



## ЕУ Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору(ПИФЦ)

### Алати за ревизију ИПА фондова Европске уније

Један од предуслова за успешно коришћење фондова ЕУ односи се пре свега на успостављање ефективне система интерне финансијске контроле унутар националних структура. Унутар овог система, важан стуб представља независна интерна ревизија која ради у складу са међународним стандардима интерне ревизије. Ово подразумева да ће свако линијско министарство или институција, која користи средства из ИПА фондова, бити у обавези да успостави функцију интерне ревизије која ће бити задужена да спроводи контролу рада у одређеном министарству или институцији.

Интерни ревизори свој рад обављају у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Приручником за интерну ревизију, Етичким кодексом интерних ревизора и у складу са Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије које је утврдио међународни Институт интерних ревизора.

Поред овога, ревизија ЕУ фондова захтева поступање у складу са одредбама посебних европских и националних прописа, као и упутствима Европске комисије. Управљање, контрола, надзор, праћење, процена, извештавање и ревизија ИПА система, успостављеног у Србији, обавља се у складу са следећим прописима:

- За пројекте из ИПА - Помоћ у транзицији и изградња институција 2013 (ТАИБ), у складу са:
  - ✓ Уредбом Комисије (ЕЗ) бр. 718/2007;
  - ✓ Законом о потврђивању оквирног споразума између владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА) ("Службени гласник РС", број 124/07) и
  - ✓ Уредбом о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007- 2013 године („Службени гласник РС“, бр. 10 од 15. фебруара 2019. год.), а
- За пројекте из ИПА II, у складу са:
  - ✓ Уредбом Савета (ЕЗ) бр. 231/2014;
  - ✓ Уредбом Савета (ЕЗ) бр. 236/2014;
  - ✓ Уредбом Комисије (ЕЗ) бр. 447/2014;
  - ✓ Законом о потврђивању оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) („Службени гласник РС“, број 19/2014) и
  - ✓ Уредбом о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године ("Службени гласник РС", број 10 од 15. фебруара 2019.).

Приликом обављања ревизије интерни ревизори морају да буду упознати и са *Приручником о процедурама за спровођење ИПА програма* које је одобрио Национални службеник за одобравање ИПА система.

Управљање и систем интерних контрола ИПА система се заснива на COSO принципима, као што је то предвиђено и Приручником за интерну ревизију.



Јединице интерне ревизије корисника јавних средстава који користе средства ЕУ, доприносе заштити финансијских интереса ЕУ кроз свој рад на пружању услуга уверавања. Такође, интерна ревизија својим уверавањем доприноси заштити финансијских интереса Републике Србије.

Планирање ревизије ИПА и ЕУ фондова мора да буде саставни део укупног планирања интерне ревизије и садржано у стратешком и годишњем плану.

У наставку су дати ревизорски алати који ревизорима могу помоћи у планирању ревизорских ангажмана у подручју ИПА фондова:

- Прилог 1 - Модел процене ризика ИПА фондова;
- Прилог 2 - Програм ревизије система.



## Модел процене ризика ИПА фондова

Овај анекс описује анализу ризика и детаљне факторе које би требало узети у обзир током (више)годишњег планирања активности ИПА програма/мера/акција, тела, крајњих корисника/крајњих прималаца, процеса или критеријума из *Анекса Б - Оквир интерне контроле, Закона о потврђивању оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)*. У том контексту треба напоменути да је овај модел ризика припремљен у модуларном формату, при чему се могу додати посебни фактори ризика у складу са посебностима система управљања и контроле који је успостављен у одређеном ИПА телу. Анекс пружа структуру за процену ризика, укључујући критеријуме које треба користити за процену усаглашености са ИПА прописима и другим захтевима.

У складу са *Анексом А, Закона о потврђивању оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)* („Службени гласник РС”, број 19/2014), оперативна структура државе кориснице мора да извршава функције и преузима одговорности, између осталог, да обезбеди обављање интерне ревизије тела која се налазе у оквиру оперативне структуре. Поред тога, у процесу поверавања послова за спровођење буџета ИПА II помоћи од стране Европске комисије, Приручник о процедурама за спровођење програма ИПА одобрен је од стране надлежног националног органа. У Приручнику су наведене процедуре које надлежни државни органи морају да примењују у оквиру ИПА система управљања и контроле. Интерни ревизори раде на основу планова интерне ревизије састављених на основу процене ризика.

Процедуре за припрему стратешког и годишњег плана ревизије дефинисани су у Приручнику за интерну ревизију у Првом делу - Начела, стандарди и политике интерне ревизије, 4.1 Стратешко планирање, Процена ризика, у оквиру којег Стратешки план обухвата раздобље од три године. Стратешки план обухвата различите пословне процесе у организацији и између осталог може обухватити и ревизије ИПА фондова, уколико на то указује процена ризика. Уколико је планирано обављање ревизије и ИПА фондова у одређеној години, јединица за интерну ревизију на основу процене ризика може одабрати подручја ревизије у оквиру управљања ИПА фондова, које ће тестирати. Обављање интерне ревизије за ИПА програме налази се у Стратешком плану и чини саставни део Годишњег плана интерне ревизије релевантне институције. Такво планирање осигурава изводљивост ИПА интерне ревизије као и одговарајућу расподелу ресурса. Динамика и учесталост интерних ревизија планирају се тако да су обухваћени сви процеси и главни ризици које је идентификовала јединица за интерну ревизију и надлежна ИПА институција. Јединица за интерну ревизију треба да узме у обзир ризике које је идентификовала та институција, као и налазе, уколико постоје, идентификоване од стране Ревизорског тела и ревизора Европске комисије (ЕК). Важно је, дакле, да се утврди повезаност између стратешких и оперативних циљева ИПА средстава у Србији, као и укупно уверавање које се добија из свих ревизијских активности. Стога је неопходно да јединице за интерну ревизију прибаве од релевантне ИПА институције тј. субјекта ревизије, све



правовремене и свеобухватне податке о већ утврђеним ризицима и налазима који се односе на систем управљања ИПА средствима. У зависности од резултата укупне процене ризика, ревизија ИПА средстава требало би да се спроведе најмање једном у три године, од почетка одговарајућег ИПА програма.

Уколико постоје неправилности, могу се спровести додатне ревизије.

При успостављању укупне методе процене ризика за приоритизацију рада у оквиру системске ревизије програма/мера, тела и/или процеса/критеријума из Оквира интерне контроле, јединица за интерну ревизију треба да размотри релевантне факторе ризика у односу на поменуте елементе обухваћене проценом ризика која се обавља у оквиру састављања годишњих/стратешких планова. Неки примери који се могу узети у обзир су следећи: буџет, компетенције руководства, квалитет интерних контрола, степен стабилности у контролном окружењу, када је била последња процена, сложеност организационе структуре, врста операције (нпр. уговор о услугама, роби, радовима, додела бесповратних средстава или Твининг) итд.

Резултати процене ризика, коју обавља јединица за интерну ревизију, су приказани у табели у којој се програми/мере/акције, тела, пројекти и/или процеси/критеријуми из Оквира интерне контроле који су укључени у ИПА систем управљања и контроле, класификују по нивоу ризика. Примери оваквих табела су приказани у даљем тексту. Јединица за интерну ревизију треба да употпуни ове табеле са факторима ризика које сматра релевантним за конкретну институцију. За мале системе (на пример, када једна ревизија може да обухвати сва тела/ИПА активности и све критеријуме из Оквира интерне контроле), процене ризика могу да буду мање разрађене.

Јединица интерне ревизије може да користи процену ризика која је представљена у наставку овог документа приликом дефинисања узорка за интерну ревизију тела/програма/пројеката/процеса или критеријум из Оквира интерне контроле.

