

# Увод у пословне процесе

# Процеси?

Са њима се сусрећете сваког дана!



# Концепти

## Пословни процес :

је група логички повезаних активности које, кад се изводе, користе ресурсе организације да би произвеле дефинитивне резултате, односно кроз серију активности трансформисале инпут у производ или услугу (аутпут)

## Власник процеса:

Особа која је одговорна за процес

# Концепти (наставак)

## Инпут у процесу:

- Материјал, капитал, људски ресурси и информације које процес прима и на њима ради са циљем да их трансформише у аутпут

## Аутпут у процесу:

- Ствари које процес трансформише у корист купца/клијента, односно ради коришћења као аутпут у неком каснијем процесу, односно активности

# Концепти (наставак)

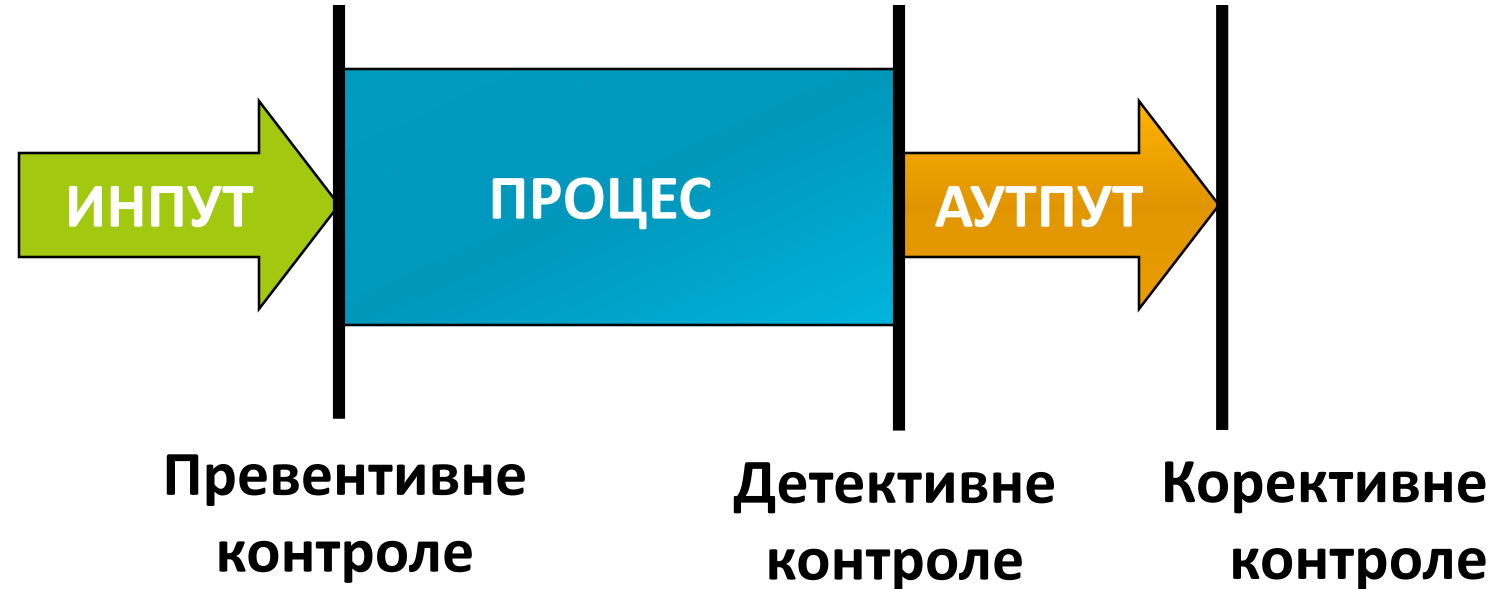
## Границе процеса:

логичан почетак и крај процеса.

## Границе одређују:

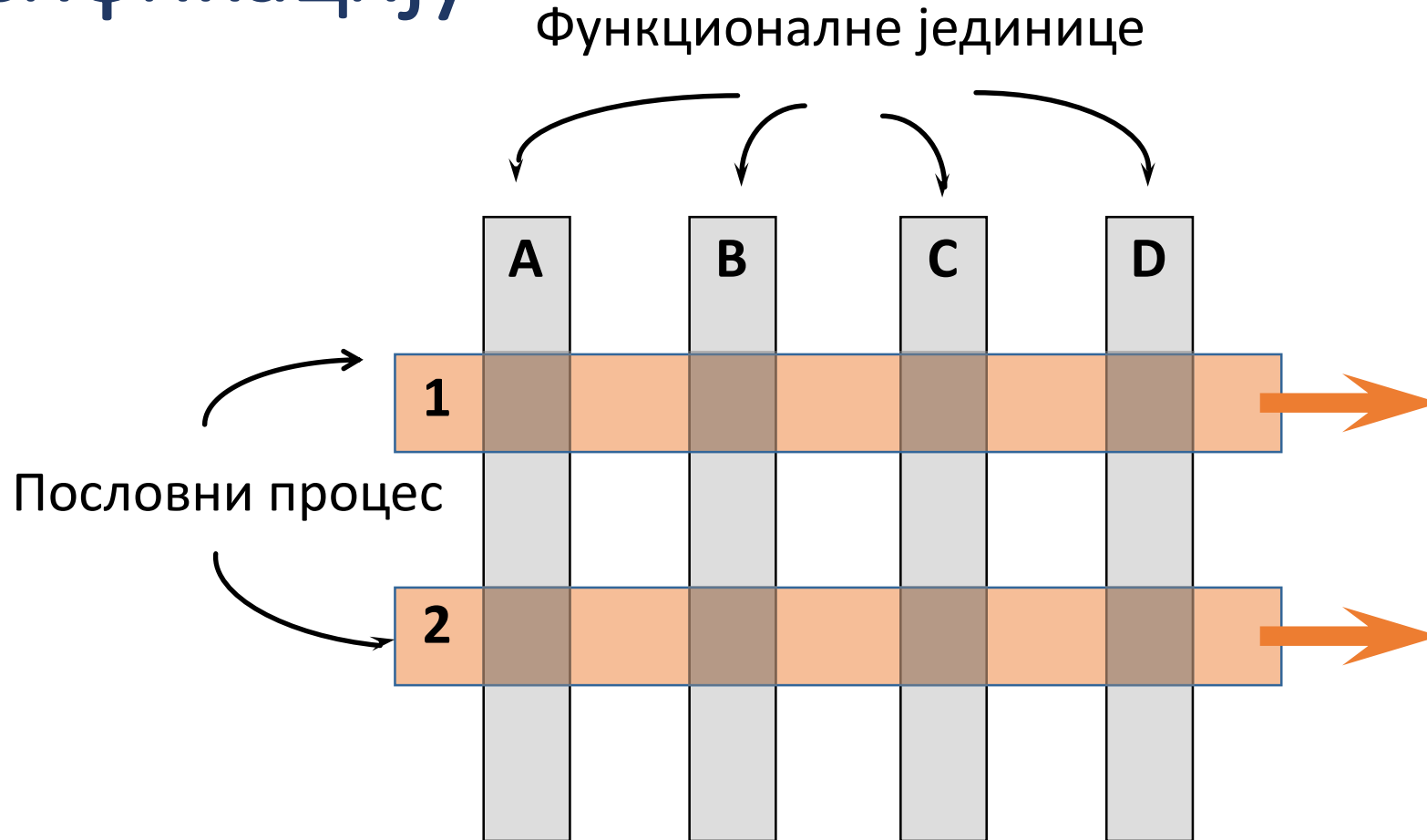
- шта је укључено у процес;
- шта је искључено из процеса;
- изворе инпута за процес;
- место аутпута процеса.

# Инпут-Процес-Аутпут



- **Превентивне контроле** су осмишљене тако да спречавају грешке, неправилности.
- **Детекционе контроле** су осмишљене тако да детектују и исправљају грешке, неправилности.
- **Корективне контроле** су осмишљене тако да исправљају грешке или неправилности које су детектоване

# Ток процеса у односу на функционалну класификацију



# Главни пословни процеси





# Главни пословни процеси (Наставак)

## Извршни процеси

Дефинишу и надгледају стратегију и активности неопходне да се постигну дефинисани циљеви организације, као што су планирање, буџетирање или управљање.

## Оперативни процеси

Ово је група повезаних активности које су део основних (базичних) активности организације, као што је пружање прве помоћи (болнице), процес наплате (успешност), одржавање опреме, јавне набавке итд.

## Процеси подршке

Ово су процеси који подупиру извршне и оперативне процесе као што су рачуноводство, кадровска служба, служба плата и ИТ служба.

# Оперативни процес

## Пример: Набавка

Сврха:

Управљање процедуром набавке робе



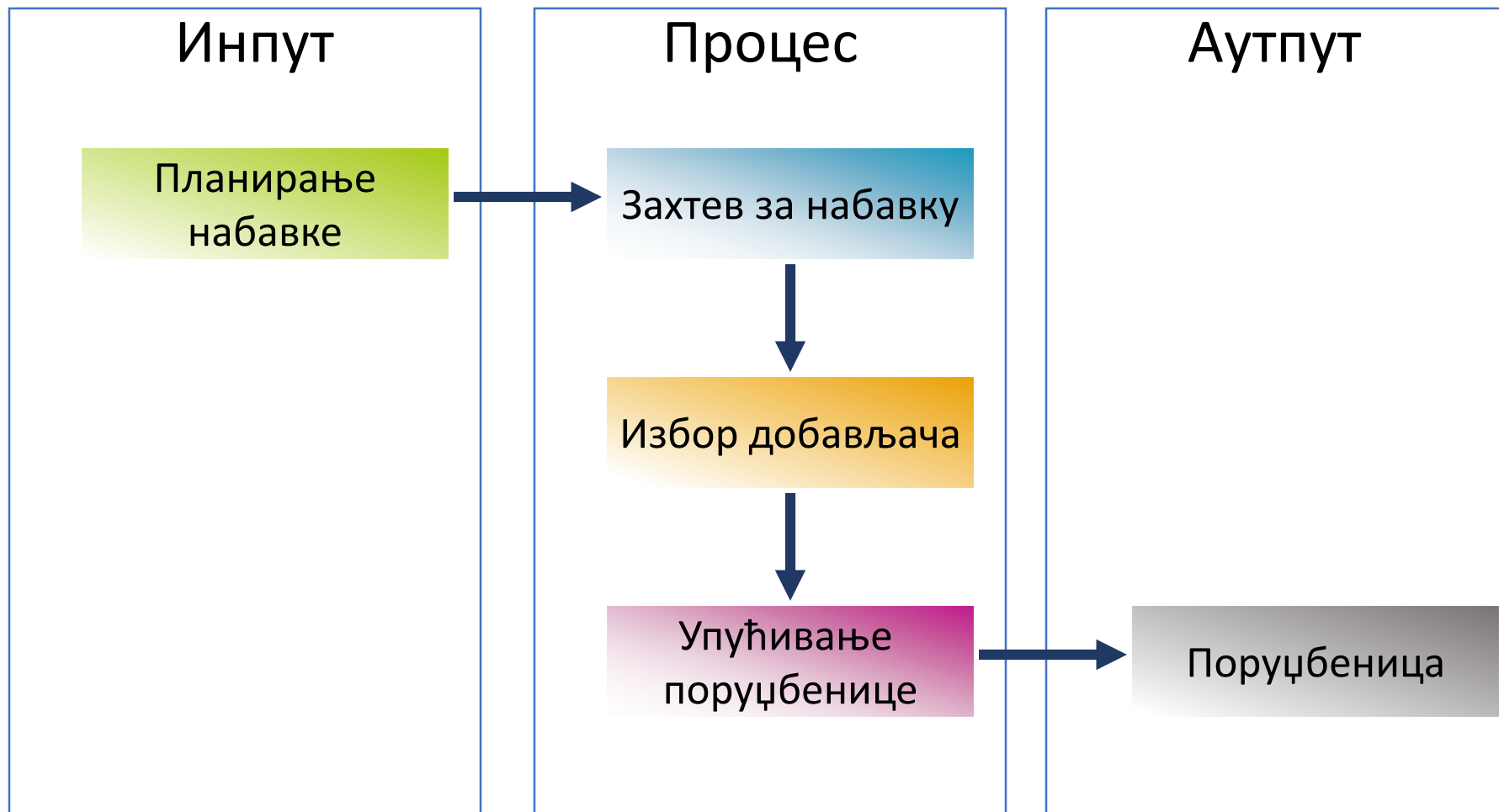
# Процес: Набавка



Сврха:

