије система приходи од давања у закуп непокретности обухватиће следеће: | | -преглед релевантних закона, подзаконских и интерних аката, укључујући и интерне процедуре; | | -интервјуе са руководством и запосленима који су укључени у процесе који се односе на систем | | -преглед евиденција, документације и других физичких доказа у вези са предметном ревизијом; | | -друге ревизорске технике. | | **10. Приоритети/потенцијални проблеми**  **11. Опште информације** |  |  |  | | --- | --- | | **Планирани временски оквир активности (по фазама ревизије): најкасније до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године** | | | **1. Припрема и планирање:** |  | | * писмо најаве |  | | * записник са почетног састанка |  | | * налог (према потреби) |  | | * план ревизије |  | | **2.** **Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола:** | 10 дана | | * матрица ризика |  | | * преглед контрола-очекиване контроле |  | | * програм тестирања |  | | **3. Утврђивање и снимање система:** |  | | * упитник | 3 дана | | * опис система | 5 дана | | * ход кроз систем | 2 дана | | * преглед контрола (постојеће контроле) | 5 дана | | **4.** **Идентификовање, оцена и тестирање контрола:** |  | | * матрица система – Тест адекватности и ефективности | 5 дана | | * тестови | 7 дана | | **5.** **Доношење закључака** |  | | * образац за ревизијске налазе | 3 дана | | **6. Извештавање:** |  | | * нацрт извештаја и план активности и препорука | 5 дана | | * извештај о извршеној ревизији | 2 дана | | **7.** **Ревизијски досијеи и архивирање:** |  | | **-** Текући ревизијски досије | 2 дана | | - Стални ревизијски досије | 2 дана | | **Коментари:** | | |  |
|  |  |

У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године

Руководилац јединице за интерну ревизије

1. На основу прелиминарног испитивања, идентификованих ризика и утврђених циљева контрола, сачинити Преглед очекиваних контрола, Програм тестирања, Упитник интерних контрола, као припрему за интервју са субјектом ревизије.

## Образац 2.2: Преглед контрола

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX

**JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**

**РЕВИЗИЈА СИСТЕМА – ПРЕГЛЕД КОНТРОЛА ( утврђивање и оцена контрола)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ: | РД-X¹ | | |
| БУЏЕТСКА ГОДИНА: |  | Потпис | Датум |
| СИСТЕМ: | Припремио: |  |  |
| ПОДСИСТЕМ: | Прегледао: |  |  |
|  |  | | |

**Циљ**

1. Утврдити и забележити постојеће контроле у подсистему.

**Приступ ревизије**

1. Усвојен приступ ревизије је наведен у Приручнику за интерну ревизију.

2. Преглед контрола садржи циљеве контроле и очекиване контроле које се на њих односе. Све очекиване контроле требало би размотрити са становишта утврђивања стварних контрола.

1. Требало би извршити прелиминарну оцену форме сваке контроле. Контроле на које желите да ставите нагласак требало би да се изаберу за тестирање у оквиру Програма за тестирање контрола (слабе или непостојеће контроле могу бити предмет додатног тестирања)

**Напомене**

1. Постојеће контроле могу се забележити на следећи начин: наводећи да постојеће контроле одговарају очекиваним контролама, описивањем контроле у Прегледу контрола, повезивањем са додатним забелешкама о систему, или навођењем да у том подручју не постоји контрола.

2. Након тестирања требало би у Прегледу контрола забележити оцену интерне контроле (нпр. уопштено «одговарајућа» или «неодговарајућа») и препоруке које треба предузети.

**Циљ контроле 1: Пословни простор којим управља ЈЛС евидентиран је у пословним књигама, пописан на дан 31.12.гггг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Очекиване контроле** | **2. Постојеће контроле** | **3. Тест**  **(или НП)** | **4. Оцена контрола** | **5. Препорука** |
| 1.1.ЈЛС донела је Правилник о организацији буџетског рачуноводства и .рачуноводственим политикама. | Да | НП | Одговарајућа | Нема |
| 1.2.Пословни простор евидентиран је у пословним књигама ЈЛС | ЈЛС води само помоћну књигу непокретности/пословног простора. Непокретности/пословни простор није евидентиран у главној књизи – Билансу стања ЈЛС | Тест 1. |  | Потребно је успоставити пословне књиге сагласно Уредби о буџетском рачуноводству (главна књига, дневник и помоћне књиге и евиденције) |
| 1.3.Усаглашене су евиденције о броју јединица пословног простора у Градској управи за имовину и Градској управи за финансије | Није усаглашено бројчано стање непокретности (пословног простора) између ГУ за имовину и финансије. Упаривањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину утврђено је: да Градска управа за имовину поседује податак за 5 јединица пословног простора више од евидентираног броја јединица пословног простора у помоћним књигама. | Тест 2 |  | Потребно је извршити усаглашавање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја. |
| 1.4.ЈЛС донела је потребна акта за вршење пописа (Одлука.., Упутство.., Решење.., План..) | Да | НП | Одговарајућа | Нема |
| 1.5.Комисија за попис је пре почетка пописа добила из књиговодства бланко пописне листе са номенклатурним бројевима, називама, врсти и јединицама мере имовине која се пописује | Комисији за попис нису пре почетка пописа достављене бланко пописне листе - | НП | Неодговарајућа | Потребно је да се комисији за попис непокретности (пословни простор) из књиговодства достављају пописне листе које садрже податке: редни број, инв бр., назив – улица и број односно адреса, тип непокретности – локал, канцеларија и сл, спратност, јединица мере м2, али без података о количинама/јединицама мере која се пописује. |
| 1.6.Комисија за попис је пописом утврдила стварно стање имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описала имовину, вредносно обрачунала пописану имовину и саставила извештај о попису. | Комисија за попис пописом није утврдила стварно стање имовине која се пописује пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описала имовину, нити је вредносно обрачунала пописану имовину и саставила извештај о попису. | Тест 3 | Неодговарајућа | Потребно је да се попис непокретности/пословног простора организује и спроводи на начин да комисија за попис на лицу места изврши увид у стање непокретности/пословног простора које су предмет пописа и провери која се делатност обавља у пословном простору, да мерењем утврди стварну површину и да након извршеног натуралног пописа и уписивања стварног стања утврђеног пописом у пописне листе, изврши усаглашавање података са књиговодством, вредносно обрачуна пописану имовину и сачини извештај о попису. |