Процена ризика се обавља како би се разумеле и одабрале области високог ризика за интерну ревизију. Ризици се процењују на различитим нивоима и у различитим фазама процеса ревизије, на основу фактора ризика који се примењују за дефинисане нивое, чиме се осигурава да су сви релевантни фактори покривени и узети у обзир. Фактори ризика узимају у обзир инхерентни и контролни ризик, пријављене грешке и неправилности, резултате последње процене/претходне ревизије и обим трошкова.

Током процеса процене ризика, јединица интерне ревизије разматра које захтеве из Оквира интерне контроле сматра релевантним да би их укључила у процену ризика. Неки фактори ризика могу да се сматрају релевантнијима од других. Да би се разликовали фактори различитих важности, утицај би могао да се да специфичним факторима ризика. Утицаји се могу мењати током времена и треба да буду предмет професионалног суда ревизора.

Могући фактори ризика који се могу узети у обзир су представљени у следећој табели 1:

**Табела 1 – Фактори ризика**

Фактори Ризика	Низак ризик	До	Висок ризик
----------------	-------------	----	-------------



<b>1. За Оперативне програме (ОП)</b>			
Укупна ИПА помоћ	Најмања у поређењу са другим програмима		Највећа у поређењу са другим програмима
Каскадни нивои/Оперативна структура	Равна (каскадна) структура Најмањи број тела у оквиру система управљања и контроле		Много нивоа у каскади Највећи број тела у оквиру система управљања и контроле
Сложеност операција/прописа/правила и процедура	Најмање сложене Лаке за разумевање и управљање Број пројеката у оквиру програма није велики		Највише сложене Тешке за разумевање и управљање Велики број пројеката у оквиру програма
Промене у систему управљања и контроле	Није било промена или су биле мање промене		Велике (значајне) промене
Број пројеката/операција	Најмањи број операција/пројеката у поређењу са другим програмима		Највећи број операција/пројеката у поређењу са другим програмима
<b>2. За меру или акцију</b>			
Каскадни нивои	Равна (каскадна) структура Најмањи број тела у оквиру система управљања и контроле		Много нивоа у каскади Највећи број тела у оквиру система управљања и контроле
Сложеност операција/прописа/правила и процедура	Најмање сложене Лаке за разумевање и управљање Број пројеката у оквиру програма није велики		Највише сложене Тешке за разумевање и управљање Велики број пројеката у оквиру програма
Претходна или последња ревизорска процена	Ревизије се обављају редовно или је ревизија обављена скоро		Нема претходно обављених ревизија или независних провера
Процент средстава добијених од ЕК у оквиру мере (%)	Суфинансирање у висини од 75% и мање		Суфинансирање у висини од 85% и више прихватљивих трошкова
Број пројеката/операција	Најмањи број пројеката/операција по мери/акцији у односу на друге мере/акције		Највећи број пројеката/операција по мери/акцији у односу на друге мере/акције



Промене у систему управљања и контроле	Није било промена или су биле мање промене		Велике (значајне) промене
Крајњи корисник/ Ризични корисници	Нема пријављених/познатих проблема Довољан број запослених Крајњи корисник је раније био предмет ревизије		Познати проблеми/неправилности Недовољан капацитет запослених код Крајњег корисника
Претходно пријављене грешке/неправилности у организацији	Нема претходно пријављених грешака/неправилности		Пријављене су значајне грешке/неправилности
<b>3. За орган/тело</b>			
Последња процена	Претходно обављена ревизија (једном или више пута)		Никада није обављена ревизија
Ниво налаза у извештајима претходних ревизија (укључујући интерну ревизију, ЕК ревизију, Ревизорско тело или било који други извештај)	Неколико налаза, нема или има мали број препорука које се односе на налазе високог ризика		Велики број налаза, велики број препорука које се односе на налазе високог ризика
Документоване процедуре	Добро документоване процедуре и одговорности, нема промена		Лоше документоване процедуре, одговорности особља нису јасно дефинисане, процедуре су скоро мењане
Компетентност и покретљивост особља	Квалификовано особље, обучено и искусно		Привремено или новопостављено особље, недовољно квалификовано, недовољно претходно искуство
Оптерећеност послом (број запослених у односу на број пројеката којима се управља)	Број запослених у односу на број пројеката је довољан Добро испланиран приступ		Кашњења у обради пријава за пројекте/бесповратна средства, плаћањима, теренским проверама Број пројеката је превисок с обзиром на расположиво особље
Претходно пријављене грешке/неправилности у организацији	Нема претходно пријављених грешака/неправилности		Пријављене су значајне грешке/неправилности



Функционисање Интерне ревизије (у случају да се ИПА тело које се ревидира налази изван организације)	Успостављена је интерна ревизија, доказано висок квалитет учинка		Није успостављена интерна ревизија или је недавно успостављена, нема података о учинку ни јединице ни запослених у јединици
Промене у организационој структури	Није било промена или су биле мање промене		Велике (значајне) промене
Учествовање у неколико програма	Учествовање у имплементацији једног програма		Учествовање у имплементацији неколико програма
<b>4. За процесе / критеријуме из Оквира Интерне Контроле (за оцењивање у целом систему управљања и контроле)</b>			
Последња процена	Претходно обављена ревизија (једном или више пута)		Никада није обављена ревизија
Ниво налаза у извештајима претходних ревизија	Неколико налаза, нема или има мали број препорука које се односе на налазе високог ризика		Велики број налаза, велики број препорука које се односе на налазе високог ризика
Критеријум из Оквира интерне контроле релевантан за процес	Добро успостављени и документовани системи у складу са критеријумима који се налазе у Оквиру интерне контроле		Добро успостављени и документовани системи, нема информација о усклађености са критеријумима који се налазе у Оквиру интерне контроле
Компетентност особља и искуство у области рада	Квалификовано особље, обучено и искусно у обављању активности у оквиру датог процеса		Привремено или новопостављено особље, недовољно квалификовано, недовољан број запослених или неадекватно претходно искуство у оквиру датог процес
Захтев за услађивањем	Мали број захтева за усклађивањем, процес је у највећој мери прописан интерним процедурама Оперативне структуре		Јасно успостављена правила и захтеви (нпр. ПРАГ)
Промене правила и процедура	Није било промена или су биле мање промене		Велике (значајне) промене
Каскадни нивои	Равна (каскадна) структура Најмањи број тела у оквиру система управљања и контроле за спровођење датог процеса		Много нивоа у каскади  Највећи број тела у оквиру система управљања и контроле за спровођење датог процеса



Статус имплементације процеса	Имплементација процеса није почела		Имплементација процеса је увелико у току
-------------------------------	------------------------------------	--	--

Сваки фактор ризика се може оцењивати на скали од 1 (низак ризик) до 3 (висок ризик).

Табела, која је представљена испод, илуструје процену ризика на нивоу процеса. Сличну вежбу (укључујући рачунање новчане вредности прилагођене ризику, тј. кораке В и Г у табели) треба поновити за сваки од нивоа.

Укупна оцена у примеру је 34 (А). Да би се овај број претворио у проценат, резултат процене ризика се дели са укупним пондерисаним резултатом фактора ризика (који је у примеру 51, добијен је множењем фактора утицаја са максималним резултатом ризика: 3). Процент нема нумерички значај, али помаже да се одреди приоритет појединачних процеса у односу на остале процесе у структурама, органима и телима.