набавити оптималну количину добара по најбољој цени, у одговарајућем тренутку

# Процес: Набавка



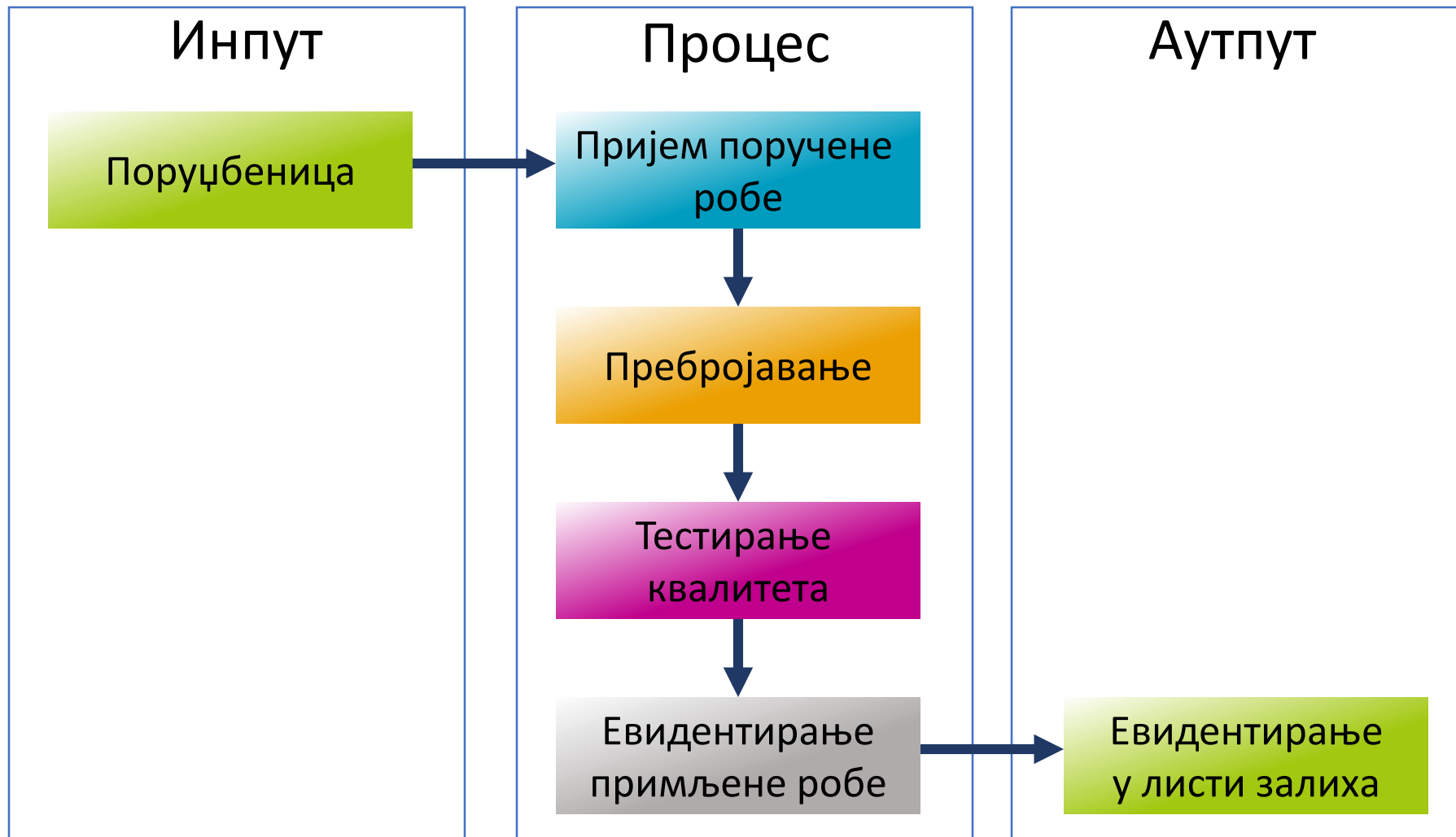
# Процес: пријем

Сврха:

Прибавити пријемницу за наручену количину, узимајући у обзир квалитет и време наведено за испоруку добављача.



# Процес: пријем



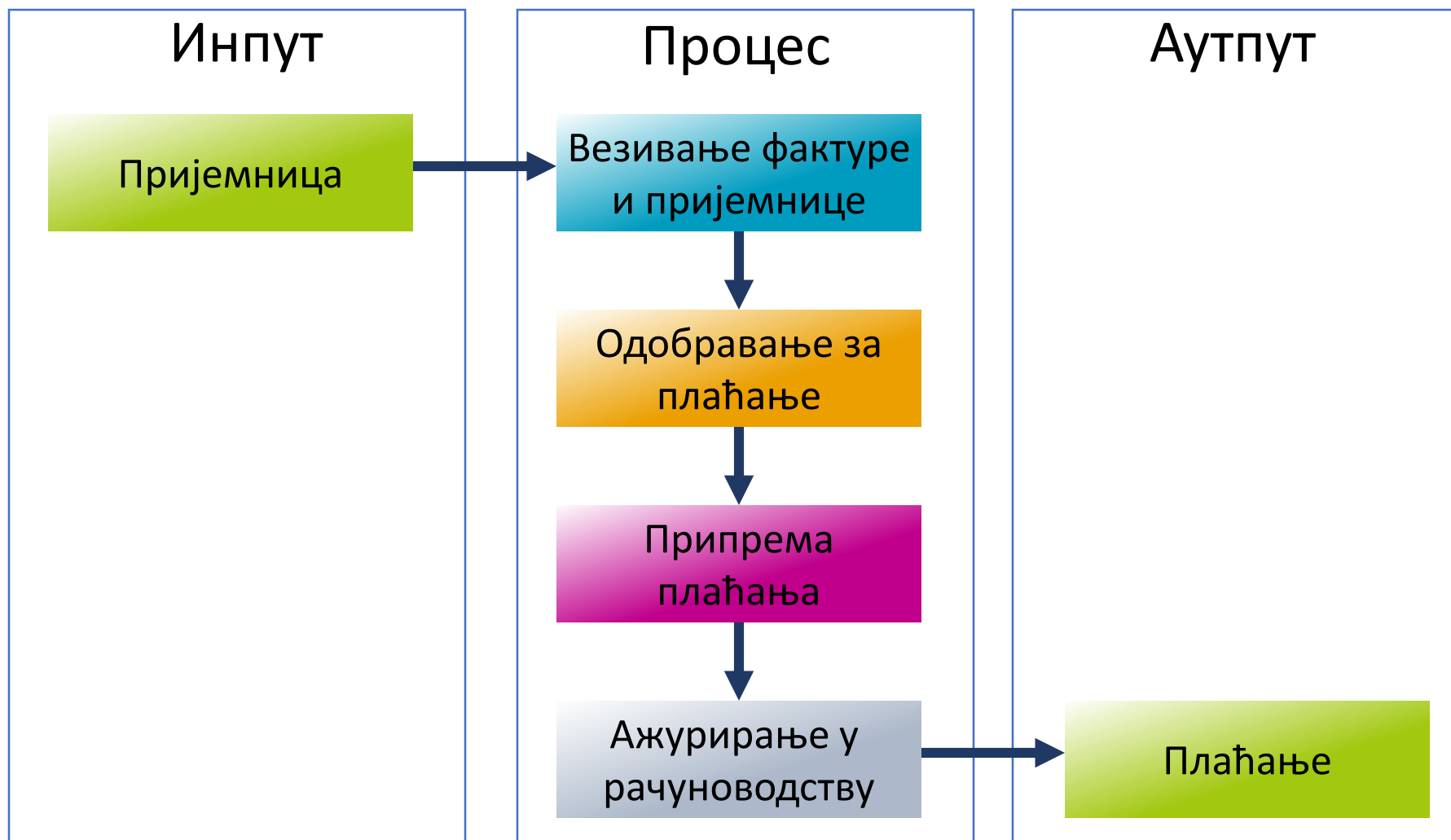
# Процес: Добављачи

Сврха:

Извршити плаћања само за  
примљену робу и извршене услуге



# Процес: Добављачи





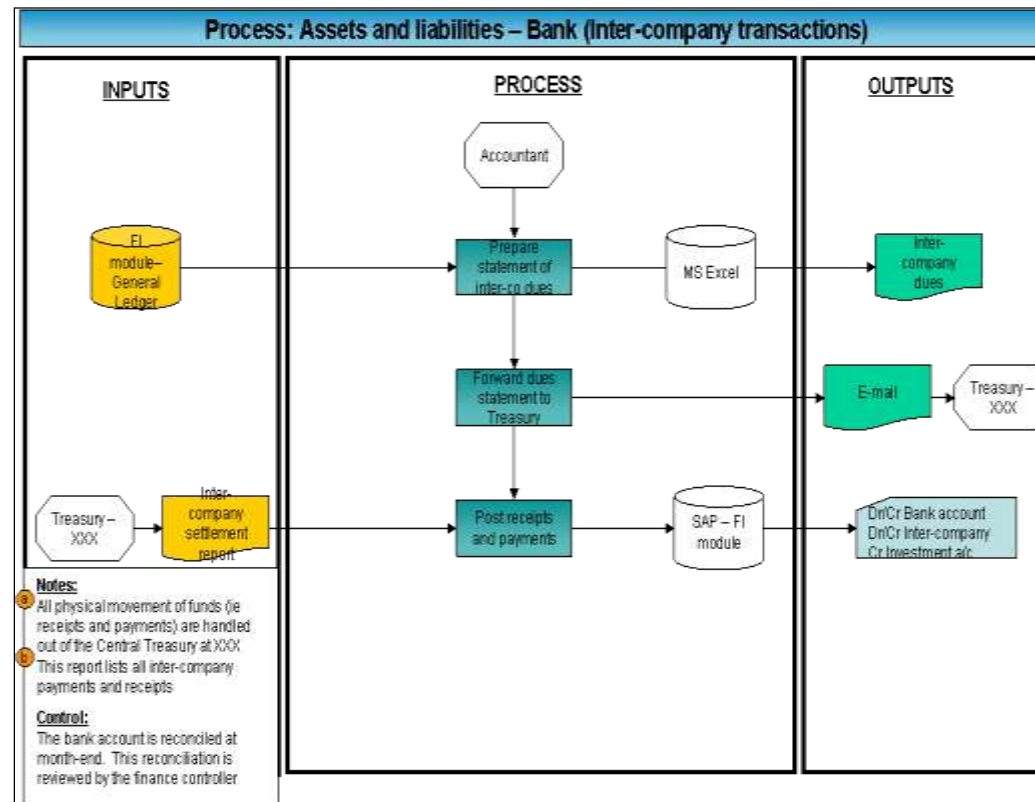
# Пословни процес – разумевање процеса

- Да би заиста разумео и оценио одређени пословни процес у организацији, ревизор увек треба да постави следећа питања:
  - Какав је обим посла/ревизије?
  - Шта су релевантни кључни циљеви и пословни ризици у оквиру те ревизије?
  - Који МЕГА, ГЛАВНИ и ПОД-процеси су предмет ревизије?
  - Шта су кључне активности у оквиру сваког процеса, и како се релевантне информације ИНИЦИРАЈУ, ОДОБРАВАЈУ, ЕВИДЕНТИРАЈУ и о њима ИЗВЕШТАВА?
  - Где процес почиње, а где се завршава?

# Мапа процеса/ дијаграм тока (FlowChart)

Дијаграмски приказ:

- инпута
- тока трансакције
- аутпута у процесу



# Наративни опис процеса

## Дескриптивни приказ:

- инпута
  - тока трансакције
  - аутпута у процесу

### Process Narrative – Process Name

Process owner(s) interviewed:	Name/title
Prepared by:	Name
Reviewed by:	Name

#### Purpose:

To identify and record the significant documents, systems and procedures used in the XXX...

#### Financial Objectives/Significant Accounts (Assertions):

XX

#### Major Classes of Transactions:

XX

#### Key Sub-Processes or Transactions:

XX

#### Background

XX

The following table lists the key personnel involved with the processes documented:

Department	Position Title	Position / Title	Employee Name
XX	XX	XX	XX

#### Process Narrative

##### Sub Process 1

Based on discussions with (Process Owner Name/Title)...

##### Sub-process 2

Based on discussions with (Process Owner Name/Title)...

END



# Резиме

## Пошто сте завршили овај модул, треба да:

- Разумете значење и значај пословних процеса
- Правите разлику између мега процеса, важног процеса, под-процеса, и активности
- Разумете главне пословне процесе
- Утврдите различите компоненте пословног процеса
- Разумете документацију везану за различите процесе и њен значај

# Ревизија система



# Ревизија система – дефиниција

Ревизија система представља структурисану анализу и оцену степена у којем системи интерне контроле обезбеђују испуњавање циљева организације. Обухвата:

- анализу система организације у оквиру процене потреба за ревизијом;
- процену начина функционисања интерних контрола у оквиру система, тако да се може формирати мишљење о томе да ли је могуће поуздати се у систем као подршку руководству да оствари циљеве;
- пружа руководству организације уверавање да системи функционишу онако како су и осмишљени;
- конструктивне и практичне препоруке које за јачање система и управљање идентификованим ризицима; и
- коришћење налаза ревизије индивидуалних система како би се употпунила општа увереност у адекватност контрола.

# Ревизија система – кораци

- 1 Припрема и планирање
- 2 Утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола
- 3 Потврда и евидентирање система
- 4 Идентификовање постојећих контрола

- 5 Оцена контрола – Преглед контрола
- 6 Тестирање контрола – ефикасност
- 7 Доношење закључака
- 8 Припрема ревизорских извештаја

# Ревизија система – I. Припрема и планирање

У периоду од отприлике шест до осам недеља пре почетка саме ревизије организацији у којој се врши ревизије треба доставити формално обавештење да ће се вршити ревизија и да ће интерни ревизори извршити прелиминарни преглед унутар субјекта ревизије пре него што се одржи састанак којим ће ревизија бити и званично покренута.

## **Прелиминарни преглед може да укључи:**

- преглед пословних и оперативних планова за области које су предмет ревизије;
- преглед постојеће организационе структуре ;
- процену података о буџету и руководству;
- почетни разговори са руководством са циљем да се утврде њихови циљеви кад је у питању област која ће бити предмет ревизије;
- преглед релевантних закона, прописа, упутстава, итд; и
- анализу претходних ревизорских извештаја.