**Циљ контроле 2: Поступак издавања пословног простора и закључивања уговора о закупу спроводи се у складу са релевантним актима;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Очекиване контроле** | **2. Постојеће контроле** | **3. Тест**  **(или НП)** | **4. Оцена контрола** | **5. Препорука** |
| 2.1.ЈЛС донела је интерни акт о утврђивању закупнине (зоне и цене по м2) за пословни простор | Донет је интерни акт о утврђивању износа закупнине за пословни простор (зоне и цене по м2) | НП | Одговарајућа | - |
| 2.2 ЈЛС је донела писане процедуре за припрему и закључивање уговора (деловодник закључених о закупу) | ЈЛС није донела писану процедуру за припрему и закључивање уговора о закупу | НП | Неодговарајућа | Потребно је успоставити одговарајуће писане процедуре које се односе на процес уговарања. |
| 2.3.Празан пословни простор издаје се у закуп у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања | На бази тестирања на одговарајућем узорку потврђено је да је 10 јединица пословног простора из дато у закуп непосредном погодбом, ван поступка јавног надметања односно прикупљања писмених понуда. | Тест 4 |  | Потребно је да се интерном процедуром утврди подела дужности и одговорности лица задужених за издавање пословног простора, да се поступак давања у закуп врши у складу са одредбама Уредбе, као и органа кога ће извештавати у случајевима наведеним у студији (налог) |
| 2.4.Пословни простор у изузетним случајевима даје се у закуп непосредном погодбом у складу са Уредбом чл.10 Уредбе о условима проб.и отуђ непок.... |  |
| 2.5.Пословни простор не користи се без правног основа | Тестирањем на укупној популацији потврђено је да се без правног основа користи 15 јединица пословног простора. | Тест 5 |  | Потребно је да се од стране вишег руководства предузму неопходне радње ради враћања пословног простора у посед ЈЛС. |
| 2.6.Цене у уговорима у складу су са утврђеним месечним закупнинама по зонама, делатностима и ценама по м2 са ценама из интерног акта | Цене у уговорима услађене су са релевантним актима. | Тест 6 | Одговарајућа | - |
| 2.7.Износи месечних закупнина у целости се уплаћују на прописани рачун за уплату јавних прихода за одабране месеце нпр.фебруар и новембар 20xx | Тестирањем је потврђено да се износи месечних закупнина у целости се уплаћују на прописани рачун за уплату јавних прихода | Тест 7 | Одговарајућа | - |

**Циљ контроле 3: Одредбе из закључених уговора са закупцима доследно се примењују; фактуре/рачуни за издат пословни простор садрже све елементе предвиђене у уговорима и сагласне су са ценама из релевантних аката;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Очекиване контроле** | **2. Постојеће контроле** | **3. Тест**  **(или НП)** | **4. Оцена контрола** | **5. Препорука** |
| 3.1.Путем деловодне књиге – пријема поште у Градску управу за финансије и одлазне поште Градске управе за имовину потврдити да се закључени уговори благовремено достављају књиговодству за период од јануара-јуна | Закључени уговори не достављају се благовремено књиговодству | Тест 8 |  | Потребно је интерном процедуром уредити начин и рокове за благовремено достављање закључених уговора. |
| 3.2.На узорку од 50 фактура потврдити да се месечне фактуре за закупнину припремају на основу података (елемената) из уговора о закупу и важећих цена закупнине из релевантних аката | Месечне фактуре за закупнину припремају се на основу података (елемената) из уговора о закупу и важећих цена закупнине из релевантних аката | Тест 9 | Одговарајућа |  |
| 3.3.На узорку од 50 фактура утврдити увидом да ли постоји подела дужности и одговорности везаних за фактурисање, контролу и одобравање месечних фактуре | Тестирањем је потврђено да иако постоји формална подела дужности и ЈЛС је предузела све неопходне радње на дизајнирању и несметаном функционисању постављене контроле, иста је неефективна. | Тест 10 | Неодговарајућа | Потребно је обезбедити да рачуноводствена исправа/фактура мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица које је одговорно за насталу пословну промену. |
| 3.4.На узорку од 50 фактура утврдити да постоји одговарајући писани доказ о достави излазне фактуре закупцу | Одсек не поседује дупли примерак месечне фактуре која се шаље закупцима и доказ о достави излазне фактуре закупцима. | Тест 11 |  | Потребно је обезбедити штампање месечних фактура у одговарајућем броју примерака као и одговарајући писани доказ о достави фактуре закупцу. |