Пример процене ризика на нивоу процеса приказан је у табели 2, приказаној у наставку:

**Табела 2: Процена ризика и оцењивање процеса**

	<b>ФАКТОР РИЗИКА</b> Управљање људским ресурсима	Утицај	НИЗАК	СРЕДЊИ	ВИСОК	УКУПНО
1	Последња процена	2		2		4
2	Ниво налаза у извештајима претходних ревизија	3	1			3
3	Захтев из Оквира интерне контроле релевантан за процес	3	1			3
4	Адекватност особља, компетентност и искуство у области рада	3			3	9
5	Флукуација особља	2			3	6
6	Захтев за усађивањем	2		2		4
7	Каскадни нивои	1		2		2
8	Статус имплементације процеса	1			3	3
<b>А</b>	<b>УКУПНА ОЦЕНА (максимум 51)</b>	-				<b>34</b>





<b>Б</b>	ОЦЕНА (%)	-				66% (A/51)
<b>В</b>	Новчана вредност (€)	-				н/а
<b>Г</b>	Новчана вредност прилагођена ризику	-				н/а (Б x В)

Када се процењују ризици у оквиру оперативног програма или ИПА пројеката који се суфинансирају, требало би узети у обзир трошкове предвиђене за сваки програм/пројекат, који су најважнији елемент ризика у погледу потенцијалног губитка услед грешке или неправилности.

За сваки програм/пројекат, оцена ризика (%) множи се са новчаном вредношћу програма/пројеката како би се пронашла новчана вредност која је прилагођена ризику (Г у табели). Што је већа новчана вредност прилагођена ризику по датом програму/активности, већи приоритет за обављање ревизије треба дати овом програму/активности.

Пример процене ризика на нивоу ИПА тела које учествује у малом броју суфинансираних програма/пројеката спроведених са одговарајућом новчаном вредношћу приказан је у табели 3, која је приказана у наставку:

**Табела 3: Оцењивање и новчана вредност прилагођена ризику**

Утицај фактора ризика помножен са нивоом ризика одговарајућег програма/приоритет не осе/пројекта/ИПА тела		Утицај	Ризик низак/средњи/висок (1/2/3)					Максимална оцена за ризик (максимум 100%)
			ИПА пројекат 1	ИПА пројекат 2	ИПА пројекат 3	.....	ИПА пројекат X	
Б р.	Фактори ризика							
1	Последња процена	3	3	6	3	..	9	9
2	Ниво налаза у извештајима претходних ревизија	1	1	2	1	..	1	3
3	Захтев из Оквира интерне контроле	3	3	3	3		9	9



	релевантан за процес							
4	Адекватност особља, компетентност и искуство у области рада	2	2	4	2		6	6
5	Флукуација особља	3	3	3	6		6	9
6	Захтев за улађивањем	2	2	4	6		6	6
7	Каскадни нивои	1	1	1	1		3	3
8	Статус имплементације процеса	3	3	3	3		6	9
A	<b>УКУПНА ОЦЕНА</b>	/	18	25	25		46	55
B	<b>ОЦЕНА (%) (Укупно/максимум)</b>		32.73%	45.45%	45.45%		83.64%	
C	<b>Новчана вредност (€)</b>		5,000,000.00	3,000,000.00	7,000,000.00		2,500,000.00	
D	<b>Новчана вредност прилагођена ризику (Оцена * Новчана вредност)</b>		1,636,363.64	1,363,636.36	3,181,818.18		2,090,909.09	
	<b>Постављање приоритета</b>		3 do 4	3 do 4	1		2	

У току пропреме ревизорског ангажмана у оквиру ИПА програма финансираних од стране Европске уније, који би спроводиле јединице интерне ревизије, потребно је одредити следеће:

- У процесу припреме треба дефинисати системске и контролне циљеве, као и ризике; све ово треба да се заснива на разумевању ревизорског окружења;
- Треба осмислити контролне циљеве интерне ревизије и детаљне контролне листе за сваки појединачни критеријум који се налази у Оквиру интерне контроле, као одговор на процену ризика и у складу



са ИПА Оквирним споразумима (у зависности од програма) и другим релевантним документима, а са циљем да се испита усклађеност система са тим споразумима, као и ефективност контрола.

На основу резултата процене ризика, јединица за интерну ревизију моћи ће да одреди приоритет системске ревизије програма/мере/акције, пројеката, ИПА тела и/или процеса/критеријума Оквира интерне контроле за које је укупни ризик већи када се погледа период који обухвата ревизија. На то када ће се обављати ревизија и који ће бити њен обим може да утиче стопа реализације ИПА програма, нпр. уколико још није дошло до достављања Изјаве о трошковима за одређени програм Европској комисији то би значило да неки критеријуми који се налазе у Оквиру интерне контроле не би били још „спремни за ревизију“ (верификација трошкова, провере на терену и сл). Резултати спровођења процене ризика треба да буду главна основа за одређивање приоритета планираног рада ревизије система.



## ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА

Ангажман интерне ревизије бр. \_\_\_\_\_

Субјект ревизије \_\_\_\_\_



## УВОД

Управљање и систем интерних контрола ИПА система се заснива на COSO принципима, изложеним у контролној листи у наставку.

Према ЕУ прописима, интерна ревизија пружа руководиоцима независну оцену система интерне контроле у оквиру институције у вези са спровођењем пројеката и програма, ефикасном и наменском употребом финансијских средстава и даје препоруке за области у којима су пронађене слабости. Иако може да обухвата ех-post верификације трансакција, интерна ревизија би превасходно требала да се фокусира на ефикасност и ефективност контрола система и организације. Дакле, улога јединица интерне ревизије би била да из независне позиције у оквиру ИПА структуре пружи уверавање руководиоцима да системи управљања и контроле функционишу ефективно, као и да обезбеди препоруке како их је могуће унапредити.

Овај документ представља ревизорски инструмент за обављање системских ревизија ИПА фондова у оквиру ИПА структуре, а заснива се на *Закону о потврђивању оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)*, прецизније на *Анексу Б – Оквир интерне контроле*.

Документ је, у складу са захтевима из Оквира интерне контроле, подељен је на пет области:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникација
- 5) Праћење оквира интерне контроле

Свих пет области су даље подељене на појединачне критеријуме и подкритеријуме, а за сваки од њих предвиђен је скуп питања и/или ревизорских техника.

Овај документ – Програм системске ревизије, представља чврсту полазну тачку за интерне ревизоре у обављању системских ревизија ИПА фондова. Системска ревизија ће се базирати на годишњим проценама ризика и области/критеријуми/подкритеријуми који се оцене као најризичнији могу бити предмет ревизије у тој години. Стога, није потребно користити све делове контролне листе сваке године него треба обухватити само оне контроле које су изабране да се ревидирају.



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 1 – КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Р	Б	Критеријуми/подкритеријуми процене	Ревизорски приступ – Фактори који се узимају у обзир при процењивању усаглашености са критеријумима <sup>1</sup>	Документа која треба размотрити при оцењивању	Оцена			Референца на радна документа	Коментари (ревизор који попуњава контролну листу треба да напише објашњење или коментар само уколико је одговор НЕ или Није применљив о)
					Д	Н	Није применљив о		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.А – ПОЛИТИКЕ ЕТИКЕ И ИНТЕГРИТЕТА</b>									
<b>- Показивање посвећености организације интегритету и етичким вредностима</b>									
1.	Постоји писани етички кодекс понашања, као и политике интегритета.	Упознајте се са Кодексом понашања и процедурама које се на њега односе како бисте одговорили на следеће:	Кодекс понашања						

<sup>1</sup>Ревизорски приступ ће се ревидирати и прилагођавати у односу на ревизорске ризике који су идентификовани у току конкретне ревизије.