# Ревизија система – I. Припрема и планирање

**Прелиминарни преглед служи и као основа за планирање ревизије, као и за утврђивање:**

- циљева ревизије;
- обима ревизије и конкретних области на којима ће бити нагласак будући да се за њих везује велики ризик, да су од кључне важности за систем, и/или због тога што је већ познато да имају одређене слабости;
- рокови за завршетак сваке фазе ревизије; и
- ревизори који ће бити ангажовани на ревизији, као и ко је одговоран за надгледање ревизије и обезбеђивање квалитета ревизорског посла.

# Ревизија система – I. Припрема и планирање

## План ревизије

<b>План ревизије реф. бр.:</b> <i>(број из годишњег плана ревизије Службе за интерну ревизију)</i>
<b>РЕвизор:</b> <i>(имена чланова тима)</i>
<b>Министарство/Организација:</b> <i>(нпр. Министарство културе)</i>
<b>Предмет ревизије:</b>
<b>Кључни циљеви пословне активности/система:</b> <i>(општи циљеви које субјект ревизије жели да постигне кроз појединачне годишње планове/пројекте)</i>
<b>Опште информације:</b> <i>(информације које могу бити од користи у ревизији)</i>
<b>Налази претходних ревизија:</b> <i>(најзначајније препоруке претходне ревизије)</i>
<b>Кључни контакти:</b> <i>(руководиоци сектора/начелници одељења (2 или 3 лица))</i>
<b>Циљеви ревизије:</b> <i>(проценити системе за управљање и контролисање специјализованих услуга)</i>
<b>Обим ревизије:</b> <i>(Ревизија ће обухватити рад у Сектору за заштиту културне баштине, Сектору за савремено стваралаштво и Сектору за економско финансијско пословање)</i>
<b>Приоритети/проблеми:</b> <i>(навести приоритете у поступку ревизије)</i>
<b>Приступ и технике:</b> <i>(ваш приступ)</i>
<b>Примедбе:</b> <i>(сви подаци који могу бити корисни и важни за ревизију)</i>

# Ревизија система – I. Припрема и планирање

## Сврха састанка за покретање ревизије је да се:

- ревизијски тим представи руководству организације/службе;
- назначи сврха ревизије и пружи кратак преглед методологије која ће се користити;
- руководству пружи прилика да предложи конкретне области за које сматра да треба да буду испитане;
- размотри став интерне ревизије у погледу могућих приоритета ревизије; и
- објасни да ће интерна ревизија обавештавати руководство о напретку ревизије, као и да је помоћ руководства добро дошла током целе ревизије.

*Треба водити записнике ових састанака и чувати их у ревизијском спису/досијеу*

# Ревизија система – II. Циљеви контроле и очекиване контроле

**Циљеви контроле** треба да се односе на посебне карактеристике система и начин на који се активности спроводе унутар система. Треба да буду конкретни и представљају сврху контроле, а не саму контролу.

Користан начин за утврђивање циљева контрола може бити анализа организационе структуре области која је предмет ревизије, што укључује следеће:

- идентификовање основних активности;
- утврђивање циљева руководства у погледу сваке од тих активности; и
- дефинисање циљева контрола које омогућују да се остваривање циљева руководства у погледу основних активности.

# Ревизија система – II. Циљеви контроле и очекиване контроле

## Утврђивање циљева контроле (примери):

- Одељење које подноси захтев за робу, услуге или радове биће задужено за припрему захтева за набавку, и пријем робе, услуга или радова.

**Циљ контроле: обезбедити да се сви захтеви за набавку припремају исправно и благовремено.**

- Одељење за набавку/уговоре радиће на: обради поднетих захтева за набавку; спровођењу поступка набавке; расписивању јавних позива и закључивању уговора; одржавању базе података о добављачима, итд.

**Циљ контроле: обезбедити да су све набавке спроведене на основу одобрених захтева за набавку и у складу са утврђеним процедурама.**

- Одељење за рачуноводство на основу примљених фактура и пропратне документације припрема и оверава захтеве за плаћање, и води евиденцију о извршеним плаћањима.

**Циљ контроле: обезбедити да се плаћају само фактуре за примљену робу или услуге, у складу са условима наведеним у уговору.**

# Ревизија система – II. Циљеви контроле и очекиване контроле

- **Очекиване контроле** се представљају смернице ревизорима у погледу природе контрола које треба да траже у процесу идентификовања постојећих контрола у систему.
- Веома је важно да се очекиване контроле анализирају како би се потврдило да су адекватне. Стандардне очекиване контроле нису увек релевантне и морају бити прилагођене одређеном систему који је предмет ревизије.

# Ревизија система – II. Циљеви контроле и очекиване контроле

## Зашто очекиване контроле?

- пружају смернице за тражење контрола;
  - олакшавају идентификовање постојећих контрола;
  - брзо се идентификују контроле које недостају;
  - боље се фокусирају на кључне контроле;
  - унапређују консистентност у сличним ревизијама
- 
- **Извори очекиваних контрола**
    - Закони и прописи
    - Политик и процедурални приручници
    - Искуство ревизије

# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## Основни разлози за описивање система:

- да ревизор потврди своје схватање система;
- да се утврди повезаност/преклапања међу системима;
- да се утврди како се систем уклапа у организацију; и
- да се обезбеди основа за процену мере у којој интерне контроле спречавају, односно детектују и исправљају грешке.

Ревизор треба да се определи за најадекватнију технику или комбинацију техника за снимање система, узимајући у обзир природу и сложеност система, циљеве ревизије и све претходно обављене послове ревизије.



# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## Упитник за интерне контроле

- Списак питања – односе се на конкретне циљеве контроле.
- Помажу у утврђивању предности и слабости контрола.
- Одражавају начин на који систем треба да функционише.

## Упитници НЕ ПРУЖАЈУ:

- јасну/комплетну слику система,
- основу за процену система контрола.



# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## Наративни опис

- Речима се описује ток процеса или трансакције, а не сликовном презентацијом.
- Укључује кључне информације о начину на који се иницирају, одобравају, обрађају и подносе извештаји о трансакцијама.
- Потврђују наше разумевање процеса.
- Омогућавају нам да идентификујемо ризике и одговарајуће контроле (или њихово одсуство).
- Пружају знање које се може искористити у будућим ревизијама.

# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## Документовање наративних описа (минимум захтева)

- Датум
- Назив и локација одељења/организације
- Процес (нпр. плате, набавка, пријем робе и услуга)
- Извор података (нпр. позиција носиоца процеса)
- Циљеви процеса
- Почетне и крајње тачке
- Системи који пружају подршку процесу
- Ризици и контроле
- Идентификовани проблеми

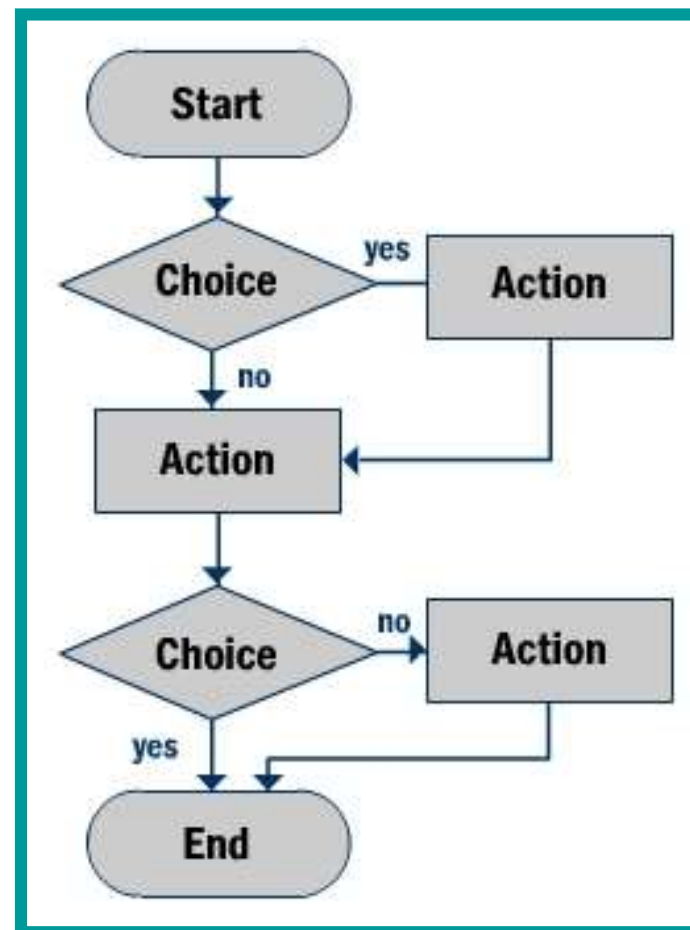
# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## Шта је дијаграм?

- “Дијаграм приказује ток једне процедуре или система, корак по корак, посебно кад се користе линије за повезивање и низ других конвенционалних симбола”.

*Извор: речник Merriam-Webster Online Dictionary*

- Приказује ресурсе који се користе за обављање одређених корака и наглашава тачке контрола.



# Ревизија система – III. Утврђивање и снимање система

## “Ход кроз систем” тестирање

При спровођењу „ход кроз систем“ тестова, ревизор првенствено тражи доказе о постојању контрола. То може да укључи испитивање мањег броја различитих трансакција у свакој фази процеса, или праћење једне трансакције од почетка до краја. Циљ ове врсте тестирања је да се обезбеди да систем функционише на начин који је описан у наративном делу или графикону система, као и да се потврди да у свакој фази постоје контроле.

Након извршене провере исправности приказаног система ревизор се може суочити са разликама које могу настати из следећих разлога:

- приказ система који сте припремили је погрешан, или
- приказ система је исправан, али систем не функционише адекватно.

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

Након што је ревизор утврдио како систем функционише, потребно је да идентификује **постојеће контроле** које се односе на тај систем. Постојеће контроле треба да буду јасно наведене у опису система који сте припремили. Примери постојећих контрола укључују следеће:

- Подела дужности
- Овлашћења и одобравања
- Физичке контроле
- Надзор
- Математичке и рачуноводствене контроле
- Управљање

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

**Подела дужности** је концепт чији циљ је да задаци који су из перспективе ризика “некомпатибилни” не буду додељени само једном лицу у организацији. Основно обележје поделе дужности јесте да ни једно лице нема одговорност за контроле током целог процеса обраде једне трансакције чиме би се могле прикрити грешке, односно покушаји проневере. Примери кршења концепта поделе дужности су следећи:

- Одобравање трансакције, пријем и чување имовине која је резултат трансакције.
- Депоновање средстава и усаглашавање рачуна.
- Неограничен приступ средствима, рачуноводственој евиденцији и компјутерским терминалима и програмима.

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

**Овлашћења и одобравања као контроле** обично функционишу на нивоу појединачних трансакција и по природи су превентивне. Њихова сврха је да зауставе обраду трансакције која није одобрена на одговарајућем нивоу.



## Атрибути овлашћења

- Односи се на финансијску или другу важност и/или материјалност трансакције.
- Подразумева преглед пратеће документације пре одобравања/неодобравања.



# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

**Матрица овлашћења** - одобрени ток овлашћења и одговорности везан за свако радно место у организацији.

Једноставно речено помаже да се утврди: **Ко каже да! Ко каже не!**

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

## Случај 1: Финансијско овлашћење

- За продају на кредит, сваки одговарајући налог за продају мора бити одобрен од стране овлашћеног лица. Што је вредност налога за продају већа, овлашћено лице мора бити на вишем нивоу у матрици овлашћења.

Вредност налога	Овлашћено лице за одобравање
до 5.000 динара	Шеф продаје
од 5.000 до 20.000 динара	Главни извршни директор
преко 20.000	Управни одбор

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

## Случај 2: нефинансијско овлашћење

- Одлука о запошљавању у организацији такође захтева одобрење одговарајућег одговорног лица.

Радно место	Овлашћено лице за избор
Продавац	Регионални шеф продаје
Регионални шеф продаје	Главни извршни директор
Шеф продаје у земљи	Управни одбор

# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

- **Физичке контроле** су обично осмишљене као превентивне контроле и углавном се односе на чување средстава; укључују мере које обезбеђују да је приступ средствима ограничен само на овлашћена лица. Физичке контроле односе се и на податке, као и на осетљива средства.

Примери физичких контрола су:

- Надзорне камере
- Аларми који упозоравају на кретање
- Радници обезбеђења
- Идентификационе картице са сликом
- Биометријски документи (укључују отиске прстију, глас, лице, рожњачу, рукопис и друге методе за препознавање појединаца)

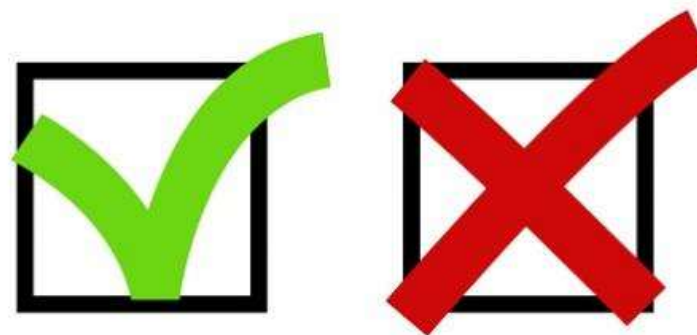
# Ревизија система – IV. Идентификовање постојећих контрола

- **Математичке и рачуноводствене контроле** неопходне су у оквиру функције снимања система јер проверавају да ли су све трансакције укључене и исправно обрађене. Ове контроле укључују проверу/поновно извођење задатака које обављају друга лица, усаглашавања банковне и рачуноводствене евиденције, контролне рачуне, фактуре, платни списак, итд.
- **Надзор** подразумева надгледање запослених и активности од стране лица које разуме процесе и које ће детектовати одступања од прихваћене праксе.
- **Управљачке контроле** су процедуре ван уобичајених свакодневних послова и обухватају висок степен надзора и анализе од стране руководства. Обично су то детекционе контроле и укључују на пример преглед извештаја који наводе одступања, праћење стварног извршења у односу на буџет, критичке анализе и испитивања која спроводи руководство, итд.