**Циљ контроле 4: Потраживања од закупаца/дужника евидентирана су у пословним књигама ЈЛС, попис потраживања извршен на дан 31.12.гггг и спроводе се поступци и радње за редовну наплату потраживања**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Очекиване контроле** | **2. Постојеће контроле** | **3. Тест**  **(или НП)** | **4. Оцена контрола** | **5. Препорука** |
| 4.1. Врши се усаглашавање стања о издатом пословном простору између Градске управе за имовину (205) и Градске управе за финансије (200) | Није усаглашено бројчано стање непокретности (пословног простора) између ГУ за имовину и финансије. Упаривањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину утврђено је: да Градска управа за имовину поседује податак за 5 јединица пословног простора више од евидентираног броја јединица пословног простора у помоћним књигама. У појединачним досијеима постоји попис аката који се односе на имовинско правни статус непокретности. Тестирањем је потврђено да пет уговора о закупу није достављено Градској управи за финансије (165 се фактурише), имовина поседује 170 закључених уговора). | Тест 2 и 8 | - | Потребно је интерном процедуром уредити начин и рокове усаглашавања стања о броју и статусу пословног простора између радске управе за имовину и Градске управе за финансије. |
| 4.2. Извршено је усаглашавање стања са закупцима/дужницима путем ИОС образаца, на дан 31.12.гггг увидом у ИОС обрасце | Није вршено усаглашавање стања са закупцима. | Тест 12 | Неодговарајућа | Обезбедити да се усаглашавање потраживања са закупцима пословног простора спроводи у предвиђеним роковима, са одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са закупцима . |
| 4.3. Извршен је попис потраживања увидом у аналитичке евидениције потраживања од закупаца/дужника и одговарајуће исправе на узорку од 50 закупаца. | Пописна комисија није вршила попис потраживања на основу пописних листи сачињених према појединачним/аналитичким потраживањима од закупаца/дужника и према одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са дужницима (ИОС, записник о усаглашавању и др). | Тест 13 | - | Потребно је обезбедити да се годишњи попис потраживања врши на основу пописних листи сачињених према појединачним/аналитичким потраживањима од закупаца/дужника и према одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са дужницима (ИОС, записник о усаглашавању и др |
| 4.4. Постоје одговарајуће писане процедуре за предузимање мера за наплату потраживања и да ли су запослени упознати са њима | Не постоји писана процедура о управљању потраживањима. На одабраном узорку потврђено је да се селективно предузимају активности за наплату потраживања. | НП | - | Потребно је донети писану процедуру и дефинисати контролне механизме о управљању потраживањима по основу давања пословног простора у закуп, а којом ће се поред осталог уредити организација система, као и наплата и извештавање према релевантним органима ЈЛС у чијим надлежностима су послови предлагања буџета и заштита имовине ЈЛС. |

## Образац 2.3: Програм тестирања контрола

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX

**JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**

**ПРОГРАМ ТЕСТИРАЊА КОНТРОЛА- утврђивање циљева контрола**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**: | РД-X¹ | | |
|  |  | Потпис | Датум |
| **БУЏЕТСКА ГОДИНА**: | Припремио: |  |  |
| **СИСТЕМ**: | Прегледао: |  |  |
| **ПОДСИСТЕМ**: |  | | |

**Циљ**

1. Утврдити да постојеће контроле, изабране током прелиминарне оцене, постоје и да су одговарајуће.

**Приступ ревизије**

1. Усвојен приступ ревизије је наведен у Приручнику за интерну ревизију.

2. Програм ревизије садржи предлог тест процедура за све очекиване контроле. Тестови су спроведени само за оне контроле које су изабране у прелиминарној оцени (слабе или непостојеће контроле могу бити предмет додатног тестирања).

3. Спровођење одређених тестова захтева избор узорка. Величина узорка је одређена у складу са Приручником за интерну ревизију.

**Напомене**

1. Предложене тест процедуре за оне контроле које нису изабране за тестирање требало би избрисати из овог програма.

2. Програм би требало да буде потпун уношењем следећих података:

1. Иницијали чланова ревизорског тима и датума када је тест спроведен,
2. Приказ резултата тестова,
3. Да ли је додатно тестирање потребно или није ( и ознака теста).