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли Приручник о процедурама садржи политике које се односе на етику и интегритет?</p> <p>Да ли су политике етике и интегритета подржане од стране националног законодавства?</p> <p>Да ли су законски акти који се односе на политике етике и интегритета применљиви на све запослене у оквиру институције која представља предмет ревизије?</p>	<p>Приручник о процедурама (Поглавље Д, Е и Х)</p> <p>Национално законодавство</p>				
2.	<p>Успостављен је ефективан оквир који запосленима у телу које је предмет ревизије пружа знање које им је неопходно да би обављали своје задатке у складу са захтевима професионалне етике и интегритета.</p>	<p><i>Упознајте се са Кодексом понашања и процедурама које се на њега односе како бисте одговорили на следеће:</i></p> <p>Да ли је ИПА структура усвојила формални Кодекс понашања, који дефинише стандарде понашања које запослени морају да поштују?</p>	<p>Кодекс понашања</p> <p>Приручник о процедурама (Поглавље Д, Е и Х)</p>				
3.	<p>Сви запослени су упознати са захтевима етике и интегритета и понашају се у складу са њима.</p>	<p><i>Упознајте се са Кодексом понашања и процедурама које се на њега односе. Обавите разговоре са запосленима у оквиру ИПА структуре како бисте установили да ли се поштују процедуре и како бисте одговорили на следеће:</i></p> <p>Да ли постоје ефективне процедуре за информисање новозапосленог особља и подсећање постојећег особља на захтеве етике и интегритета (нпр. Да ли се у организацији разговара на тему Кодекса понашања?)</p> <p>Да ли запослени с времена на време потврђују (прихватају) Кодекс понашања (нпр. потписивањем изјава)?</p> <p>Ако се потписују изјаве, да ли су у складу са Кодексом понашања?</p>					



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		Обавите додатне провере како бисте прегледали документа која запослени припремају или потписују да би потврдили усаглашеност са Кодексом понашања, као и како је документовано то придржавање Кодексу понашања					
4.	Кодекс понашања покрива следеће области: прихватљиве праксе, сукоб интереса и очекивани стандарди етичког и моралног понашања.	<p><i>Упознајте се са Кодексом понашања и процедурама које се на њега односе како бисте одговорили на следеће:</i></p> <p>Да ли постоји писано правило/политика које се односи на поклоне и услуге које запослени могу да прихватају?</p> <p><b>Обавите додатне разговоре са запосленима у ИПА структури како бисте потврдили следеће:</b></p> <p>Да ли су запослени обавештени о томе како треба да реагују ако наиђу на непримерено понашање?</p>	Кодекс понашања  Приручник о процедурама (Поглавље Е)				
5.	Постоје одговарајуће дисциплинске процедуре у случају кршења Кодекса понашања институције или друге врсте неприхватљивог понашања од стране запослених.	<p><i>Упознајте се са Кодексом понашања и процедурама које се на њега односе како бисте одговорили на следеће:</i></p> <p>Да ли постоји писмено правило/политика које се односи на то каква је процедура у случају кршења правила Кодекса понашања или било ког другог непримереног понашања запослених?</p>	Кодекс понашања  Приручник о процедурама (Поглавље Е)  Закон о државним службеницима				





## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Обавите додатне разговоре са запосленима у ИПА структури како бисте потврдили следеће:</p> <p>Да ли запослени знају ове процедуре?</p>					
<b>Обезбедити да се култура организације коју захтева највише руководство разуме у целој организацији</b>							
6.	Успостављена је одговарајућа „тон на врху“ политика.	<p>Обавите разговоре и прегледајте сву документацију како бисте утврдили следеће:</p> <p>Да ли су улоге и одговорности јасно дефинисане за све субјекте и функције у оквиру одељења? Да ли се о њима разговара и да ли их сви запослени разумеју?</p> <p>Да ли руководство показује да поштује Етички кодекс?</p>	Поглавље Д и Е.				
7.	Филозофија и стил рада руководства позитивно доприносе достизању адекватног окружења интерне контроле.	<p><b>Обавите разговор са једним или више руководица.</b></p> <p>Да ли руководство на свом примеру показује какав треба да буде однос према интерној контроли и успостављању транспарентног, истинитог и праведног извештавања?</p> <p>Да ли руководство подстиче отворен разговор о питањима која се односе на интерну контролу?</p>					



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

8.	Пријављени случајеви кршења захтева пословне етике и интегритета, уколико постоје, су адекватно третирани.	<p><i>Обавите разговоре и прегледајте сву релевантну документацију како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли заиста постоје случајеви пријављених кршења правила Кодекса понашања?</p> <p>Да ли се ова кршења документују у ИПА структури?</p> <p>Да ли су предузети одговарајући кораци у складу са Етичким кодексом (с једне стране у складу са законом, а с друге фер према запосленима)?</p> <p>Да ли је руководство обавештено о овој врсти кршења правила?</p>	Сва документација везана за кршење Кодекса понашања  Закон о државним службеницима						
9.	Да ли постоји процедура за системскоинформисање о правилима за новозапослене, као и о променама правила за све запослене у организацији?	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре и спроведите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли су ове политике или Кодекс понашања пренети запосленима на начин који је могуће проверити и потврдити?</p>							
<b>Обезбедити постојање процедура за препознавање и спречавање сукоба интереса</b>									
10.	Постоје процедуре за идентификовање и спречавање конфликта интереса за особе које се налазе на одговорним или осетљивим позицијама, а које се односе на верификације, одобрења, плаћања, као и утврђивање/обрачун обавеза и плаћања.	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре и спроведите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће :</i></p> <p>Да ли су сви потписали Изјаву о непристрасности и поверљивости?</p> <p>Дефинишите ко су особе које заузимају одговорне или осетљиве позиције када је у питању верификација, одобравање трошкова и плаћања, као и утврђивање/обрачун обавеза и плаћања, а које обављају друге функције ван тела које је предмет ревизије (нпр.</p>	Поглавље Д, Е и Х.  Изјава о непристрасности и поверљивости  Национално законодавство						



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		прегледајте њихове Изјаве). Утврдите да ли постоји конфликт интереса.					
<p>*НАЛАЗИ Реф. Бр:</p> <p>Пример: 10. Не постоје процедуре за....</p> <p>*ЗАКЉУЧАК</p>							
<p><b>1.Б – НАДЗОР РУКОВОДСТВА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСЛОВА ДОДЕЉЕНИХ ПОДРЕЂЕНИМА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Обезбедити да су процедуре и структуре за надзор успостављене, укључујући и оне за извештавање од стране подређених актера.</b></li> <li>- <b>Обезбедити подршку одговорности путем спровођења проактивног и континуираног надзора</b></li> </ul>							
11.	Организациона структура и постојеће процедуре обезбеђују активни надзор који се спроводи на свим нивоима.	<p>Процедуре и хијерархија дозвољавају двоструке провере и надзор.</p> <p>Ниједан запослени не обавља задатак сам, без тога да се његов рад провери путем поновног извођења од стране другог запосленог (начело „четворо очију“).</p> <p><i>Обавите разговор са једним или више руководилаца како бисте утврдили да ли се поштују процедуре.</i></p> <p><i>Испитивање усаглашености: Испитајте узорак пројеката (10), да ли су обављене двоструке контроле и наџор.</i></p> <p><b>Документујте у одвојеној контролној листи.</b></p>	Организациона шема Интерни акти  Приручник о процедурама (Поглавље Д, Х, М, И, Ј и др.)				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

