|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕЊА ТЕСТА** |  |
| **I део** |  |
| **ЗАОКРУЖИТЕ ТАЧАН ОДГОВОР/Е НА СВАКО ОД СЛЕДЕЋИХ ПИТАЊА:** | Број поена |
| 1. Методологија рада ревизије система планирања, припреме и извршења буџета обухвата: 2. **Преглед релевантних закона, подзаконских и интерних аката, укључујући и интерне процедуре,** 3. Преглед међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, 4. Преглед и анализу Предлога финансијских планова индиректних корисника буџета, 5. **Упознавање са Стратегијом циљевима и ризицима организације.** | **2** |
| 1. Према редоследу, фазе у ревизији система су: 2. Планирање, Извештавање, Спровођење 3. Спровођење, Извештавање, Планирање 4. **Планирање, Спровођење, Извештавање.** | **2** |
| 1. Шта је од наведеног контрола ? 2. **Организација је донела Правилник о буџетском рачуноводству;** 3. Запослени су упознати са одобреним апропријацијама; 4. **Информациони систем извршења буџета.** | **2** |
| 1. Заокружити радна документа која прате фазу Припрема и планирање ревизије: 2. **Писмо најаве, Записник са почетног састанка, Овлашћење руководиоца јединице за ИР (где је применљиво), План ревизије;** 3. Писмо подршке, Изјава са саслушања, Аудио и видео снимак са састанка, Пост на друштвеној мрежи – заједничка фотографија са састанка. | **2** |
| 1. Фискална стратегија и Упутство за припрему буџета су основ за припрему: 2. **Закона о буџету/Одлуке о буџету ;** 3. Извештаја интерног ревизора; 4. Извештаја Државне ревизорске институције. | **2** |
| 1. Заокружите ризике у систему планирања, припреме и извршења буџета: 2. **Пословне књиге не воде се хронолошки, уредно и ажурно;** 3. **Обавезе се преузимају без релевантног правног акта;** 4. Поштују се рокови одређени буџетским календаром. | **2** |
| 1. Програм тестирања контрола је радни документ који нас упућује: 2. **Које кораке треба предузети како би извршили оцену контрола.** 3. Да ли запослени на време долазе на посао? 4. Да ли су постојеће контроле одговарајуће? 5. Да ли је систем финансијског управљања и контроле успостављен? | **2** |
| 1. Опис система: 2. **Треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију?** 3. Не треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију? | **2** |
| 1. Јединствена буџетска класификација обухвата: 2. **Економску класификацију прихода и примања, економску класификацију расхода и издатака, организациону класификацију, функционалну класификацију, програмску класификацију и класификацију према изворима финансирања;** 3. Класификацију конта; 4. Буџетске рачуне и подрачуне. | **2** |
| 1. Закон о буџету/Одлуку о буџету доноси: 2. **Народна скупштина/Скупштина локалне власти;** 3. Министар финансија; 4. Руководилац финансијске службе. | **2** |
| 1. Приликом попуњавања Обрасца за ревизијске налазе утврдили сте да вам део документације која прати један од спроведених тестова није нумерисан, с обзиром да сте у гужви и да желите што пре да доставите Нацрт извештаја ви ћете: 2. Оставити по страни документацју уз напомену на почетној страни шта је потребно урадити, 3. Оставити документацију на највишу полицу у канцеларији, никоме више неће ни требати, 4. **Нумерисати документацију и одложити је у Текући досије.** | **2** |
| 1. У Резимеу Извештаја о извршеној ревизији система планирање, припрема и извршење буџета: 2. Детаљно ћете описати поступак планирања, припреме и извршења, 3. Цитираћете све законе који се односе на ревизију, 4. **Навешћете сврху и циљ ревизије, кључне налазе и препоруке.** | **2** |
| 1. Субјект ревизије доставио благовремено је Одговор на Нацрт извештаја. Након разматрања да ли ћемо исти: 2. **Укључити у коначан извештај и дати додатно образложење уколико је неопходно** 3. Нећемо укључити у коначан извештај јер сматрамо да ништа битно није написано 4. Одговорићемо усмено када сретнемо колеге да смо примили Одговор и да је све ОК. | **2** |
| 1. Након истека датог рока за спровођење препорука, руководилац Одељења за финансије није нам доставио Извештај о поступању по датим препорукама и статус препорука. Након дописа који смо упутили, добијамо усмени одговор да ће се накнадно бавити нашим препорукама када прође завршни рачун. У тој ситуацији: 2. **Замолићемо да нам писаним путем потврде да им је потребан додатни рок,** 3. Ништа нећемо урадити, ми смо наше након предаје Извештаја завршили, 4. Направићемо писану белешку и затворити поступак праћења поступања по датим препорукама. | **2** |
| **II део** |  |