**ПРОГРАМ ТЕСТИРАЊА КОНТРОЛА- утврђивање циљева контрола**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ контроле 1: Пословни простор којим управља ЈЛС евидентиран је у пословним књигама, пописан на дан 31.12.гггг** | **РД** | **Резултати теста** | **Потпис/Датум** | **ДТ** |
| Проверити да ли је донет Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама |  |  |  |  |
| Упоређивањем података из главне књиге са помоћним књигама утврдити да ли је пословни простор евидентиран у пословним књигама ЈЛС | Тест 1 | ЈЛС води само помоћну књигу непокретности/пословног простора. Непокретности/пословни простор није евидентиран у главној књизи – Билансу стања ЈЛС. |  |  |
| Упоређивањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину, утврдити да ли постоје одступања у броју јединица пословног простора | Тест 2 | Упаривањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину утврђено је: да Градска управа за имовину поседује податак за 5 јединица пословног простора више од евидентираног броја јединица пословног простора у помоћним књигама. |  |  |
| Извршити проверу да ли су донета потребна акта за вршење пописа (Одлука.., Упутство.., Решење.., План..) |  |  |  |  |
| Извршити проверу да ли је комисија за попис пре почетка пописа добила из књиговодства бланко пописне листе са номенклатурним бројевима, називама, врсти и јединицама мере имовине која се пописује |  |  |  |  |
| Проверити да ли постоје записници и скице са лица места сачињени од стране комисија за попис којима се утврђује стварно стање имовине и укрстити податке из записника и са скица са подацима из помоћних књига а који се односе на број јединица пословног простра, површину и вредност | Тест 3 | Комисија за попис није утврдила ставрно стање непокретности / пословног простора ни у броју јединица, ни у површини нити је вредносно обрачунала пописану имовину. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ контроле 2 Обезбедити да се поступак издавања пословног простора и закључивања уговора о закупу спроводи у складу са релевантним актима;** | **РД** | **Резултати теста** | **Потпис/Датум** | **ДТ** |
| Проверити да ли је донет интерни акт о утврђивању закупнине (зоне и цене по м2) за пословни простор? |  |  |  |  |
| Проверити да ли постоје писане процедуре за припрему и закључивање уговора (деловодник закључених о закупу)? |  |  |  |  |
| На бази узорка од 50 досијеа пословног простора о поступку давања у закуп за претходне две године потврдити да се празан пословни простор издаје у закуп у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања | Тест 4 | Тестирањем је потврђено да је 10 јединица пословног простора из одабраног узорка дато у закуп непосредном погодбом, ван поступка јавног надметања односно прикупљања писмених понуда. |  |  |
| На бази узорка од 50 досијеа утврдити да ли се пословни простор у изузетним случајевима даје у закуп непосредном погодбом у складу са Уредбом | Тест 4 | Тестирањем је потврђено да је 10 јединица пословног простора из одабраног узорка дато у закуп непосредном погодбом, ван поступка јавног надметања односно прикупљања писмених понуда. |  |  |
| На бази узорка од 50 досијеа, по потреби и свеобухватно, укрштањем са базом празног пословног простора потврдити да се пословни простор не користи без правног основа | Тест 5 | Тестирањем је потврђено да се без правног основа користи 15 јединица пословног простора. |  |  |
| На бази узорка од 50 досијеа утврдити да ли су цене у уговорима у складу са утврђеним месечним закупнинама по зонама, делатностима и ценама по м2 са ценама из интерног акта | Тест 6 | Тестирањем је потврђено да су цене у уговорима усклађене са месечним закупнинама по делатностима са ценама из интерног акта. |  |  |
| На узорку од 50 закупаца потврдити увидом у дневни извод рачуна из Управе за трезор да се износи месечних закупнина у целости уплаћују на прописани рачун за уплату јавних прихода за одабране месеце нпр.фебруар и новембар | Тест 7 | Потврђено |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ контроле 3 Обезбедити да се одредбе из закључених уговора са закупцима доследно примењују; да фактуре/рачуни за издат пословни простор садрже све елементе предвиђене у уговорима и да су сагласне са ценама из релевантних аката;** | **РД** | **Резултати теста** | **Потпис/Датум** | **ДТ** |
| Путем деловодне књиге – пријема поште у Градску управу за финансије и одлазне поште Градске управе за имовину потврдити да се закључени уговори благовремено достављају књиговодству за период од јануара-јуна | Тест 8 | Тестирањем је потврђено да пет уговора о закупу није достављено Градској управи за финансије. |  |  |
| На узорку од 50 фактура потврдити да се месечне фактуре за закупнину припремају на основу података (елемената) из уговора о закупу и важећих цена закупнине из релевантних аката | Тест 9 | Потврђено |  |  |
| На узорку од 50 фактура утврдити увидом да ли постоји подела дужности и одговорности везаних за фактурисање, контролу и одобравање месечних фактуре | Тест 10 | Тестирањем је потврђено да иако постоји формална подела дужности и ЈЛС је предузела све неоппходне радње на дизајнирању и несметаном функционисању постављене контроле, иста је неефективна. |  |  |
| На узорку од 50 фактура утврдити да постоји одговарајући писани доказ о достави излазне фактуре закупцу | Тест 11 | Тестирањем је потврђено, на бази одабраног узорка, да Одељење не поседује дупли примерак месечне фактуре која се шаље закупцима као и да не постоји доказ о достави излазне фактуре за 19 закупаца. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ контроле 4: Потраживања од закупаца/дужника евидентирана су у пословним књигама ЈЛС, попис потраживања извршен је на дан 31.12.гггг и спроводе се поступци и радње за редовну наплату потраживања** | **РД** | **Резултати теста** | **Потпис/Датум** | **ДТ** |
| Потврдити да ли се и на који начин врши усаглашавање стања о издатом пословном простору између Градске управе за имовину (205) и Градске управе за финансије (200) | Тест 2 и 8 | Тестирањем је потврђено да пет уговора о закупу није достављено Градској управи за финансије (165 се фактурише, имовина поседује 170 закључених уговора). |  |  |
| Потврдити да ли је извршено усаглашавање стања са закупцима путем ИОС образаца, на дан 31.12.гггг увидом у ИОС обрасце | Тест 12 | Тестирањем је потврђено да није вршено усаглашавање стања са закупцима |  |  |
| Потврдити да је извршен попис потраживања увидом у аналитичке евидениције потраживања од закупаца и одговарајуће исправе на узорку од 50 закупаца. | Тест 13 | Тестирањем је потврђено да пописна комисија није вршила попис потраживања на основу пописних листи сачињених према појединачним/аналитичким потраживањима од закупаца и према одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са дужницима (ИОС, записник о усаглашавању и др). |  |  |
| Потврдити да ли постоје одговарајуће писане процедуре за предузимање мера за наплату потраживања и да ли су запослени упознати са њима |  | Не постоји писана процедура о управљању потраживањима. На одабраном узорку потврђено је да се селективно предузимају активности за наплату потраживања. |  |  |
| Потврдити да ли се периодично достављају извештаји вишем руководству о статусу пословног простора и управљању потраживањима |  | Не |  |  |