12.	Постоје одговарајуће политике ротације, које укључују и осетљива радна места.	Да ли постоји политика ротације и да ли је у складу са поделом одговорности? <i>Обавите разговор са једним или више руководица како бисте утврдили да ли се поштују процедуре.</i>	Организациона шема Интерни акти Приручник о процедурама (Поглавље Е)  Интерни акти и планови					
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								
<b>1.В – УСПОСТАВЉАЊЕ СТРУКТУРА, ПРАВАЦА ИЗВЕШТАВАЊА, ОРГАНА И УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ</b>								
<b>- Обезбедити дефинисање и успостављање структура на свим нивоима тако да се омогући достизање додељених циљева и адекватна подела послова и улога релевантним субјектима.</b>								
13.	Постоји Правилник о организацији и систематизацији радних места за ИПА структуру и у складу је са ИПА Приручником о процедурама.	Да ли постоји јасно дефинисана организациона структура и јасан опис свих организационих функција и задатака запослених/особља? Да ли је Правилник о организацији и систематизацији у складу са Приручником о процедурама ИПА структуре?	Правилник о организацији и систематизацији радних места					
14.	Постоје Организационе шеме (дијаграми тока пословних процеса) на нивоу ИПА структуре које илуструју све хијерархијске и контролне односе и	Да ли Организациона шема осликава Правилник о организацији и систематизацији радних места? Да ли Организациона шема дефинише функције ИПА структуре у складу са Оквирним споразумом (Анекс А)?	Организациона шема					



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	дефинишу улоге тела у оквиру ИПА структуре у складу са Оквирним споразумом.		Приручник о процедурама (Поглавље А и Е)				
15.	<p>Организациона структура предвиђа јасан распоред овлашћења и одговорности на свим оперативним нивоима, као и раздвајање првотри функције везане за плаћања:</p> <p>одобравање и контрола обавеза и плаћања, извршавање плаћања, утврђивање/обрачун обавеза и плаћања.</p>	<p><i>Прегледајте релевантну документацију како бисте установили:</i></p> <p>Да ли је одвајање ових функција дефинисано на организационом нивоу и описано у правилницима, организационим шемама, дијаграмима токова пословних процеса, описима послова и осталим релевантним документима?</p> <p>Опишите које структуре/одељења раде шта.</p> <p>Да ли постоје процедуре којима се осигурава да је подела ових функција у складу са раздвајањем дужности?</p> <p><i>Референца на процедуру</i></p> <p><i>Испитивање усаглашености: Испитајте узорак пројекта, како бисте утврдили да ли је успостављена одговарајућа подела одговорности. Документујте у одвојеној контролној листи.</i></p>	<p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta</p> <p>Organizaciona šema</p> <p>Priručnik o procedurama (Поглавље Д, Е, Х, М, И и Ј)</p> <p>Дијаграми тока пословних процеса (ако постоје)</p>				
16.	<p>Организациона структура, број руководилица који припадају средњем руководству, омогућава нормално управљање.</p>	<p>Да ли процедуре и хијерархија омогућавају двоструке провере и надзор, у складу са Приручником о процедурама?</p> <p>Да ли је оваква хијерархија представљена у правилницима и организационим шемама?</p> <p>Број запослених који је планиран у приручницима омогућава обављање послова у складу са Оквирним споразумом.</p> <p>Стваран број запослених омогућава обављање послова у складу са</p>	<p>Правилник о организацији и систематизацији радних места</p> <p>Организациона шема</p>				



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		Оквирним споразумом.	Стваран број запослених				
<b>Обезбедити да сва тела и запослени имају одговарајући законски основ и овлашћење да обављају задатке и функције које су им додељене.</b>							
17.	Успостављање правних основа структура, које се помињу у члану 11. Оквирног споразума, како би им се омогућило да обављају своје функције и како би им се обезбедило пуно законскоовлашћење за обављање тих функција, се обавља путем званичних аката на министарском нивоу.	<p><i>Прегледајте документацију која се односи на успостављање ИПА структура</i></p> <p>Да ли Национални ИПА координатор (НИПАК) и Национални службеник за одобравање (НАО) имају званична решења о именовану (укључујући и промене НИПАК-а и НАО-а)?</p> <p>Да ли ИПА структура има одговарајућу правну основу (званичне акте) за извршавање послова расподељених у складу са Оквирним споразумом?</p> <p><i>Наведите акте/одлуке</i></p>	<p>Одлуке о успостављању или споразуми тела и/или националног законодавства (званични акти на министарском нивоу)</p> <p>Званична именовања</p> <p>Правилници који дефинишу надлежности одељења/институције (и слично)</p> <p>Поглавље А</p>				



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

18.	Да ли су пословне праксе између ИПА структура успостављене у складу са писаним споразумима?	Да ли су споразуми у складу са Приручником о процедурама и актима/статутима/актима унутрашње организације (и слично)?	Интер-институционални споразуми				Референца на детаљну Контролну листу – Интер-институционални споразуми	
19.	Именовања руководиоца органа који чине оперативну структуру.	Да ли постоји званично именовање руководиоца оперативне структуре? Да ли је руководилац одговоран за послове додељене овом телу оперативне структуре? <b>Опишите.</b>	Одлуке/решења о именовању					
20.	Сваки појединац запослен у ИПА структури има законско овлашћење да обавља своју функцију.	<i>Прегледајте релевантну документацију како бисте потврдили:</i> Да ли Уредба ИПА структуре предвиђа сва радна места која заиста постоје? Да ли је опис појединачних задужења сваког радног места у складу са Оквирним споразумом, Секторским споразумом, као и националним законодавством?	Правилници о систематизацији радних места ИПА Уредба					
<b>Обезбедити да се линије извештавања формирају унутар и између тела како би се осигурао проток информација неопходан за управљање активностима сваког тела и како би се омогућило постојање одговорности на свим нивоима организације</b>								
21.	Систем извештавања је описан у одговарајућим процедурама приручника и у складу је са Оквирним споразумом, ИПА програмом и другим важећим прописима.	<i>Прегледајте релевантне процедуре и испитајте адекватност.</i> Да ли процедуре обухватају састављање годишњих и завршних извештаја о спровођењу програма, као и прикупљање информација од осталих релевантних тела и структура?	Приручник о процедурама (Поглавље К)					



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли су извештаји достављени Европској комисији (ЕК), НИПАК-у, Ревизорском телу, Одбору за праћење ИПА?</p> <p>Да ли процедура која се односи на извештавање обухвата имплементацију Програма, као и напредак појединачних пројеката и активности?</p> <p>Да ли процедуре обезбеђују благовремено и редовно извештавање на свим нивоима?</p>					
<b>Обезбедити да се овлашћења и ниво одговорности одређују и додељују на основу показане способности и додељених задатака</b>							
22.	<p>(i) <b>Више руководство</b> – има овлашћења за доношење значајнијих одлука, надзире руководство у обављању додељених послова, утврђује смернице, даје упутства и успоставља систем контроле како би омогућило руководству и осталим запосленима да разумеју и обављају своја задужења која се тичу интерне контроле.</p>	<p><i>Прегледајте релевантну документацију и обавите разговоре како бисте потврдили следеће:</i></p> <p>Да ли постоји писани споразум који се односи на делегиране одговорности?</p> <p>Да ли све позиције имају довољна хијерархијска и законска овлашћења за обављање одређених послова и испуњавање одређених одговорности?</p>	<p>Правилници о систематизацији радних места</p> <p>Анализа обима посла</p> <p>Писани споразуми</p>				
23.	<p>(ii) Руководство – усмерава и омогућава, у оквиру својих надлежности, спровођење смерница и инструкција вишег руководства</p> <p>(iii) Запослени – разумеју стандарде понашања тела/органа у којем су запослени, процењене ризике за постизање циљева, као и релевантне контролне активности на одговарајућим нивоима, разумеју који је очекивани проток информација и</p>	<p><i>Прегледајте релевантну документацију и обавите разговоре како бисте потврдили следеће:</i></p> <p>Да ли су улоге и одговорности јасно дефинисане за све функције у ИПА структури (Правилници, Анализа обима посла, описи послова)?</p> <p>Да ли се о њима разговара и да ли их сви запослени разумеју?</p> <p>Да ли је успостављена одговарајућа кадровска политика и да ли је линијско руководство у потпуности свесно који су захтеви (укључујући захтеве који се односе на осетљива радна места)?</p> <p>Да ли постоји јасна веза између мисија ИПА структура, укупних циљева, као и појединачних циљева и задатака (дефинисаних у</p>	<p>Правилници о систематизацији радних места</p> <p>Анализа обима посла</p> <p>Кадровска политика</p>				





## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	комуникације, као и активности праћења које су важне за постизање циљева.	правилницима и описима послова)? Да ли је ова веза објашњена запосленима? [Додајте питања која произилазе из процене ризика и у складу су са Приручником о процедурама за ИПА структуре, да бисте испитали ефикасност њиховог функционисања у пракси]	Мисија организације Процедуре (Поглавље Е) Описи послова				
24.	(iv) Пружање услуга од стране спољних сарадника – придржавати се одлуке руководства када је у питању дефинисање обима овлашћења и одговорности за сва ангажована лица која нису стално запослена	<i>Прегледајте релевантну документацију и обавите разговоре како бисте потврдили следеће:</i> Да ли постоји процедура која осигурава задржавање надлежности и одговорности руководства у случају ангажовања спољних сарадника? Да ли се горе поменута процедура поштује у пракси? Како се обезбеђује надзор над обављањем послова делегираних спољним сарадницима?	Поглавље Е Организација и методологија Правилници Анализа обима посла Кадровска политика Организациона шема (која показује реалну слику особља) Описи послова Радне биографије				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

*НАЛАЗИ						
*ЗАКЉУЧАК						
1.Г – ПЛАНИРАЊЕ ОСОБЉА, ЗАПОШЉАВАЊЕ, ЗАДРЖАВАЊЕ КАДРОВА, ОБУКЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ						
<b>Осигурати адекватан број и квалитет кадрова на свим нивоима како би се омогућило постизање циљева</b>						
25.	Улоге и одговорности су додељене тако да ИПА структура може у потпуности да искористи расположиве људске ресурсе и вештине и на тај начин испуни своју мисију на најефикаснији начин.	<p><i>Прегледајте релевантну документацију и обавите разговоре како бисте потврдили следеће:</i></p> <p>Да ли су улоге и одговорности јасно дефинисане за све функције у оквиру ИПА структуре (Правилници, Анализа обима посла, описи послова)? Да ли се о њима дискутује и да ли их особље у потпуности разуме?</p> <p>Да ли је успостављена процедура кадровске политике/људских ресурса и да ли је линијско руководство у потпуности свесно захтева (укључујући захтеве који се односе на осетљива радна места)?</p> <p>Планови замене постоје у случају одсуства запослених.</p> <p>Да ли су прецизно дефинисани тренутни и будући захтеви који се односе на вештине и компетенције и да ли се предузимају одговарајуће мере како би се на прави начин развијало и обучавало особље у циљу испуњавања ових захтева (Анализа потреба за обукама)?</p>	Правилници			
			Анализа обима посла			
			Кадровска политика/кадровске процедуре /Закон о државним службеницима			
			Мисија			
			Процедуре (Поглавље Е)			
			Описи послова			



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		[Додајте питања која произилазе из процене ризика и у складу су са Приручником о процедурама за ИПА структуре, да бисте испитали ефикасност њиховог функционисања у пракси]					
26.	Постоје адекватне процедуре за процену садашњих и будућих <b>потреба особља</b> .	<p><i>Прегледајте релевантну документацију и обавите разговоре како бисте потврдили следеће:</i></p> <p>Да ли се редовно обавља Анализа обима посла?</p> <p>Да ли постоји анализа потреба запослених која подржава планирање особља које је у складу са резултатима Анализе обима посла? (укључујући прогнозирање броја пријава и нове мере и анализу периода највећег оптерећења)</p> <p>Да ли постоје непопуњена радна места?</p> <p>Да ли су резултати Анализе обима посла узети у обзир при састављању плана за обезбеђивање кадрова?</p> <p><i>Ако је одговор да, распитајте се о разлозима и тренутним активностима.</i></p>	Приручник о процедурама (Поглавље Е)	Анализа обима посла	Планови за обезбеђивање кадрова		
27.	Оквир за <b>запошљавање</b> је ефикасан у погледу смањења стопе слободних радних места кроз запошљавање способних кадрова.	<p>Да ли организација има компетентан поступак за одабир особља?</p> <p>Да ли су конкурси за попуњавање радних места која захтевају искусне кадрове довољно широко објављени како би одговарајући кандидати који имају потребне квалификације били обавештени?</p> <p>Да ли је критеријум по коме се врши одабир јасно дефинисан?</p> <p>Да ли је критеријум по коме се врши одабир у складу са описима послова?</p> <p>Да ли постоје планови за обезбеђивање кадрова на свим нивоима?</p> <p>Да ли постоји одговарајућа процедура за проверавање искуства</p>	Приручник о процедурама (Поглавље Е)	Објаве конкурса за запошљавање	Планови за обезбеђивање кадрова		



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		кандидата, њихових квалификација и препорука? Да ли се у процесу запошљавања проверава потенцијално постојање кривичног досијеа?	Извештаји о запошљавању, где се документују критеријуми за запошљавање и оцењивање у односу на те критеријуме				
28.	Постоје адекватне процедуре за <b>управљање променама</b> чланова особља	<i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i> Како је организован процес примопредаје? Да ли успостављена званична политика која се односи на замену (План замене)?	Планови замене  Протокол примопредаје (уколико је потребно)  Приручник о процедурама (Поглавље Е)				
29.	Постоји ефикасан оквир који се односи на <b>обучавање</b> и који обезбеђује жељени развој и ниво компетенција запослених.	<i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i> Да ли су потребе за обукама запослених дефинисане у одређеној процедури? Прибавите релевантне процедуре и осталу документацију (Анализа потреба за обукама) Да ли се редовно спроводи Анализа потреба за обукама?	Приручник о процедурама (Поглавље Е)  Анализа потреба за обукама  Планови обука				



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли постоји План обука који је у складу са Анализом потреба за обукама?</p> <p>Да ли је обезбеђен одговарајући буџет како би се задовољиле потребе организације за обукама запослених?</p> <p>Да ли сваки запослени (укључујући интерне ревизоре) пролази обуке које су потребне како би обављао своје дужности и када?</p> <p>Да ли се обуке које пролазе појединци документују (Регистри обука)?</p> <p>Да ли постоји непосредни план обука за новозапослене (нпр. кратке уводне обуке које се односе на основне принципе и циљеве организације, уводне обуке за обављање конкретних послова, итд.)?</p> <p>Да ли се обављају обуке/менторства за новозапослене?</p>	<p>Регистри/извештаји са обука</p> <p>Буџет за обуке</p> <p>Листе учесника на обукама</p> <p>Записници који садрже информације о новозапосленима (укључујући када су запослени и када су прошли обуке)</p> <p>Индивидуални Регистри обука и Регистар обука за целу организацију</p>				
<p><b>Осигурати да ниједан запослени не буде у недоумици у погледу степена своје одговорности у постизању постављених циљева</b></p> <p><b>Осигурати да су Мисија, описи послова и остала релевантна документа ажурирана и да су сви запослени упознати са њима</b></p>							
30.	<p>Да и су све позиције подржане ажурираним описима послова који су у складу са циљевима ИПА структуре и да ли захтеви који се односе на послове укључују одговарајуће спецификације задатака?</p>	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре и узорак описа послова како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли процедуре предвиђају успостављање надлежности, одговорности и делегиране одговорности, као и осталих релевантних овлашћења?</p>	<p>Описи послова</p> <p>Правилници</p> <p>Мисија</p>				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли постоје јасни описи послова за свако радно место?</p> <p>Да ли описи послова одражавају тренутни распоред задатака на организован и кохерентан начин?</p> <p>Да ли су описи послова ажурирани и потписани у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места?</p> <p>Описи послова садрже довољно карактеристика за контролу одговарајућих одговорности.</p> <p>Да ли је опис посла у складу са Приручником о процедурама ИПА структуре?</p> <p>Обавите разговоре са запосленима у ИПА структури како бисте утврдили следеће:</p> <p>Да ли запослени знају које су њихове обавезе и која су очекивања руководства са детаљно описаним задацима, које би требало редовно надograђивати у току запослења?</p>	Процедуре (Поглавље Е)					
<p><b>Осигурати идентификовање запослених на „осетљивим радним местима“ и примену адекватних мера у погледу „осетљивих радних места“ (укључујући, где је могуће, правило ротације)</b></p>								
31.	Осигурати да су запослени на „осетљивим радним местима“ идентификовани и да се одговарајуће контроле (укључујући где је то могуће правило ротације) примењују на осетљива радна места.							