# Ревизија система – V. Оцена контрола

**Преглед контрола** је кључни радни документ, а укључује следеће:

- Циљеве контрола
- Очекиване контроле
- Постојеће контроле
- Оцена контрола – заснована на иницијалној процени и тестирању
- Препорука



# Ревизија система – V. Оцена контрола

Циљ контроле 1: XXXXX

Очекивана контрола	Постојећа контрола	Тест бр. (или није тестирано)	Оцена контроле	Препорука

Идентификоване постојеће контроле треба забележити у другој колони овог документа. Може бити довољно да се једноставно забележи да је постојећа контрола иста као и очекивана контрола. Уколико то није случај, постојећа контрола треба да буде адекватно описана.

# Ревизија система – V. Оцена контрола

Контроле се оцењују у смислу:

- **“Дизајна”** (тј. оцена дизајна система како би се утврдила АДЕКВАТНОСТ КОНТРОЛА)
- **“Успешности/функционисања”** (тј. оцена функционисања система како би се утврдила ЕФЕКТИВНОСТ КОНТРОЛА).

Уколико интерни ревизор након иницијалне оцене дизајна контроле утврди да контрола није ефективна (или није неопходна за остваривање релевантног циља контрола), нема потребе да се та контрола тестира.



# Ревизија система – VI. Тестирање контрола

- **Тестирање контрола** се врши да би се потврдило ефективно функционисање система интерне контроле
- Ревизори треба да имају на уму да неке контроле доприносе остваривању више од једног циља контроле, и према томе у Програму тестирања контрола наведене су више пута. Јасно је да, уколико се одаберу, такве контроле треба тестирати само једном
- Тестирање треба да буде осмишљено тако да се утврди да ли одређена контрола пружа уверавање у разумној мери да се циљеви система остварују.

# Ревизија система – VI. Тестирање контрола

## Програм тестирања контрола:

Описује се приступ корак по корак



Објашњавају конкретне процедуре тестирања или прегледа које ће се применити.



Служи као контролна листа за ревизорски тим кроз коју се потврђује да су све области укључене

# Ревизија система – VII. Доношење закључака

- У ревизији система доношење закључака представља фазу у којој ревизор разматра резултате претходног рада, да би потом о резултатима ревизије известио руководство интерне ревизије и руководство субјекта ревизије.
- Међутим, доношење закључака није ограничено само на ову фазу и неопходно је да ревизор своје налазе, закључке и препоруке разматра током свих фаза оцењивања и тестирања у оквиру ревизије.
- Размотрите коришћење обасца Налази ревизије током целе ревизије.

# Ревизија система – VII. Доношење закључака

Образац за ревизијске налазе (видети у наставку) представља корисну форму и начин за обраду прикупљених података и поновно разматрање питања у логичном редоследу за потребе писања извештаја о ревизији. Образац је осмишљен тако да помогне у поступку утврђивања узрока идентификованих проблема или слабости установљених током оцене система контрола, као и у припреми одговарајућих препорука.

Проблеми / Слабости	Узрок	Последице	Ревизијски досије бр.	Закључци	Препоруке
Проблем или слабост идентификована кроз ревизорске тестове.	Узрок у основи	Постојећи или потенцијални утицај слабости.	Упућивање на радна документа која садрже детаље и доказе везане за слабост.	Једна или две реченице које сумирају ситуацију.	Основни елементи ваших препорука.

# Ревизија система – VIII. Припрема ревизорског извештаја

Интерна ревизија треба редовно да обавештава руководство о напретку ревизије. Након завршетка ревизије, нацрт извештаја се доставља руководиоцу организације на разматрање. Коначни извештај укључује званични одговор руководства организације на нацрт извештаја.

# Ревизија система – VIII. Припрема рев.извештаја

## Основни циљеви ревизијских извештаја:

- саопштавају идентификоване проблеме и узроке тих проблема;
- објашњавају последице проблема и по потреби их квантификују;
- кроз анализе и оцене, мере успешност и наглашавају области у којима се може остварити већа ефикасност и ефективност и елиминисати губици;
- уверавају руководство у потребу за променом;
- сугеришу практична и економична решења;
- пружају основу за накнадне активности са циљем да се осигура спровођење одговарајућих мера.

# Вежба – примените оно што сте научили



# Питања и одговори







# Основна документација



# Циљеви учења

Након завршетка овог дела, требало би да можете да:

- **Опишете врсте радних папира креираних у току ревизије**
- Идентификујете врсте и поузданост доказа
- Покажете креирање радних папира и употребу основних техника документовања

# Шта представља радни папир?

- **Наши радни папири бележе:**
  - Планирање наше ревизије
  - Природу, потребно време и опсег извршених процедура
  - Резултате извршених процедура
- Радни папири се припремају како би обезбедили основну подршку наших ревизорских налаза.



# Стални досије

Основне информације

Копије извештаја

Копије осталих важних извештаја

Копије политика и процедура

Систематизација радних места и описи посла

Примери документације

# Текући досије

Надзор ревизије и преглед радних папира

Планирање ревизије

Претходни извештај ревизије

Будући кораци

Извештај ревизије

Праћење (Follow –up) до последње ревизије

Системи и процедуре

Циљеви контрола

Форме ревизорских сазнања

Радни папири

# Врсте радних папира

Радни папири припремљени (или сачувани) за подршку фазе рада на терену која је од важности за сврху и циљеве ревизије:

- Дијаграми тока
- Описи система
- Ход кроз систем (описи циклуса)



# Врсте радних папира (наставак)

- Програми ревизије/Тестови контрола
- Детаљни радни папири
- Доказ достављен од стране клијента ('hard copy' и електронски доказ)
- Извештај о налазима и препоруке

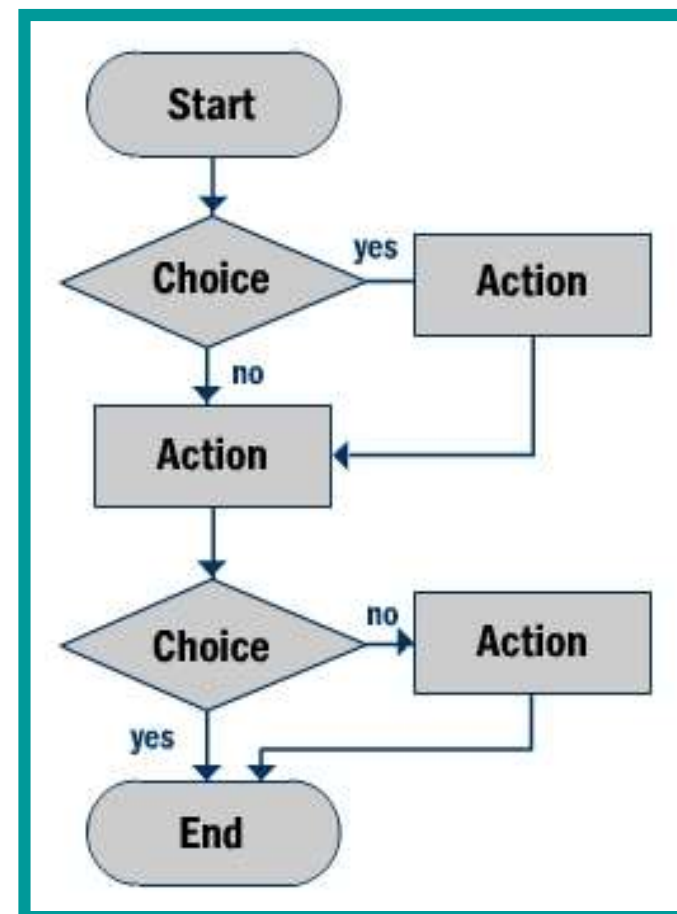


# Шта је ‘дијаграм тока’?

“Дијаграм који показује напредовање ‘корак по корак’ кроз процедуру или систем, посебно повезујући линије и симболе.”

*Извор: Merriam-Webster Rečnik*

Показује коришћене изворе како би се употпунили кључни кораци и контроле



# Шта је 'дијаграм тока'? (наставак)

- Алат за процесе анализе
  - Улаз + Процес = Излаз
  - Раздваја процесе на индивидуалне догађаје/активности
- Помаже идентификацији независности пословања
- Повезује системске и мануелне активности
- Помаже идентификацији празнина, слабости, проблема у расподели дужности и неефикасности

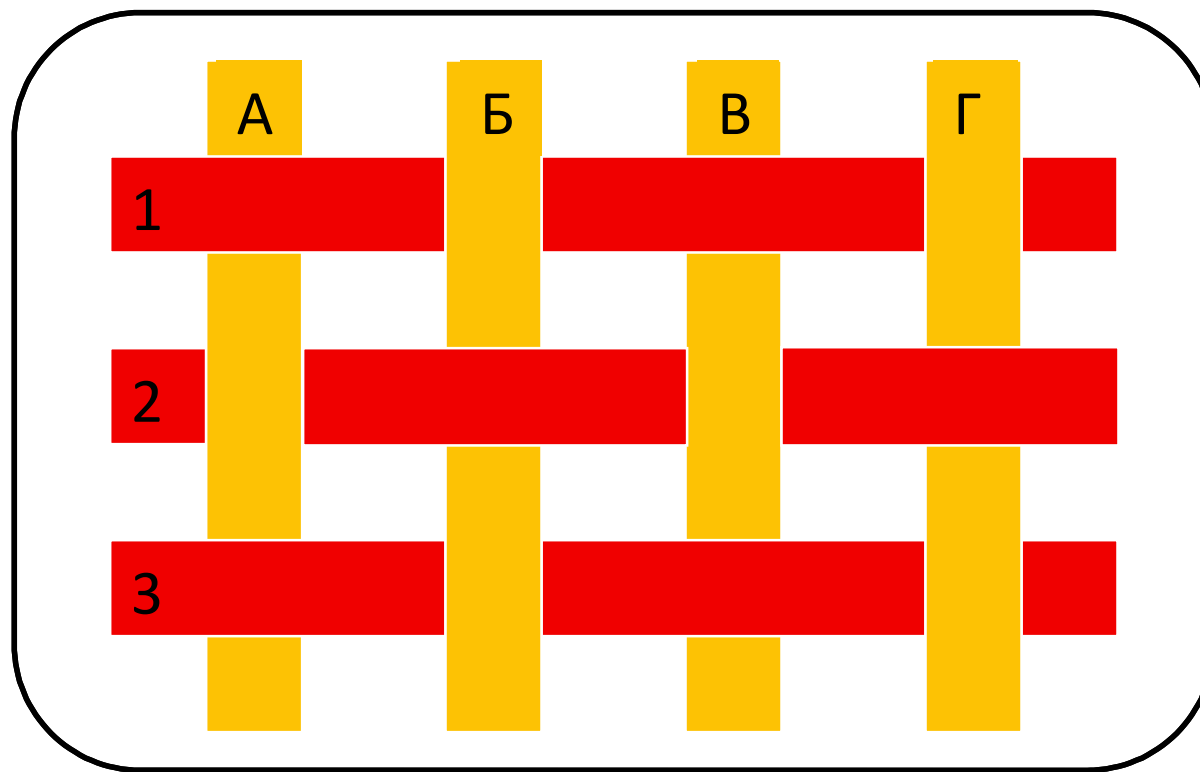




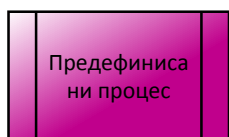
# Процес/проток рада у односу на одељење

## Организациони делови

Проток рада



# Симболи који се користе у 'дијаграму тока'

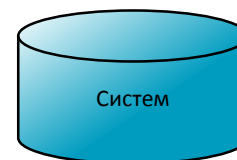
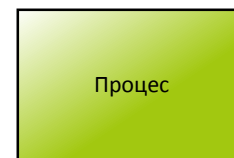


Симбол којим се упућује на делове дијаграма на истој страни.

Симбол који упућује да се наставак налази на следећој страни.

Предефинисани процес.

Документ или извештај припремљен као део процеса.