## Образац 3.1.: Упитник интерне контроле

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX

**JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**

**УПИТНИК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**: | **РДX** | | |
|  |  | Потпис | Датум |
| **БУЏЕТСКА ГОДИНА**: | Припремио: |  |  |
| **СИСТЕМ**: | Прегледао: |  |  |
| **ПОДСИСТЕМ**: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Циљ контроле 1: Пословни простор којим управља ЈЛС евидентиран је у пословним књигама, пописан на дан 31.12.гггг** | **ДА** | **НЕ** | **Напомена** | **РД** |
| 1. | Да ли је донет Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама? |  |  |  |  |
| 2. | Да ли је пословни простор евидентиран у пословним књигама ЈЛС? |  |  |  |  |
| 3. | Да ли је пре пописа извршено усаглашавање евиденција стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција из Градске управе за имовину? |  |  |  |  |
| 4. | Да ли су донета потребна акта за вршење пописа (Одлука.., Упутство.., Решење.., План..)? |  |  |  |  |
| 5. | Да ли је комисија за попис пре почетка пописа добила из књиговодства бланко пописне листе са номенклатурним бројевима, називама, врсти и јединицама мере имовине која се пописује? |  |  |  |  |
| 6. | Да ли је комисија за попис утврдила стварно стање имовине мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима и вредносно обрачунала пописану имовину? |  |  |  |  |
|  | **Циљ контроле 2: Поступак издавања пословног простора и закључивања уговора о закупу спроводи се у складу са релевантним актима;** |  |  |  |  |
| 7 | Да ли је донет интерни акт о утврђивању закупнине (зоне и цене по м2) за пословни простор? |  |  |  |  |
| 8 | Да ли постоје писане процедуре за припрему и закључивање уговора? |  |  |  |  |
| 9 | Да ли се пословни простор бесправно користи? |  |  |  |  |
| 10 | Да ли се празан пословни простор издаје у закуп у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања? |  |  |  |  |
| 11 | Да ли се пословни простор у изузетним случајевима даје у закуп непосредном погодбом у складу са Уредбом? |  |  |  |  |
| 12 | Да ли су цене у уговорима утврђене у складу са утврђеним месечним закупнинама по зонама, делатностима и ценама по м2 из интерног акта? |  |  |  |  |
| 13 | Да ли се износ утврђене месечне закупнине у целости уплаћује на прописани месечни рачун за уплату јавних прихода? |  |  |  |  |
|  | **Циљ контроле 3: Одредбе из закључених уговора са закупцима доследно се примењују; фактуре/рачуни за издат пословни простор садрже све елементе предвиђене у уговорима и сагласне су са ценама из релевантних аката;** |  |  |  |  |
| 14 | Да ли се закључени уговори благовремено достављају књиговодству? |  |  |  |  |
| 15 | Да ли се месечне фактуре за закупнину припремају на основу података (елемената) из уговора о закупу и важећих цена закупнине из релевантних аката? |  |  |  |  |
| 16 | Да ли постоји подела дужности и одговорности везаних за фактурисање, контролу и одобравање месечних фактура? |  |  |  |  |
| 17 | Да ли се све испостављене излазне фактуре достављају закупцу, уз одговарајући писани доказ о примопредаји? |  |  |  |  |
| **.** | **Циљ контроле 4: Потраживања од закупаца/дужника евидентирана су у пословним књигама ЈЛС, попис потраживања извршен је на дан 31.12.гггг и да спроводе се поступци и радње за редовну наплату потраживања** |  |  |  |  |
| 18 | Да ли се врши усаглашавање стања о издатом пословном простору између Градске управе за имовину и Градске управе за финансије? |  |  |  |  |
| 19 | Да ли је извршено усаглашавање стања са закупцима путем ИОС образаца, на дан 31.12.гггг? |  |  |  |  |
| 20 | Да ли је извршен попис потраживања? |  |  |  |  |
| 21 | Да ли постоје одговарајуће писане процедуре за предузимање мера за наплату потраживања и да ли су запослаени упозанти са њима? |  |  |  |  |
| 22 | Да ли се периодично достављају извештаји вишем руководству о статусу пословног простора и управљању потраживањима? |  |  |  |  |