| 1. Наведите основни циљ који руководство има а односи се на систем планирања, припреме и извршења буџета?   ***Основни циљеви*** који руководство КЈС има а односи се на систем планирања, приреме и извршења буџета је да су контроле у систему адекватно дизајниране и ефективне и да су ризици сведени на минималну меру, да је Предлог финансијског плана сачињен у складу са регулативом, да је расподела средстава извршена у складу са Законом о буџету Републике Србије, односно Одлуком о буџету локалне власти и да омогућава остваривање плана активности, да се преузимање обавеза и плаћања врше на основу веродостојне, потпуне и тачне документације, као и са су извештаји на основу којих руководство контролише систем резултат тачних и ажурно прокњижених трансакција у помоћним књигама. | **5** |
| 1. Наведите основне циљеве ревизије у систему планирање, припрема и извршење буџета?  * Процена да су интерне контроле у систему адекватно дизајниране и ефективно функционишу; * Пружање уверавања да је Предлог финансијског плана сачињен у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије/Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти и расположивим средствима; да је расподела средстава извршена у складу са Законом о буџету Републике Србије/Одлуком о буџету локалне власти и да омогућава остваривање плана активности; да се преузимање обавеза и плаћања врше на основу веродостојне, потпуне и тачне документације и да су извештаји на основу којих руководство контролише систем резултат тачних и ажурно прокњижених трансакција у помоћним књигама. | **5** |
| 1. Набројте пет ризика који су својствени систему планирање, припрема и извршење буџета?   **Р1** Писаном процедуром није ближе уређен поступак планирања, припреме и извршења буџета;  **Р2**  Непоштовање рокова одређених буџетским календаром;  **Р3** Поступак планирања не врши се у складу са Упутством за припрему буџета (Републике Србије и локалне власти);  **Р4** Више/мање опредељена средства од стране директног корисника према индиректним у односу на нормативе и стандарде;  **Р5** Израда и доношење финансијских планова супротно одредбама које уређују буџетску класификацију;  **Р6** Неадекватно дефинисани индикатори за мерење учинка;  **Р7** Није успостављена подела дужности и одговорности;  **Р8** Обавезе се преузимају без веродостојне, потпуне и тачне документације;  **Р9** Директни корисник средстава буџета у поступку припреме и планирања не врши надзор над индиректним корисником;  **Р10** Пословне књиге се не воде хронолошки, уредно и ажурно;  **Р11** Извештаји нису резултат стварног стања у пословним књигама. | **5** |
| 1. Набројте пет контрола које су одговор на претходно наведене ризике?   - Планирање, припрема и извршење буџета врши се у складу са Законом о буџетском систему, Упутством за припрему буџета, Упутством за израду програмског буџета, Упутством за праћење и извештавање о учинку програма као и другим релевантним прописима. Организација је интерним актом ближе уредила поступак планирања, припреме и извршења буџета  - Финансијска служба ДБК врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација на основу критеријума и утврђених приоритета и о томе их обавештава  - Правилником о буџетском рачуноводству дефинисана је организација рачуноводственог система, интерне контроле, овлашћена лица и рокови за предају извештаја  - Директни буџетски корисник је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, води своје помоћне књиге и евиденције и усклађује их са главном књигом трезора, врши сравњивање евиденција са индиректним буџетским корисницима за које је надлежан, у оквиру својих овлашћења  - Служба рачуноводства врши сравњивање поднетих захтева за плаћање са списком реализованих плаћања по директном кориснику преузетог од Управе за Трезор.  - Служба рачуноводства спроводи књижење у пословним књигама на основу система двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем | **5** |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да је захтев за плаћање оправдан?  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Тест 7. Захтев за плаћање - оправданост | | | | |  | | Редни број | Број захтева | Форма | Тачност | Оправданост/План извршења буџета | | | **5** |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да преузета обавеза одговара апропријацији, која је пратећа документација и рок за унос преузете обавезе у информациони систем извршења буџета?  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Тест 8. Преузете обавезе | | | | | | | | Редни број | Износ/Датум | Основ | Апропријација/Износ | Разлика | Унето у ИСИБ - датум | Износ | | **5** |