Редослед активности кроз време и простор, са почетком, крајем, и тачно дефинисаним инпутима и аутпутима

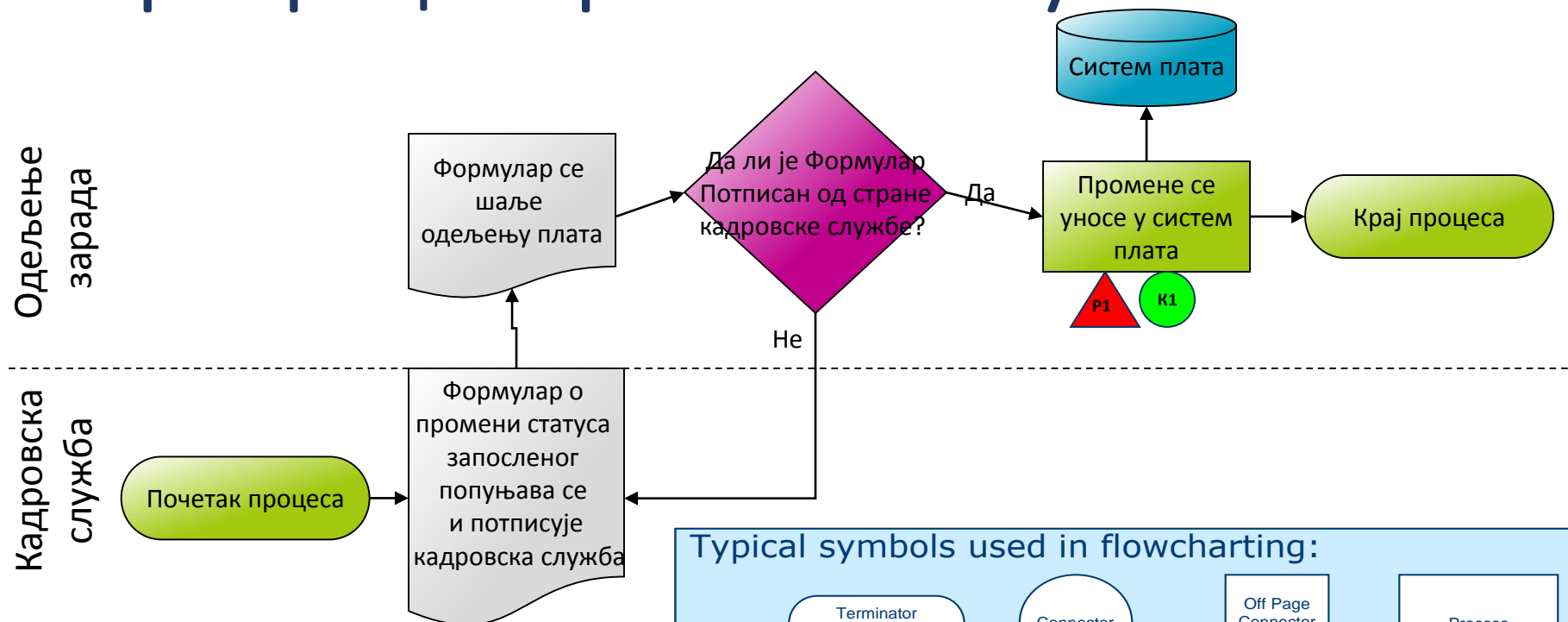
Систем или место за складиштење података као што је 'hard drive'.

Овај симбол се користи да покаже када је податак сачуван у одређеном фајлу. Такође представљају и потенцијалне уносе у документе или извештаје.

Овај симбол представља одлуку у дијаграму. Обично, свака стрелица овог облика означава 'да' или 'не'.

# ‘Дијаграм тока’

## Пример: Процес промене статуса запослених



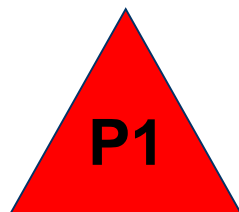
Typical symbols used in flowcharting:

Terminator (Start / Stop)	Connector	Off Page Connector	Process	Decision
Predefined Process	Document / Report	System	Data File	Data

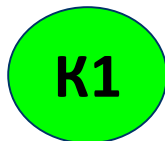
# Дијаграм тока (наставак)

Кључни ризици и контроле требало би документовати у 'дијаграму тока'.  
Следећи симболи који се могу користити су:

- Ризик =

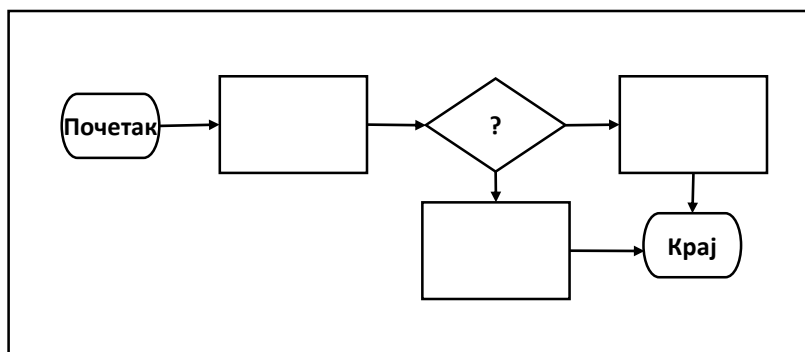


- Контрола =



# Дијаграм тока – Уводна вежба

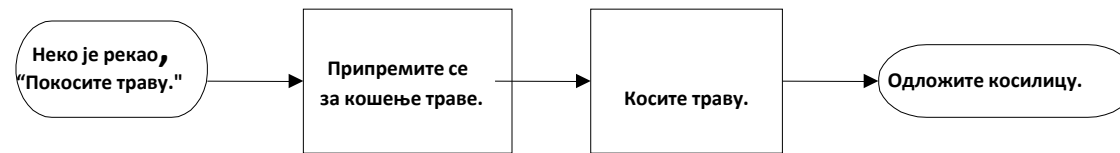
- Сврха
  - Описати процес кроз дијаграм тока
  - Разумети тешкоће приликом креирања дијаграма тока



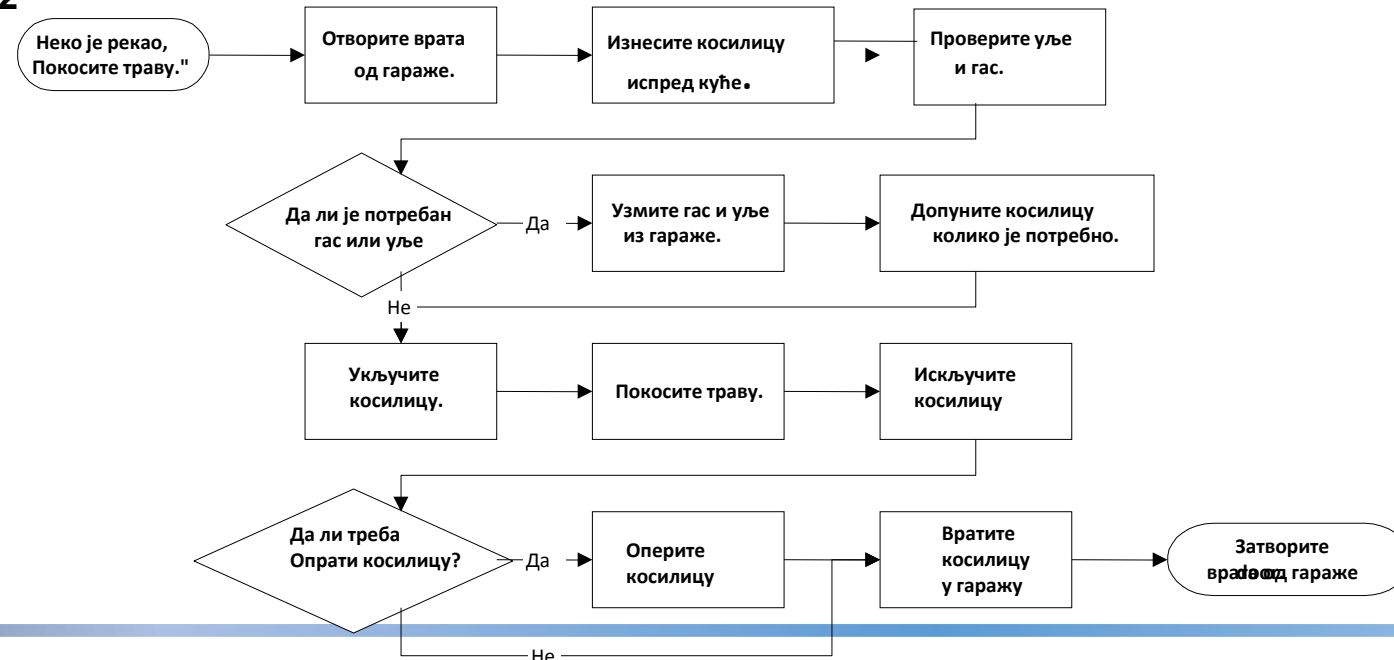
- Сценарио
  - Речено вам је да треба посећи траву.
- Инструкције
  - Нацртајте на папиру ‘дијаграм тока’ који бисте користили да опишете процес сечења траве.
  - Ваш процес би требало да укључи тачке почетка и краја процеса, кораке самог процеса и тачке одлука.

# Израда дијаграма тока – Уводна вежба

Пример 1



Пример 2



# Описи

- Опишите процес протока трансакција више користећи речи него сликовну презентацију
- Може се користити:
  - Уместо дијаграма ради документовања процеса
  - Као додатак дијаграму који приказује детаље
- Укључите кључне информације о процесу започињања трансакција, до ауторизације обављања трансакција и извештавања.

# Описи (наставак)

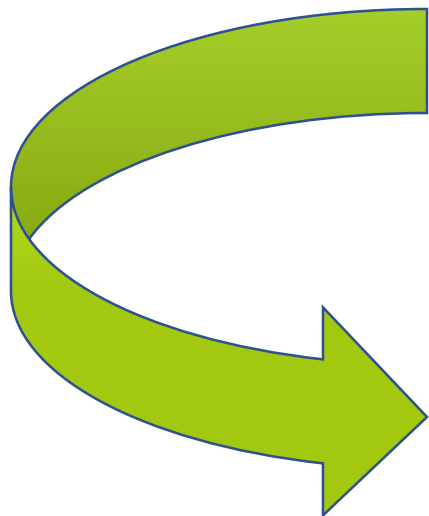
- Помаже да потврдимо наше разумевање процеса клијента
- Омогућава нам да идентификујемо ризике и повезане контроле (или недостатак истих)
- Омогућава знање које се може користити у будућности или приликом других задатака



# Документовање описа (минимални захтеви):

- Датум
- Назив одељења/организације и локација
- Процес (на пример, плате, набавка, итд.)
- Извор информација (функција особе која спроводи процес)
- Циљеви процеса
- Тачке почетка и краја процеса
- Системи који подржавају процес
- Ризици и контроле
- Идентификовани проблеми

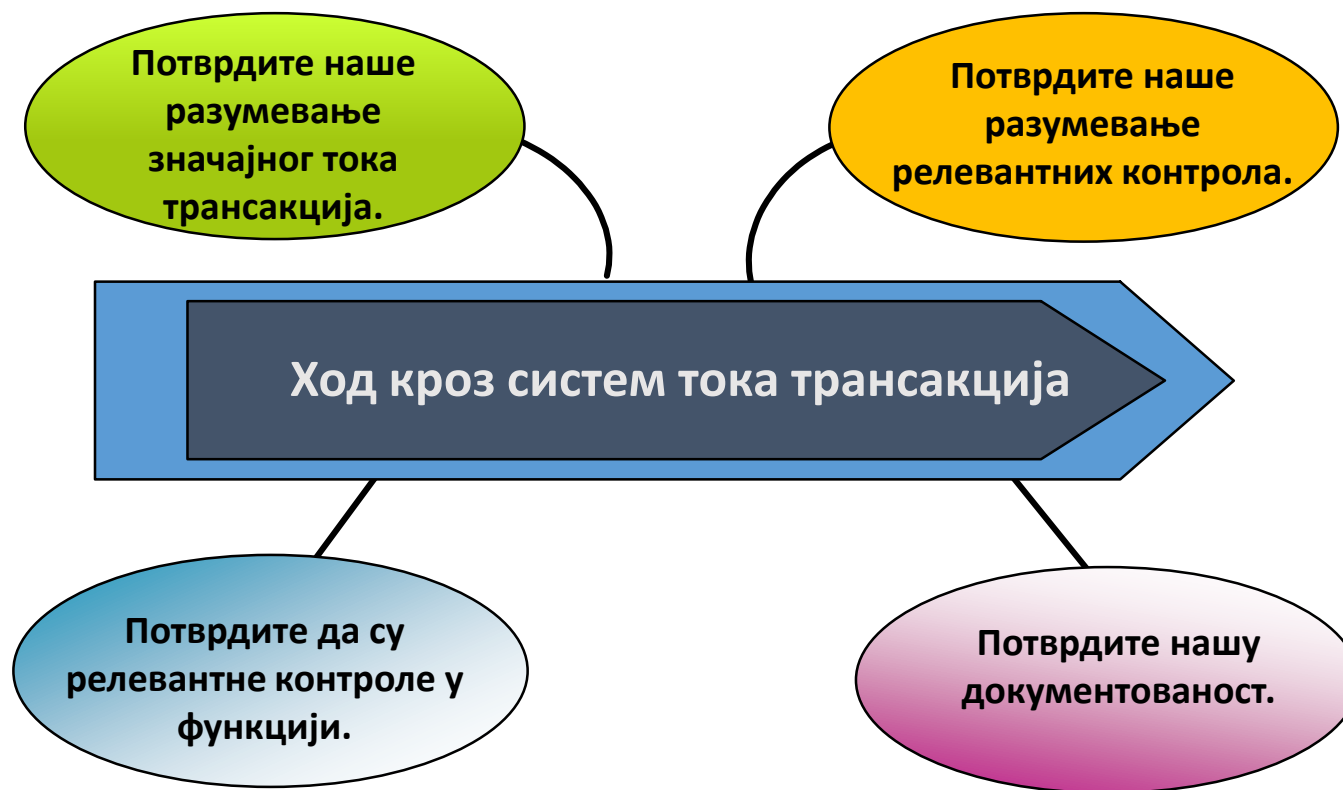
# Оцена документованости процеса



Запамтите да **УВЕК** треба да  
потврдите документованост  
процеса са власником процеса

# Ход кроз систем (опис циклуса)

Ревизор прати једну репрезентативну трансакцију кроз процес од почетка до краја.