1. На основу датих информација, сачинити Опис система, Преглед постојећих контрола (веза Образац бр.2.2), Образац за ревизијске налазе.
2. Сачинити кратак извештај о налазима и дати препоруке којима додајете вредност у остварењу циљева организације.

## Образац 3.2: Опис система

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX

**JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**

**ОПИС СИСТЕМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **РД X** | | |
| **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**: |  | Потпис | Датум |
| **ПОСЛОВНА/БУЏЕТСКА ГОДИНА**: | Припремио: |  |  |
| **СИСТЕМ**: | Прегледао: |  |  |
| **ПОДСИСТЕМ**: |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр | **Опис активности** |  |
|  | Попис  приликом пописа уочене следеће неправилности које се односе на имовину/непокретности (пословни простор) и потраживања:   * градска управа за финансије и градска управа за имовину нису усагласили стање имовине/непокретности пре почетка пописа; * пописне листе из књиговодства нису пре почетка пописа достављене комисијама за попис; * комисија за попис није утврдила стварно стање имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима; * комисија за попис није вредносно обрачунала пописану имовину, нити је пописом утврдила укупан број јединица ни површину којом управља ЈЛС; * није извршено усаглашавање потраживања са свим закупцима са стањем на дан 31.12.гггг * комисије нису вршиле попис потраживања према појединачним аналитичким потраживањима од закупаца и према одговарајућим исправама;   Јединица за интерну ревизију у претходном периоду није вршила ревизију прихода ЈЛС.  Саветић је на бази субјективне процене ризика уврстио у стратешки план ревизију Изворних прихода ЈЛС, а у годишњи план унео ревизију прихода од давања у закуп непокретности (пословни простор). Са садржином стратешког и годишњег плана сагласио се градоначелник Перић.  Ревизорски тим упознао се са сдржином и припремио Преглед релевантних прописа за предметну ревизију.  **Градска управа за финансије**  Пословне књиге за непокретности воде се у одељењу за буџет. Успостављена је помоћна књига основних средстава (непокретности/пословног простора) која обезбеђује податке за 200 јединица пословног простора. У помоћним књигама купаца/закупаца пословног простора обезбеђени су подаци и аналитичка евиденција за 350 закупаца/дужника. Месечне фактуре за издати пословни простор сачињавају се за 165 закупаца и исте потписује референт за фактурисање закупа, сестричина госпође Попов. Референт задужен за контролу издатих фактура је на одсуству ради посебне неге трећег детета, а замена није обезбеђена, јер није добијена сагласност за ангажовање, односно запошљавање нових лица. Фактуре одобрава одговорно лице. Фактуре се штампају у једном примерку и достављају се или путем поште или лично на адресу од стране лица из одсека за фактурисање. У свим случајевима одсек не поседује доказ да су фактуре достављене закупцима.  Укупан износ на име фактурисања за издат пословни простор на месечном нивоу износи око 29.000.000РСД, а на годишњем око 350.000 000РСД.  На годишњем нивоу остварени приходи на име наплаћене закупнине просечно износе око 250.000.000РСД. Укупна потраживања од закупа пословног простора износе око 550.000.000 РСД, од чега 30 закупаца/дужника дугује више од 5.000.000РСД, 30 више од 4.000.000 РСД, 40 више од 3.000.000 РСД, 60 више од 1.000.000РСД, 100 више од 500.000 РСД.  Активности за утужење покренуте су за 110 закупаца/дужника. Слање опомена закупцима/дужницима врши се спорадично и само одабраним закупцима.  Не постоји обавеза извештавања вишег руководства о наплати потраживања од закупа месечно, квартално или годишње.  **Кључне контроле:**   * Постоји одговарајућа подела дужности; * Донет је Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; * Непокретности/пословни простор евидентиран је у пословним књигама ЈЛС; * Фактуре/рачуни за издат пословни простор садрже све елементе предвиђене у уговорима и сагласне су са ценама из релевантних аката; * Врши се годишњи попис. |  |
|  | **Градска управа за имовину**  Управа поседује досијеа и евиденцију за 205 јединица пословног простора. Уговори о закупу закључени су за 170 јединица пословног простора. 15 јединица пословног простора користи се без правног основа. 20 јединица пословног простора је празно од чега се 15 јединица налази на атрактивној локацији. Након закључења уговора о закупу, исти се благовремено не достављају књиговодству.  Не предузимају се перманентне активности да празан пословни простор буде издат у што краћем року.  На усмени налог Градоначелника Перића или лица из Градског већа непосредном погодбом закључено је директно 10 уговора о издавању пословног простора са новим правним лицима (нису никада били закупци пословног простора) за трговинску, угоститељску и за делатност кладионице.  Не постоји обавеза извештавања вишег руководства о статусу пословног простора.  **Кључне контроле:**   * Успостављена база непокретности редовно се одржава, проверава и ажурира; * Извршен је попис аката у појединачним досијеима који се односи на имовинско правни статус пословног простора; * Успостављена је контрола да се одредбе из закључених уговора са закупцима доследно примењују; * Цене у уговорима усклађене су са релевантним актима. |  |
|  | | |