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

32.	Postoji definisana odgovornost svih radnih mesta uključujući i <b>osetljive</b> pozicije.	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i></p> <p>Да ли је обезбеђена редовна идентификација и контрола запослених на осетљивим позицијама?</p> <p>Да ли је осигурано примењивање одговарајућих контрола (укључујући, где је потребно, правило ротације) на осетљива радна места?</p> <p>Да ли постоји установљена политика која предвиђа ротацију запослених на осетљивим позицијама или друге облике појачане контроле?</p>	<p>Приручник о процедурама (Поглавље Е)</p> <p>Политика задржавања кадрова</p> <p>Политика ротације</p> <p>Листа осетљивих радних места у ИПА институцији</p>						
<p>*НАЛАЗИ</p> <p>*ЗАКЉУЧАК</p>									
<p><b>1.Д – ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОБАВЉАЊУ ДОДЕЉЕНИХ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ</b></p>									
<p><i>Успостављање мера за подстицај радног учинка, стимулација и других награда на свим нивоима имајући у виду постизање утврђених циљева</i></p>									
33.	Учинак запослених се <b>оцењује</b> ефикасно и праведно у односу на утврђене циљеве и компетенције.	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i></p> <p>Да ли је систем унапређивања запослених био предмет независне евалуације?</p> <p>Да ли систем оцењивања запослених функционише на свим нивоима?</p> <p>Да ли постоје циљеви на нивоу појединца?</p> <p>Да ли сваки запослени зна који су његови/њени појединачни циљеви и очекивани резултати? Да ли добијају јасне инструкције и смернице од</p>	<p>Приручник о процедурама (Поглавље Е)</p> <p>Извештаји о оцењивању запослених</p>						



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>надређених?</p> <p>Да ли се запослени оцењују на објективан и праведан начин?</p> <p>Проверите ефикасност обављања послова, укључите и достигнут развој и потребе за обукама, као и будући развој и будуће потребе за обукама запослених.</p> <p>Да ли се оцењује ефикасност на раду, као и критеријуми за интегритет и етику?</p> <p>Да ли постоји одговарајућа дисциплинска или било каква друга процедура која је намењена исправљању неефикасног деловања?</p>	Релевантна правна основа за оцењивање запослених					
34.	Постоје политике и процедуре које се односе на <b>задржавање кадрова</b>	<i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове</i>	Релевантна правна основа  Постојећа Политика задржавања кадрова					
35.	<b>Буџетска средства</b> су распоређена тако да осигуравају тренутан и предвиђен број запослених	<i>Прегледајте релевантне информације и обавите одговарајуће тестове</i>	Релевантна правна основа  Буџет					
<b>Обезбедити редовно вредновање радног учинка запослених на свим нивоима и спровођење одговарајућих мера, рецимо у смислу награђивања или дисциплинских мера</b>								
36.	Постоје политике и процедуре за оцењивање особља на свим нивоима, као и за спровођење одговарајућег праћења.	<i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i>  Да ли се оцењује радни учинак запослених?	Приручник о процедурама (Поглавље Е)					





## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли постоји адекватна процедура за награђивање високо ефикасног/способног особља?</p> <p>Исто тако, да ли постоји одговарајућа дисциплинска и друга процедура за исправљање неефикасности?</p> <p>Да ли се примењују горе наведене процедуре. Да ли се оцењивање запослених правилно/адекватно прати?</p>	Закон о државним службеницима						
<p><b>Обезбедити да се притисак у организацији примењује позитивно како би се осигурало остварење циљева, а избегавати негативне притиске, као на пример, нереално постављене циљеве радног учинка, опште циљеве организације или постављање конфликтних циљева</b></p>									
37.	-	Да ли су циљеви реалистични с обзиром на расположиве ресурсе?	Прегледајте релевантне информације и обавите одговарајуће тестове						
38.	-	Да ли има доказа о негативном притиску за постизање нереалних или конфликтних циљева?	Прегледајте релевантне информације и обавите одговарајуће тестове						



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

## 2 –УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

РБ	Критеријуми/подкритеријуми процене	Ревизорски приступ – Фактори који се узимају у обзир при процењивању усаглашености са критеријумима <sup>2</sup>	Документа која треба размотрити при оцењивању	Оцена			Референца на радна документа	Коментари (ревизор који попуњава контролну листу треба да напише објашњење или коментар само уколико је одговор НЕ или није применљиво)	
				ДА	НЕ	Није применљиво			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2.А – ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА</b>									
<i>Осигурати да циљеви на свим нивоима буду постављени довољно јасно да омогуће препознавање и процену ризика у односу на циљеве</i>									
1.	ИПА структура је поставила опште циљеве и њима одговарајуће оперативне циљеве који обезбеђују јасне смернице о томе шта желе да постигну. Ови циљеви су мотивишући и могу се користити за мерење учинка ИПА структуре (и њених подсектора). У оквиру тела које је субјекат ревизије	<i>Прегледајте релевантне процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили:</i> Да ли је руководство успоставило и одредило дугорочне радне циљеве? Да ли су циљеви директно повезани са стратегијом?	Стратегија ИПА институције  Стратешки циљеви						

<sup>2</sup>Ревизорски приступ ће се ревидирати и прилагођавати у односу на ревизорске ризике који су идентификовани у току конкретне ревизије.



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	на свим нивоима су успостављени одговарајући (и мерљиви) циљеви који се односе на ниво излазних резултата и утицаја.	Да ли су успостављени циљеви реалистични и мерљиви на нивоу излазних резултата и утицаја (постоје индикатори)?	Приручник о процедурама (Поглавље Д)					
<b>Обезбедити да оперативни циљеви дају јасан фокус како би се омогућила расподела потребних ресурса за постизање жељених циљева радног учинка</b>								
2.	Да ли су запослени упознати са краткорочним и дугорочним циљевима руководства?	Обавите разговоре и друге релевантне тестове како бисте утврдили да ли су запослени упознати са циљевима.  Да ли су циљеви распрострањени и да ли се прате и читавај организацији?						
<b>Обезбедити да су циљеви усклађености такви да одражавају чињеницу да се све активности спроводе у складу са важећим правилима и прописима</b>								
3.	Ресурси су адекватно расподељени у односу на циљеве поштујући транспарентна начела одговорног финансијског управљања	Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:  Да ли се индикатори учинка користе како би се утврдио ниво испуњености циљева организације? Ако је одговор да, утврдите који индикатори учинка се користе.  Да ли буџет дозвољава запошљавање броја људи који је предвиђен усвојеном и одобреном Анализом обима посла?	Буџет  Анализа обима посла  План обука					