# Како урадити ход кроз систем (опис циклуса)?

- Селектујте **РЕПРЕЗЕНТАТИВНУ** трансакцију из популације. Вишеструк ход кроз систем требало би обавити уколико постоји више врста трансакција/процеса
- Издвојите кључне тачке процеса и контроле које треба потврдити
- Прођите кроз све идентификоване контроле
- Идентификујте запослене који ће вам помоћи у ходу кроз систем
- Пратите трансакцију кроз СВАКИ корак процеса
- Покрите И аутоматске и мануелне контроле
- Узмите у обзир ефекат значајних промена у процесу или апликацијама информационе технологије

# Шта треба да садржи документација хода кроз систем?

- Процедуре које смо обавили да потврдимо наше разумевање о:
  - Дизајну процеса
  - Току значајних делова трансакција
  - Изворима и припреми информација које имају за резултат значајна запажања
  - Повезане контроле
  - Да ли се контроле примењују
- Резултати нашег хода кроз систем
- Наш закључак

# Анализирање резултата хода кроз систем и закључака

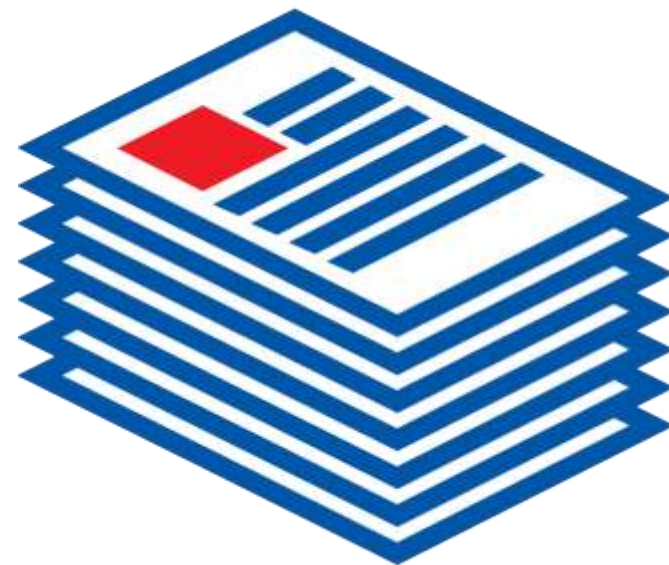
- Контроле из писаних процедура можда нису ни постављене или не функционишу
- Ово може да резултира из:
  - пада контрола,
  - нетачне документације о процесима и контролама
- Испитивање неслагања ради утврђивања порекла узрока како би се оценио утицај тих неслагања
- Ажурирање описа/дијаграма тока
- Разматрање утицаја пада контрола на нашу стратегију тестирања и препоруке

# Програми ревизије / Планови тестирања

- Корак по корак описати приступ пројекту
- Објаснити специфичне процедуре тестирања или провера које ће бити спроведене
  - “Конструисање” (тј. погодност контрола за управљање ризицима, што је уједно мерило тежине ризика који контролишу)
  - “Учинак” (тј. деловање контрола, утврђено на основу резултата тестирања).
- Служе као контролне листе ревизорском тиму за потврду да су обухваћене све области

# Детаљни радни папири и табеле за тестирање

- Документују спроведено детаљно тестирање или процедуре провере
- Такође, могу бити коришћени за бележење записника са састанака





# Циљеви учења

По завршетку ове фазе, требало би да можете да:

- Опишете врсте радних папира креираних у току ревизије
- **Идентификујете врсте доказа и поузданост тих доказа**
- Покажете креирање радних папира и употребу основних техника документовања



# Докази достављени од стране клијента (‘hard copy’ и електронски)

- Доказе добијамо од клијената кроз обављање наших ревизорских процедура.
- Докази од клијента се могу добити у:
  - форми “hard copy” - папирни доказ,
  - електронској форми.

# Докази достављени од стране клијента ('hard copy' и електронски) (Наставак)

- Папирни доказ би **увек** требао да буде фотокопија.
- Оригинална документација добијена од клијента **никада** не би смела да буде задржана у нашим радним папирима и требала би да се одмах врати клијенту.

# Докази достављени од стране клијента (‘hard copy’ и електронски) (Наставак)

- Увек треба документовати да је нешто “Припремљено од стране клијента” (“Prepared By Client”) пишући “PBC” на радном папиру.
- Уколико над документом није спроведена ни једна ревизорска процедура, назначити да је то “Приложено искључиво у информативне сврхе” (“Filed for Information Purposes Only”) пишући “FFIPO” или “Искључиво у информативне сврхе” (“Information Purposes Only”) на радном папиру.

# Докази достављени од стране клијента (Наставак)

## Примери папирних доказа:

- Фактуре
- Поруџбеница
- Извештај о трошковима
- Усаглашавање рачуна
- Дијаграми тока или описи које је сачинио клијент
- Политике и процедуре



## Примери електронских доказа:

- преузете базе података
- Приказ на екрану
- електронска пошта.

## Који би докази добијени од стране клијента требали да буду сачувани?

- **Немојте чувати непотребна документа у регистратору:**

- Докази морају бити сачувани како би поткрепили запажања, као што је тестирање изузетака и проблема, идентификованих током провере.
- Копије докумената који поткрепљују наш ход кроз систем би такође требале да буду сачуване.
- Остала документација би требала да буде заведена само ако доприноси нашем разумевању процеса и контрола.

- **Обезбедите потпуно разумевање копија свих докумената које сте завели**

# Поузданост доказа добијених од стране клијента

- **Поузданост доказа од стране клијената зависи од извора и природе информације:**
  - Писани доказ је најчешће бољи од усменог доказа; на пример, стање застарелих потраживања наспрам разговора са клијентом о застарелим потраживањима.
  - Екстерни докази су обично бољи од интерних доказа; на пример, извод банке наспрам интерне контролне евиденције.
- **Увек се треба потрудити да се добије оригинална документација, пре него ли фотокопија или факс.**

# Циљеви учења

По завршетку ове фазе, требало би да можете да:

- Опишете врсте радних папира креираних у току ревизије
- Идентификујете врсте доказа и поузданост тих доказа
- **Покажете креирање радних папира и употребу основних техника документовања**





# Формирање радних папира – Неопходна документација

- Потребна документација за радне папире
- Контрола верзије (нацрт наспрам коначне документације)
- Безбедност радних папира
- Архивирање радних папира

# Радни папири – минимални захтеви

Сви радни папири морају да садрже:

- Име одељења
- Назив пројекта
- Опис радног папира
- Датум припреме и прегледа
- Име ревизора
- Повезивање са другим радним папирима



# Како се документује: Циљ

- Циљеви радног папира би требали да буду повезани са специфичним циљевима датим у програму рада.
- Радни папир “бележи” ревизорове напоре и процедуре тестирања у циљу остваривања свеукупних циљева ревизије.
- Уколико не постоји сврха или циљ радног папира или уколико он није повезан са програмом рада ни на који начин, тада он вероватно ни не би требао да буде документован.

# Како се документује: Опсег

- Односи се на параметре ревизорских процедура и требало би да буде специфичан колико год је то могуће. На пример:
  - Провером би требале да се испитају контроле над обрадом налога за плаћање одељења X.
- Опсег логички ограничава обим тестирања

# Како се документује: Опсег (Наставак)

- Ограничења опсега би требала да се користе за означавање области које нису обухваћене ревизорским процедурама. На пример:
  - Телеграфски преноси обрађени од стране Одељења X су ван опсега овог пројекта, обзиром да ће они бити испитани током пројекта интерне ревизије Трезора.
- Ниво детаљности може да варира у зависности од пројекта и ревизорских процедура.

# Како се документује: Узорковање

- Документовање селектовања узорка требало би да укључи:
  1. Опис популације из које ће узорак бити селектован:
    - Датуме, бројеве рачуна, итд., које популација обухвата
      - На пример, сва плаћања обављена кроз банковни рачун XXX-XXX-XXX од 1.јануара 2005, до 31.децембра 2005.

# Како се документује: Узорковање (Наставак)

## 2. Технике узорковања:

- Као што су, узорковање путем слободне процене, стратификовано узорковање, итд

## 3. Дефинисана величина узорка:

- На пример, 25 фактура



# Како се документује: Извор

Од кога, шта, када и где сте добили дату информацију?

- Са ким сте разговарали (име и функција)
- Датум када сте са њим разговарали
- Правилно име система или базе података одакле је добијена информација (нпр. SAP, PeopleSoft, итд.)
- Датум када је податак генерисан
- Правилан назив извештаја коришћеног за тестирање
- Порекло изворне документације



# Како се документује: Извор (Наставак)

Преузете базе података увек би требало да се усагласе са системом или са извештајем из којег су добијене. Уколико се преузете базе података користе за узорковање, а нису усаглашене са системом из којег су подаци преузети, популација из које су узорци селектовани може бити непотпуна. Ово ће имати утицај **на ваше тестирање и на налазе.**

# Како се документује: Извор (Наставак)

## Пример како би извор требао да се документује:

- Марија Ковачевић, Шеф рачуноводства, генерисала је упит “PQU\_1.1-31.12” из аналитичке евиденције добављача у PeopleSoft’-у на дан 2/1/2007 да би укључила све плаћене фактуре изнад износа од X динара између 1. јануара 2006. и 31. децембра 2006.

# Како се документује: Преглед закључака

- Да ли су уочени неки изузеци или проблеми
- Опрезно са изразима које користите када “закључујете” у радним папирима, као на пример:
  - Контроле су адекватне/добре.
  - 11/50 плаћања није одобрено.
  - Контролно окружење је снажно.
  - На основу спроведеног рада, нису установљена одступања/проблеми.

# Како се документује: Преглед закључака (Наставак)

- Ограничено до мере у којој су спроведене процедуре:
  - “На основу нашег тестирања/анализа,....”
- Уколико је основ само разговор, то би требало и да кажемо тако.
  - “Засновано на нашем разговору са X, уочили смо....”
- **Никада** не користите речи као што су:



# Основне технике документовања

- Рекапитулација:

- Коришћено да се објасни разлика између два броја:

- Рекапитулација <1>:

Плаћање		\$100.00
Фактура	<u>\$ 99.00</u>	
Разлика	<u>\$ 1.00</u>	

- Коришћено да се објасни од чега је број састављен:

- Рекапитулација <2>:

Фактура 1		\$100.00
Фактура 2		<u>\$200.00</u>
Укупно плаћање	<u>\$300.00</u>	

# Основне технике документовања (Наставак)

- Појединости узоркованих ставки:
  - Доказује довољно темељно чиме омогућује:
    - Да друга особа изврши поновни избор узорка и да спроведе додатно тестирање
    - Да онај ко прегледа разуме природу ставки за тестирање
  - Пример: Тестирање плаћања
    - Број налога
    - Име уплатиоца
    - Датум налога
    - Износ
    - Датум књижења



# Радни папири: Потписивање

- Потписивање представља доказ о томе ко је саставио, а ко прегледао папире.
- Радни папири у папирној форми (“hard copy”):
  - Од онога ко припрема папире захтева се да потпише сваки радни папир и то:
    - пишући своје иницијале
    - бележећи датум потписа
  - Онај ко припрема папире би такође требао да се потпише на радни план када су спроведене све ревизорске процедуре.
  - Онај ко прегледа папире требао би да на радни папир упише иницијале и датум како би пружио доказ да је обавио преглед папира.

# Радни папири: Потписивање (Наставак)

- Електронски радни папири:
  - И онај ко припрема и онај ко прегледа папире требали би да потпишу електронске радне папире.





# Унакрсно повезивање

Шта је **унакрсно повезивање**?

Унакрсно повезивање је процес повезивања бројева једног радног папира са бројем другог радног папира или повезивања радног програма са местом где је рад извршен.



# Врсте унакрсног повезивања

## Унакрсно повезивање ревизорског програма/плана тестирања:

- Сви радни папири (електронски и “hard copy”) требали би да буду повезани са радним корацима у радном програму, а они са одговарајућим радним папиром.
- Ово је једнострано унакрсно повезивање и садржано је само у ревизорском програму и/или плану тестирања.
- Иницијали особе која припрема папир и датум припреме (месец и датум) такође би требали да буду документовани.

# Шта треба избегавати?



Класификације (донекле, много, мало и знатно)



Фигуративно изражавање (метафоре)



Суперлативе (као што су најбољи, највећи и највише)



Скраћенице (дефинисати их)

# Контрола верзије

- Ревизорски тим би требао да:
  - обезбеди да има контролу над верзијама
  - редовно резервно копирање података (“back up”)
- Нацрти извештаја морају бити обележени са “НАЦРТ искључиво за сврхе разматрања.”

# Чување радних папира

Ваши радни папири (електронски и “hard copy”) морају бити правилно чувани све време. Када сте удаљени од свог стола (било у канцеларији или код клијента), требали бисте да:

- Закључате свој компјутер.
- Ставите сва папирна документа на безбедно место.



# Чување радних папира (Наставак)

- Све време, ваш лап-топ би требао да буде физички осигуран:
  - Закључан за фиксни објекат (не за вашу столицу) који се не може померити
  - Не сме бити остављен у аутомобилу.
- Дозволити (не одлагати) планиране аутоматске процесе чувања података (“backups”).