## Образац 5.1: Образац за ревизијске налазе

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАД XX

**JЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ БРОЈ ОВЛАШЋЕЊА: ДАТУМ**

**ОБРАЗАЦ ЗА РЕВИЗИЈСКЕ НАЛАЗЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ: | **РД X** | | |
| БУЏЕТСКА ГОДИНА: |  | Потпис | Датум |
| СИСТЕМ: | Припремио: |  |  |
| ПОДСИСТЕМ: | Прегледао: |  |  |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проблем/Слабост** | **Узроци** | **Последице** | **Веза РД бр.у ревизорском досијеу** | **Закључци** | **Препоруке** |
| Непокретности/пословни простор није евидентиран у главној књизи – Билансу стања ЈЛС | Непридржавање релевантних законских и подзаконских прописа | Ризик од потцењивања имовине и капитала у Билансу стања, евиденција непокретности у пословним књигама није свеобухватна. | Тест 1. | Уредбом о буџетском рачуноводству дефинисано је да се пословне књиге воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем и да пословне књиге чине: дневник, главне и помоћне књиге и евиденције. | Потребно је успоставити пословне књиге сагласно Уредби о буџетском рачуноводству (главна књига, дневник и помоћне књиге и евиденције) |
| Није усаглашено бројчано стање непокретности (пословног простора) између ГУ за имовину и финансије. Упаривањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину утврђено је: да Градска управа за имовину поседује податак за 5 јединица пословног простора више од евидентираног броја јединица пословног простора у помоћним књигама. | Непридржавање релевантних законских и подзаконских прописа | Ризик од потцењивања имовине и капитала у Билансу стања, евиденција непокретности у пословним књигама није свеобухватна . | Тест 2 | Одсуство комуникације између Градске управе за имовину и Градске управе за финансије за последицу има неусаглашено бројчано стање непокретности, што у крајњој инстанци може имати материјално значајне негативне ефекте на буџет ЈЛС | Потребно је извршити усаглашавање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја. |
| Комисији за попис нису пре почетка пописа достављене бланко пописне листе- | Непридржавање релевантних законских и подзаконских прописа | Ризик да се годишњим пописом као основним контролним механизмом не утврди стварно стање- | - | Градска управа за финансије – одсек за књиговодство, дужна је да пре почетка пописа достави поспиним комисијама пописне листе које садрже неопходне податке. | Потребно је да се комисији за попис непокретности (пословни простор) из књиговодства достављају пописне листе које садрже податке: редни број, инв бр., назив – улица и број односно адреса, тип непокретности – локал, канцеларија и сл, спратност, јединица мере м2, али без података о количинама/јединицама мере која се пописује. |
| Комисија за попис пописом није утврдила стварно стање имовине која се пописује пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описала имовину, нити је вредносно обрачунала пописану имовину и саставила извештај о попису | Непридржавање релевантних законских и подзаконских прописа | Ризик да се годишњим пописом као основним контролним механизмом не утврди стварно стање | Тест 3 | Комисија за попис дужна је да физичким пописом на лицу места утврди стварно стање непокретности/пословног простора у броју јединица и површини која се пописује. | Потребно је да се попис непокретности/пословног простора организује и спроводи на начин да комисија за попис на лицу места изврши увид у стање непокретности/пословног простора које су предмет пописа и провери која се делатност обавља у пословном простору, да мерењем утврди стварну површину и да након извршеног натуралног пописа и уписивања стварног стања утврђеног пописом у пописне листе, изврши усаглашавање података са књиговодством, вредносно обрачуна пописану имовину и сачини извештај о попису. |
| ЈЛС није донела писану процедуру за припрему и закључивање уговора о закупу | Људски фактор | Ризик да се поступак уговарања не спроведе у складу са релевантним прописима |  | Писаном процедуром неопходно је ближе уредити поступак уговарања у смислу обавезне процедуре и рокова, пратеће документације, поделе дужности и одговорности. | Потребно је успоставити одговарајуће писане процедуре које се односе на процес уговарања. |
| На бази тестирања на одговарајућем узорку потврђено је да је 10 јединица пословног простора из дато у закуп непосредном погодбом, ван поступка јавног надметања односно прикупљања писмених понуда. | Лични интерес | Ризик усаглашености са релевантном регулативом | Тест 4 | Интерни ревизори дужни су да током извођења ангажмана препознају ризик од преваре/проневере и сл. и да уколико постоји сумња, о истој известе надлежне органе- | Потребно је да се интерном процедуром утврди подела дужности и одговорности лица задужених за издавање пословног простора, да се поступак давања у закуп врши у складу са одредбама Уредбе, као и органа кога ће извештавати у случајевима наведеним у студији (налог) |
| Тестирањем на укупној популацији потврђено је да се без правног основа користи 15 јединица пословног простора. | Одсуство контролних активности | Ризик од бесправног коришћења | Тест 5 | Пословни простор, непокретности морају се бар једном годишње, уколико не и чешће, посећивати на терену и проверавати да ли се у истима обавља уговорена делатност и да ли исту користе закупци са којима су закључени уговори. | Потребно је да се од стране вишег руководства предузму неопходне радње ради враћања пословног простора у посед ЈЛС. |