# Резиме

Сада када сте завршили ову фазу, требало би да можете да:

Опишете врсте радних папира креираних у току ревизије



Идентификујете врсте доказа и поузданост тих доказа



Покажете креирање радних папира и употребу основних техника документовања



# Технике тестирања и узорковања





# Циљеви учења

Након завршетка ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање као и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- Покажете разумевање стратегија узорковања и њихове правилне примене
- Будете у могућности да спроводите тестирање
- Објасните активности у случају идентификовања одступања
- Покажете како и када документовати контролна одступања

# Зашто тестирамо контроле?



# Зашто тестирамо контроле? (Наставак)

Циљ фазе тестирања је утврђивање да ли идентификоване контроле ефикасно функционишу у смањењу ризика на прихватљив ниво.

Процена контрола се спроводи као:

- Контрола дизајна
- Контрола извођења (оперативна ефективност)

Без тестирања, могуће је само оценити адекватност контроле **ДИЗАЈНА**, а не оперативне **ЕФЕКТИВНОСТИ** контроле.

# Утврђивање ефективности контрола

Узмите у обзир да ли контроле:

- Функционишу на начин како смо разумели
- Се примењују доследно и на време
- Се примењују приликом свих трансакција
- Се заснивају на поузданим информацијама

**Тест контрола**

# Које контроле треба тестирати?



# Које контроле треба тестирати? (Наставак)

*Кључне контроле које се односе на значајне ризике морају се тестирати, уз одабир комплементарних контрола које помажу умањење тих ризика*



# Додатна разматрања

Како приступати осталим контролама?

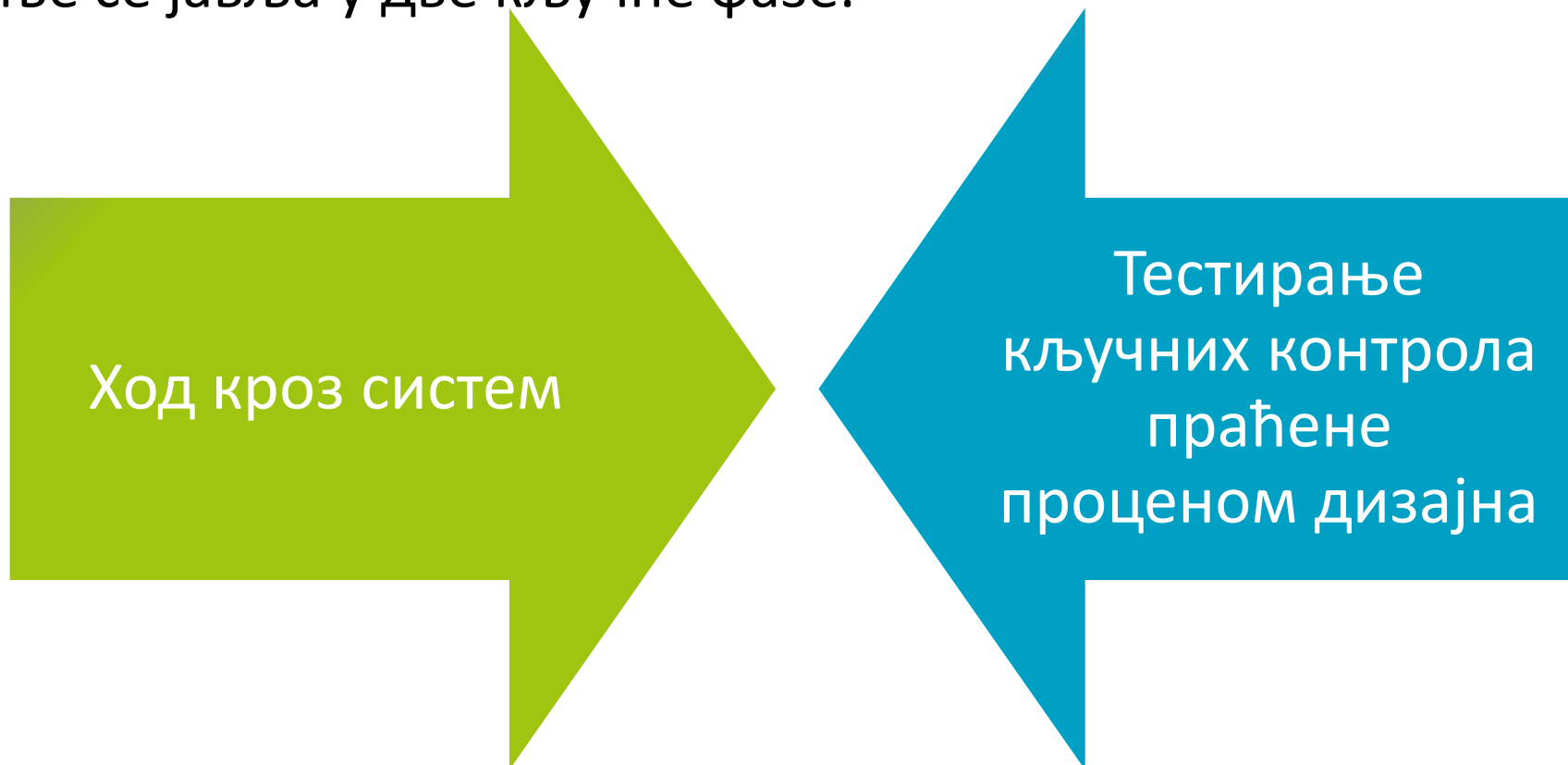
- Зависи. Неке се могу тестирати као комплементарне; остале се могу сматрати неважним или ван поља рада

Како поступати уколико су контроле у првом реду недовољне?

- Не тестирамо, али разматрамо недостатак за извештај

# Када тестирати

Тестирање се јавља у две кључне фазе:



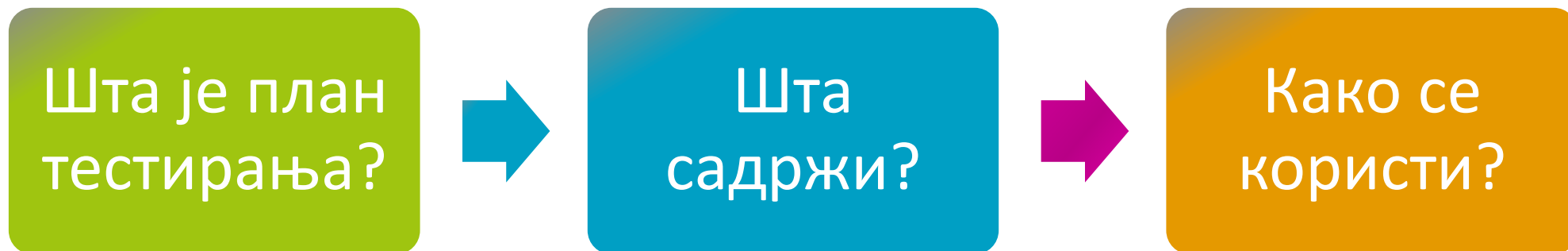


# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да одредите које контроле треба тестирати
- **Опишете ревизорске програме и начин коришћења**
- Дефинишете и користите разне технике тестирања
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Разумевање ревизорских програма



# Пример ревизорског програма

Тест /Поступак	Р/П Број.	Резултати тестирања	Иниц/ Датум	Предмет Тестирања Број
2.1.1 Потврдити посматрањем и испитивањем да подела дужности спречава укључивање запослених у припремање и одобравање тендерске документације.				
1.5.1 Испитати тендерску документацију за процедуру ниже вредности како би се уверили да садржи све битне елементе очекиване контроле.				
2.3.1 Селектовати узорак од 5 тендера како би потврдили да су техничке спецификације припремљене у складу са Законом о јавним набавкама, чл. 35, 36				
2.4.1 Потврдите испитивањем да су процедуре за позив и прикупљање понуда у складу са процедурама дефинисаним у правилнику о набавкама организације				

# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- **Дефинишете и користите различите технике тестирања**
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Врсте техника тестирања

- Које врсте техника тестирања постоје?



# Врсте техника тестирања (Наставак)



# Испитивање

Укључује испитивање о томе како се контроле обављају, ко их обавља, и које процедуре постоје за утврђивање да контроле ефикасно функционишу.

## Предности:

- Тестирање разумевања појединаца који спроводе контроле
- Помаже да процените њихову стручност и обученост

## Недостаци:

- Недостатак доказа
- Ретко пружа довољно доказа да контроле исправно функционишу (генерално представља најслабији доказ)

Испитивање

# Испитивање физичких доказа

Потврда изворне документације као доказ оперативних контрола (нпр. потврда тачности плаћања, испитивање помоћне документације као што су поруџбеница и фактура; и потврда набавке / одобрења плаћања)

## Предности

- Фокусирање на потенцијалне проблематичне области или периоде

## Недостаци

- Могућа тешкоћа у прикупљању независног и поузданог доказа. Физички доказ може бити фалсификован. Од вас се очекује да критички оцените да ли је помоћна документација оригинална, валидна и прикладна.

Провера  
физичких  
доказа



# Посматрање

Укључује посматрање рада контрола. Ово је посебно важно када не постоје физички докази

## Предности

- Укључује прикупљање директних доказа функционисања контролних процедура

## Недостаци

- Заснива се на временској појединости која можда није репрезентативна.

Посматрање

# Поново извршење

Ревизор може поново извршити одређену контролну процедуру и проверити тако добијене резултате са оним добијеним од клијента и акција предузетих од стране руководства.

## Предности

- Директни доказ да контроле функционишу у складу са процедурама

## Недостаци

- Може бити неефективно.

Поново  
извршење

# Аналитичке процедуре


Аналитичке процедуре омогућују ефективно коришћење техника испитивања доказа за обимне трансакције (нпр. идентификовање трендова).

## Предности:

- Често ефикасније од поновног извршења или потврђивања; може покрити целу популацију

## Недостаци:

- Треба их поставити унапред
- Углавном не пружају директан доказ функционисања контрола али пружа показатељ за даље анализе/провере



Аналитичке  
процедуре

# Вежба бр 1 – Начини тестирања

Које технике тестирања можете користити за?

- Припрему и проверу усаглашавања рачуна
- Ручно усаглашавање поруџбенице, пријемнице и фактуре пре извршења плаћања.



# Вежба бр. 2 – Технике тестирања

Идентификовати и забележити три примера за сваку врсту тестирања:

- Испитивање
- Посматрање
- Провера физичких доказа
- Поновно извршење
- Аналитичке процедуре

# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- **Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење**
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Узорковање

Узорковање и тестирање су термини који се обично користе за описивање процеса прикупљања информација о укупној популацији испитивањем само једног њеног дела



# Дефиниције узорковања

**Популација**

Збир података одакле се добија узорак за које ревизор да жели да донесе закључак

- Битна
- Одговарајућа
- Потпуна

**Узорак**

Податак у оквиру популације

**Исход**

Присуство или одсуство доказа функционисања контрола



# Процес узорковања

1. Припремити базу података за узорковање.
2. Одредити величину узрока.
3. Одабрати узорак.
4. Извршити процедуре тестирања.
5. Оценити резултате тестирања.

Документовање  
процедура  
тестирања

# Величина узорка

Генерално, величина узорка зависи од учесталости контроле. На пример, неке контроле функционишу дневно или кроз ток документације (нпр. одобравање фактура) док остале функционишу недељно или месечно (нпр. усаглашавање). Постоји и мања величина узорка за системе који се не сматрају значајним за финансијске извештаје (и посматрају се у оквирима циклуса као део шире организационе одговорности). Величина узорка за тестирање контрола сажета је у наредној табели:

Учесталост	Величина узорка	
	Системи значајни за финансијске извештаје	Системи у оквирима провере циклуса
Дневна	30	15
Недељна	5	5
Месечна	2	2

# Степен узорковања

- Коришћење професионалне процене
- Које факторе треба узети у обзир приликом одлучивања о степену узорковања?
  - Колико често се контрола спроводи
  - Врста контроле (апликативна, ручна, информационе технологије)
  - Спровођење контроле помоћу документованог доказа
  - Утицај осталих контрола на умањење ризика

# Одабир величине узорка

- Колико често се контрола спроводи?
- Која врста доказа се добија контролом?
- Какав би био утицај у случају појаве ризика?
- Каква је ефективност контролног окружења?



# Одређивање величине узорка – Кључне тачке

Контрола узорковања током периода када запослени (подршка) обављају контролну активност

Одредити узорак пре почетка тестирања-не мењати ни фалсификовати након што је узорак одређен

# Методе узорковања

- **Насумичан:** свака ставка популације има једнаку шансу одабира.
- **Систематичан:** одабир јединица узорковања коришћењем фиксног интервала, при чему први интервал има случајан старт.
- **Случајан:** ревизор бира узорак без праћења структуре технике, избегавајући свако предвиђање.
- **Процена:** ревизор поставља одређено одступање (нпр, све ставке изнад одређене вредности, сви нови корисници, и сл.).
- **Слојевит:** Укључује сегментацију (или слојевитост) популације у одабране групе на основу неког посматраног критеријума. Узорак се онда одређује коришћењем насумичног или метода процене за једну или више одабраних група.

# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- **Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова**
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Евидентирање резултата тестирања

## Документација

- Врста: ручна, електронска
- Извори:
  - Рад ревизора
  - Копирана документација клијента
  - Документација добијена од трећих лица

## Комплетност доказа садржаних у радним папирима:

- Опис теста
- Стратегија узорковања
- Величина узорка
- Документовање тестова
- Унакрсно повезивање
- Резултати тестирања
- Резултати/закључак



# Евидентирање резултата тестирања (Наставак)

Врсте резултата

- Без идентификованих одступања
- Одступања идентификовања

Могућност обнове тестирања

# Тешкоће тестирања

Са којим проблемима се можете сусрести?

- Нејасни планови тестирања
- Територија (Процес се обавља и/или документација се налази у другом граду)
- Приступ запосленима или системима
- Бескорисни запослени
- Проналажење документације

# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- **Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања**
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Одступања у тестирању

Шта је одступање од контрола?

- Јавља се када контрола не функционише како је предвиђено.

Шта треба радити  
када се одступање  
појави?

- Сва одступања од контрола се морају истражити.

# Истраживање одступања

Одступања истражујемо ради утврђивања:

- Да ли је наше разумевање контроле тачно
- Основни узрок (узроци) и последице
  - Одступања
  - Систематичност

Ако постоји замена контроле, тестирајте и оцените!

- Њихов утицај постизање циљева процеса
- Њихов утицај на остала тестирања

# Циљеви учења

По завршетку ове вежбе, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- **Покажете када и како документовати контролна одступања**

# Документовање—Када документовати

- Документовање у току ревизије и потврда тачности процеса и посредством тражених активности.



# Документовање—Како документовати

Формулар ревизорских налаза (ниже дат пример) користан је за управљање прикупљеним информацијама и логичан след приликом писања ревизорског извештаја. Помаже успостављање узрока или слабости идентификоване оценом система контрола, као и давање одговарајућих препорука. Треба га попунити у току израде тестова када се установи слабост контрола.

Питања/ Слабости	Узроци	Исход	Ревизорски досије – Унакрсни број	Закључци	Препоруке
Треба да указује на питања или слабости идентификованих ревизорским тестовима	Одређивање правих разлога	Стварни или потенцијални утицај слабости	Унакрсно повезивање са радним папирима који дају детаљан доказ слабости	Једна или две реченице које сумирају ситуацију	Главни елементи ваших препорука



# Преглед

Сада, пошто сте попунили ову вежбу, требало би да можете да:

- Опишете како се тестирање уклапа у укупно ангажовање и да идентификујете које контроле треба тестирати
- Опишете ревизорске програме и начин коришћења
- Дефинишете и користите различите технике тестирања
- Разумете стратегије узорковања и њихово правилно коришћење
- Покажете могућност спровођења и евидентирања тестова
- Појасните и дате примере неопходних активности у случају идентификованих одступања
- Покажете када и како документовати контролна одступања

# Аналитика



# Циљеви обуке

## Након завршетка овог дела, требало би да можете да:

- Идентификујете аналитичке могућности, користи и баријере
- Ефективно користите кључне аналитичке стратегије, укључујући и изражавање и комуникацију
- Користите аналитичке резултате изражавања и комуникације

# Дефиниција аналитике

Оцена информација која је донета  
на основу могућих  
и вероватних веза између  
финансијских и  
нефинансијских података

# Идентификација аналитичких могућности, користи и баријера

- Када се може користити аналитика?
- Примери примене аналитике у ревизијама
- Користи коришћења аналитике
- Потенцијалне аналитичке баријере



# Када се може користити аналитика?

- Кључни индикатори да се може користити аналитика:
  - Велики број трансакција и података
  - Поверење у апликативне контроле у оквиру система
  - Процес захтева компликоване прорачуне и процене
- За детектовање проневере
- За идентификацију могућности ефективности
- Аналитичке процедуре се могу користити приликом сваке ревизије.

# Примери примене аналитике у ревизији

- Поређење финансијских података у протеклих неколико месеци и/или година како би се идентификовали необични трендови.
- Поређење укупне куповине од сваког добављача са претходним годинама.
- Стратификовање (груписање) исплата добављачима.
- Потврда износа великих извештаја.

# Користи коришћења аналитике

- Фокусирање циља ревизије идентификацијом потенцијалних грешака у раној фази
- Повећање величине узорка (100% података)
- Кванификација грешака/проблема
- Повећање опрезности на потенцијалне проблеме
- Уштеда времена





# Потенцијалне аналитичке баријере

- Тешкоћа документовања обављених процедура, као и закључака
- Често захтева умешаност додатних организационих делова као на пример одељење информационих технологија
- Може одузети превише времена за прикупљање тачних података



# Циљеви учења

**Након завршетка овог дела, требало би да можете да:**

Идентификујете аналитичке могућности, користи и баријере

Ефективно користите кључне аналитичке стратегије, укључујући и изражавање и комуникацију

Користите аналитичке резултате изражавања и комуникације

# Аналитичке процедуре на супрот техника узорковања

Аналитичке процедуре	Технике узорковања
<ul style="list-style-type: none"><li>• Процедуре се примењују на укупној популацији</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Процедуре тестирања примењују се на узоркованој популацији</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Користе се за идентификацију аномалија и потенцијалних грешака у подацима</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Закључци су ограничени на селектовани узорак</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Користе се за идентификацију повезаности података</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Користе се за потврду појединачних трансакција</li></ul>

# Аналитика – Кључни кораци

Постављање циљева

Развој очекивања

Прикупљање података

Тестирање

Саопштавање резултата



# Аналитика – Кључни кораци

## Постављање циљева

- Разумевање циља ревизије.
- Разумевање функционисања процеса.
- Идентификација процеса или области где се аналитика може искористити како би се обезбедила ефективност и ваљаност ревизије.
- Утврђивање да ли се аналитичким тестовима постижу циљеви ревизије.
- Документовање циљева аналитичких тестова.

# Аналитика – Кључни кораци

## Развој очекивања

- Важност – Идентификовање и узимање у обзир значајних фактора
- Стабилност – Укључује повезаност између значајних фактора
- Подела – Начин на који подаци могу бити рашчлањени
- Поузданост података – Укључује потврду и потпуност свих података у свакој варијабли

# Аналитика – Кључни кораци

## Прикупљање података

- Идентификовање тражених специфичних података (елементи података)
- Захтев за доставу података
- Достава података
- Припрема података који ће се користити као алатка
- Потврда примљених података

# Узимање у обзир фактора приликом захтева за подацима код аналитике

- Способност да се прочита достављени формат датотеке
- Потпуност свих поља како би се обавила анализа
- Изворни систем добијених података
- Способност потврде података (бројање података и контрола износа)
- Способност клијента да обезбеди податке за захтевани временски период



# Дијаграм који приказује податаке



# Аналитика – Кључни кораци

## Тестирање

- Обављање планираних процедура коришћењем одабраних алата
- Поређење стварних резултата са очекиваним
- Дискутовање о одступањима са клијентом ради идентификовања разлога
- Изменити очекивања
- Истражити необјашњена одступања

# Узимање у обзир фактора приликом тестирања

- Документовање извршених корака
- Разумевање могућих сценарија приликом неочекиваних резултата
- Дискутовање са клијентом о интерним контролама дизајниране за идентификовање могућих грешака
- Утврђивање да ли су циљеви ревизије испуњени обављеним процедурама

# Циљеви учења

Након завршетка овог дела, требало би да можете да:

- Идентификујете аналитичке могућности, користи и баријере
- Ефективно користите кључне аналитичке стратегије, укључујући и изражавање и комуникацију
- Користите аналитичке резултате изражавања и комуникације

# Резултати изражавања и комуникације

Интерпретација резултата  
аналитичких процедура и  
идентификација исхода

Реакција на индикаторе  
проневере

Саопштавање резултата

# Аналитика – Кључни кораци

## Саопштавање резултата

- Утврђивање утицај резултата на аналитичке циљеве
- Формирање закључака и утврђивање утицаја за друге аспекте ревизије
- Размотрити да ли је потребно унети промене у приступу ревизији
- Развој препорука
- Извештавање

# Интерпретација резултата и идентификација исхода

- Да ли су сва одступања од очекиваних адекватно објашњена?
- Да ли смо идентификовали изворе одступања и дискутовали са менаџментом?
- Да ли су резултати представљени у формату лако за разумевање?

# Документовање аналитике

- Документација треба да буде комплетна како би било ко могао да поново обави тестирање и постигне одређене резултате.
- Документовање аналитике прати исту логику као и документација за тестирање.





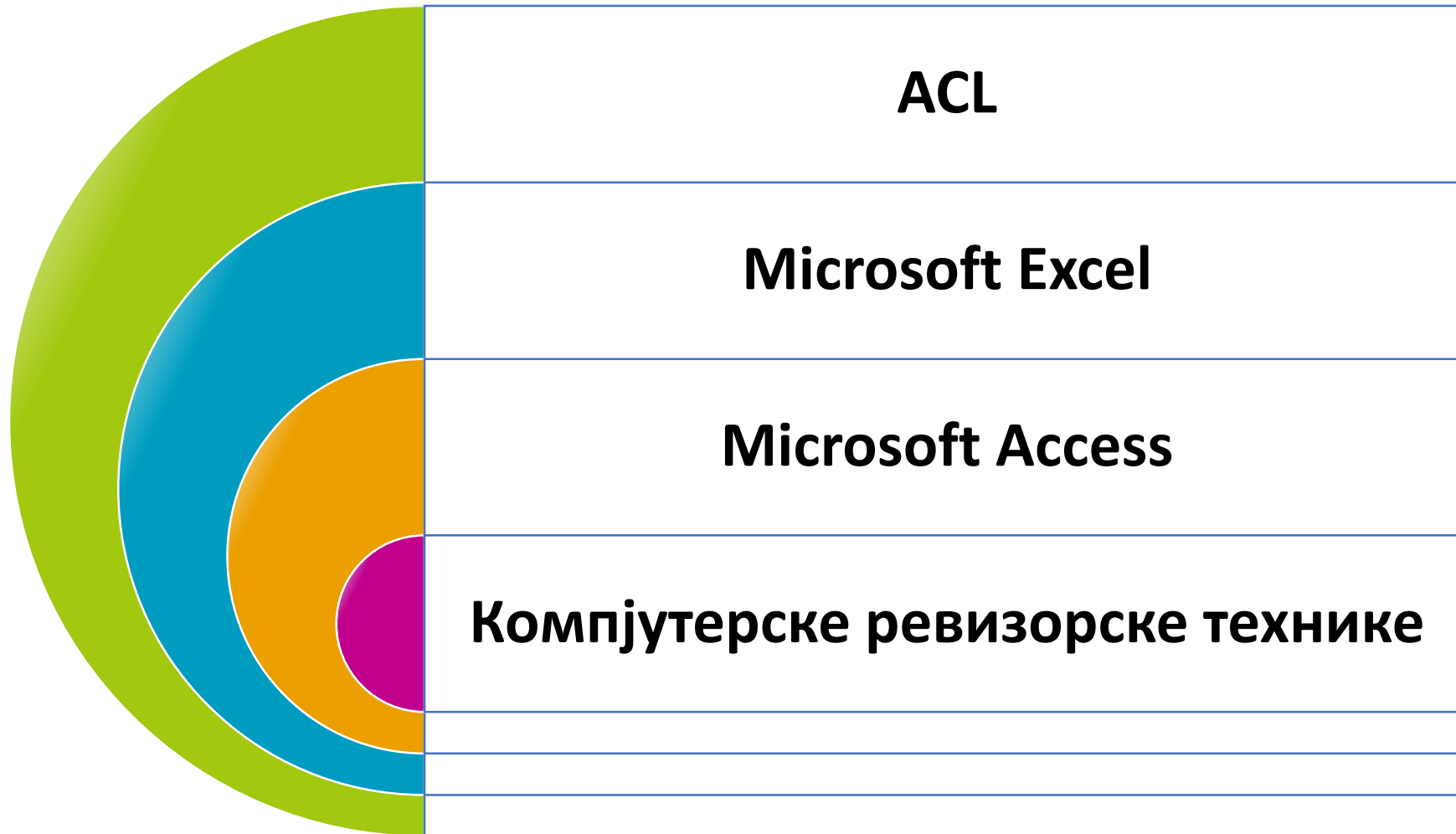
# Кључне ставке које треба укључити у радне папире

- Циљеви и очекивани резултати
- Извор и опис добијених података
- Доказ потврде података
- Детаљи обављених процедура
- Резултати процедура поређених са очекивањима и поновна ревизија, уколико је то потребно

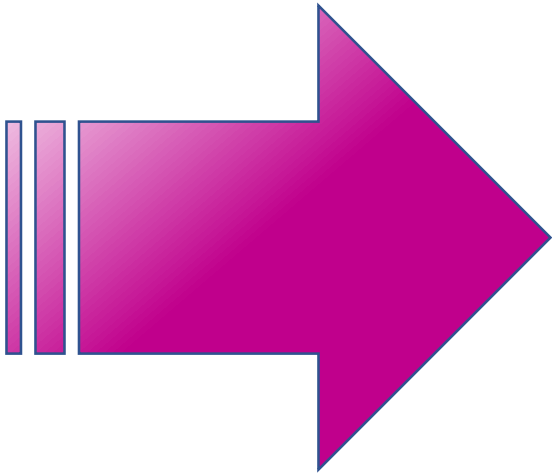
# Кључне ставке за комуникацију са менаџментом

- Сврха и циљ процедура
- Детаљне процедуре
- Извор података
- Резултати, закључци и потенцијални утицаји
- Тестирање приликом поновне ревизије
- Извештаји и коришћени подаци
- Препоруке

# Аналитички алати



# Аналитика - примери



- Мастер фајл за плате
  - Видети да ли постоје дупло унети запослени
  - Видети да ли постоје дупло унети бројеви осигурања

# Преглед

**Сада када сте завршили овај део, требало би да сте у могућности да:**

- Идентификујете могућности за употребу аналитичких процедура
- Ефективно користите кључне аналитичке стратегије
- Интерпретирате и комуницирате о аналитичким резултатима