| Закључени уговори не достављају се благовремено књиговодству | Одсуство контролних активности | Ризик за умањење јавних прихода неблаговременим фактурисањем | Тест 8 | Закључени уговори морају се благовремено достављати надлежној организационој јединици као релевантна рачуноводствена исправа и основ за испостављање фактура. | Потребно је интерном процедуром уредити начин и рокове за благовремено достављање закључених уговора. |
| Тестирањем је потврђено да иако постоји формална подела дужности и ЈЛС је предузела све неопходне радње на дизајнирању и несметаном функционисању постављене контроле, иста је неефективна. | Недостатак ресурса | Ризик усаглашености и неисправности издатих фактура | Тест 10 | Уредба о буџетском рачуноводству јасно дефинише да рачуноводствена исправа мора садржати се неопходне елементе као и да мора бити потписана од стране лица које ју је саставило. Конторлисало и које је одговорно за пословну промену. | Потребно је обезбедити да рачуноводствена исправа/фактура мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица које је одговорно за насталу пословну промену. |
| Одсек не поседује дупли примерак месечне фактуре која се шаље закупцима и доказ о достави излазне фактуре закупцима. | Људски фактор | Ризик усаглашености | Тест 11 | У случајевима када закупац западне у доцњу и евентуалним поступцима пред надлежним судом, испостављене и достављене фактуре представљају основ за покретање поступка. | Потребно је обезбедити штампање месечних фактура у одговарајућем броју примерака као и одговарајући писани доказ о достави фактуре закупцу. |
| Није усаглашено бројчано стање непокретности (пословног простора) између ГУ за имовину и финансије. Упаривањем података из помоћне књиге непокретности са базом непокретности из Градске управе за имовину утврђено је: да Градска управа за имовину поседује податак за 5 јединица пословног простора више од евидентираног броја јединица пословног простора у помоћним књигама. У појединачним досијеима постоји попис аката који се односе на имовинско правни статус непокретности. Тестирањем је потврђено да пет уговора о закупу није достављено Градској управи за финансије (165 се фактурише), имовина поседује 170 закључених уговора). | Одсуство контролних активности | Ризик од потцењивања имовине и капитала у Билансу стања, евиденција непокретности у пословним књигама није свеобухватна . | Тест 2 и 8 | Одсуство комуникације између Градске управе за имовину и Градске управе за финансије за последицу има неусаглашено бројчано стање непокретности, што у крајњој инстанци може имати материјално значајне негативне ефекте на буџет ЈЛС | Потребно је интерном процедуром уредити начин и рокове усаглашавања стања о броју и статусу пословног простора између радске управе за имовину и Градске управе за финансије. |
| Није вршено усаглашавање стања са закупцима. | Људски фактор | Ризик од појаве непоузданих података у аналитичким евиденцијама закупаца | Тест 12 | Усаглашавање потраживања са закупцима неоходна је контролна активности ради обезбеђивања поузданих података у аналитичким евиденцијама и статусу закупаца. | Обезбедити да се усаглашавање потраживања са закупцима пословног простора спроводи у предвиђеним роковима, са одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са закупцима . |
| Пописна комисија није вршила попис потраживања на основу пописних листи сачињених према појединачним/аналитичким потраживањима од закупаца/дужника и према одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са дужницима (ИОС, записник о усаглашавању и др) | Непридржавање релевантних законских и подзаконских прописа | Ризик да се годишњим пописом као основним контролним механизмом не утврди стварно стање | Тест 13 | Комиисија за попис потраживања дужна је да активности спроводи у складу са релевантним прописима. | Потребно је обезбедити да се годишњи попис потраживања врши на основу пописних листи сачињених према појединачним/аналитичким потраживањима од закупаца/дужника и према одговарајућим исправама о усаглашеном стању потраживања са дужницима (ИОС, записник о усаглашавању и др |
| Не постоји писана процедура о управљању потраживањима. На одабраном узорку потврђено је да се селективно предузимају активности за наплату потраживања | Одсуство контролних активности | Ризик кумулирања износа потраживања – непореског јавног прихода и предузимања неадекватних контролних активности у управљању потраживањима |  | Градска управа за финансије и надлежне организационе јединице дужне су да усвоје и имплементирају писану процедуру којом ће се уредити начин, рокови и поступци које је неопходно предузети, дужности и одговорности као и садржина извештаја и адресе за дистрибуцију извештаја о управљању потраживањима. | Потребно је донети писану процедуру и дефинисати контролне механизме о управљању потраживањима по основу давања пословног простора у закуп, а којом ће се поред осталог уредити организација система, као и наплата и извештавање према релевантним органима ЈЛС у чијим надлежностима су послови предлагања буџета и заштита имовине ЈЛС. |