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

<b>Обезбедити да спољни и унутрашњи циљеви који се односе на извештавање обухвате аспекте поузданости, благовремености и транспарентности извештаја</b>									
4.	Руководство и запослени су упознати са одговорношћуиактивностимапотребнимзаиспуњавањециљева и ублажавање ризика	<p><i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли су постављени рокови (циљни датуми) за постизање циљева?</p> <p>Да ли постоји успостављена процедура за извештавање (спољна и унутрашња) и да ли се она поштује?</p> <p>Да ли су извештаји које саставља тело које је субјекат ревизије поуздани, благовремени и транспарентни?</p>							
*НАЛАЗИ									
*ЗАКЉУЧАК									
<b>2.Б– ПРЕПОЗНАВАЊЕ РИЗИКА, ПРОЦЕНА И ОДГОВОР НА УТВРЂЕНЕ РИЗИКЕ</b>									
<b>Омогућити да се при препознавању ризика узимају у обзир ризици на свим нивоима и да обухватају све унутрашње и спољне факторе који су значајни за субјекта</b>									
5.	Успостављен је ефикасан процес управљања ризицима који помаже руководству да идентификује и адресира	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли је методологија управљања ризицима успостављена и описана у Приручнику о процедурама, како би се</p>	Приручник о процедурама (Поглавље Л)						



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	постојеће или потенцијалне проблеме којима могу метат и достизање циљева ИПА структуре.	омогућил редовна идентификација и одговарајуће управљање ризицима?					
6.	Менаџер за управљање ризицима/Координатор за управљање ризицима је именован.	<i>Прегледајте релевантну документацију како бисте утврдили следеће:</i> Менаџер за управљање ризицима именује одговарајући ниво руководства и именована особа има довољне квалификације за извршавање додељених задатака.	Документација којом се постављају менаџери за управљање ризицима и координатори за управљање ризицима				
7.	Ризици су идентификовани у ИПА структури	<i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i> Да ли организација управља ризицима? Да ли се процењивање ризика документује на одговарајући начин? Да ли су ризици идентификовани на: нивоу Оперативног програма, нивоу мера/пројекта, као и на нивоу процеса? Да ли су пријављене слабости интерних контрола узете у обзир у току процеса процењивања ризика? Да ли су извештаји интерне ревизије, Ревизорског тела и ЕК узети у обзир при процењивању ризика? Да ли су ризици идентификовани и процењени у одговарајућим документима/обрасцима?	Документација која се односи на идентификовање и процену ризика				



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

8.	Осигурана је комплетност Регистра ризика.	<i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i> Постоји Регистар ризика и ажурира се редовно у складу са важећом процедуром. Ризици забележени у извјештајима о интерној/екстерној ревизији су укључени у Регистар ризика. Утврђене слабости интерних контрола, се, према потреби, укључују у Регистар ризика.	Регистар ризика Поглавље Л					
9.	Осигурано је редовно извештавање према свим нивоима управљања (укључујући НАО).	<i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i> Да ли је руководство успоставило механизам за редовно извештавање о управљању ризицима, интерној контроли и интерној ревизији?	Извештај о ризицима					
<b>Обезбедити спровођење адекватне процене ризика, која обухвата препознавање ризика, као и процену вероватноће и утицаја препознатих ризика</b>								
10.	Ризицима се управља у ИПА структури, одговарајући контролни ресурси се примењују у свим областима, у складу са значајем различитих ризика које имају за задатак да ублаже њихове последице	<i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i> Да ли процедура осигурава процену значајних ризика, да ли се процењују вероватноћа и утицај потенцијалних ризика, као и да ли су дефинисане неопходне активности за адресирање ових ризика? Да ли је процењивање ризика обављено на време? Да ли се процена ризика врши у складу са резултатом идентификације ризика? [Додајте питања која произилазе из процене ризика и у складу су са Приручником о процедурама за ИПА структуре, да бисте испитали ефикасност њиховог функционисања у пракси]	Документација која се односи на активности за ублажавање ризика					
<b>Обезбедити да руководство дефинише и спроводи адекватне мере за реаговање на препознате и процењене ризике како би се ублажио негативан утицај на постизање циљева</b>								



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

11.	<p>Резултати анализе ризика су преточени у одговарајуће акционе планове. Постоји процедура праћења ових акционих планова.</p>	<p><i>Прегледајте релевантна документа и обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли постоје процедуре за одређивање одговора на ризике?</p> <p>Да ли постоје процедуре за додатне контроле и друге активности које треба предузети како би се идентификовани ризици свели на прихватљив ниво?</p> <p>Да ли руководство дефинише и спроводи адекватне одговоре на идентификоване и процењене ризике како би умањило негативан утицај на достизање циљева?</p> <p>Да ли су састављени акциони планови као одговор на ризике и да ли су одобрени од стране одговарајућег нивоа руководства?</p> <p>Да ли постоји јасна веза између циљева/активности, ризика, фактора и контрола за ублажавање ризика, нивоа ризика и акционих планова?</p> <p>Да ли постоји Акциони план са дефинисаним мерама за ублажавање ризика на НАО нивоу?</p> <p>Да ли највише руководство посвећује довољно пажње процесу и резултатима екстерне ревизије?</p> <p>Да ли су сви запослени свесни својих одговорности и да ли су свесни активности које су им додељене, а које се односе на ублажавање ризика?</p>					
-----	---	---	--	--	--	--	--

\*НАЛАЗИ

\*ЗАКЉУЧАК

**2.В – РИЗИК ОД ПРЕВАРЕ**  
*Обезбедити да се приликом процене ризика за остварење циљева узме у обзир могућност преваре и неправилности*



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

12.	<p>Да ли постоје детаљне <b>писане процедуре</b> које третирају неправилности и/или преваре?</p>	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре како бисте установили следеће:</i></p> <p>Да ли процедуре (за идентификовање и процену ризика) узимају у обзир могуће преваре?</p> <p>Да ли постоје процедуре које обезбеђују спречавање, откривање, регистровање и пријављивање неправилности, превара, или корупције, укључујући политику која се односи на узбуњиваче?</p> <p><i>Дефиниција и како спречити неправилности и преваре</i></p> <p><i>Регистровање неправилности и превара</i></p> <p>Да ли су запослени информисани о и упознати са овом политиком?</p> <p>Да ли ИПА структура има установљена правила/процедуре за процењивање ризика од преваре?</p> <p>Да ли процедуре за процену ризика садрже најмање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификовање ризика;</li> <li>- Анализу и процену ризика који се односе на преваре;</li> <li>- Извештавање резултата;</li> <li>- Одговор руководства тела ИПА структуре;</li> </ul> <p>Да ли се спроводи редовно ажурирање у складу са важећим интерним процедурама?</p> <p>Да ли се спроводе провере учињеног напретка у односу на Акционе планове, укључујући промене у окружењу ризика и континуирану релевантност резултата процене?</p> <p>Да ли су резултати процене ризика од преваре, ажурирања и донешене одлуке адекватно документовани?</p>	<p>Поглавље Q</p> <p>Кодекс понашања</p>											
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Обезбедити да се неправилности примећене од стране нижих нивоа у хијерархији организације пријављују и прате на одговарајући начин, уз примену мера за заштиту „узбуњивача“





## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

13.	Извештавање о неправилностима и преварама.	<p>Да ли је установљен Регистар у коме се бележе сигнали неправилности/превара?</p> <p>Ако је одговор да, да ли постоје усвојене процедуре које дефинишу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Где се чува овај Регистар</li> <li>- Ко има приступ Регистру</li> <li>- Ко је задужен за ажурирање регистра</li> <li>- Који је стандардни формат обрасца</li> <li>- Ко може да га консултује и како.</li> </ul> <p>Да ли је обавеза запосленог да извештава о неправилностима јасно дефинисана и представљена у процедурама?</p> <p>Да ли се ова извештавања (путања извештавања, одобрења, итд.) третирају онако како је предвиђено у важећим процедурама?</p> <p>Да ли постоји тачно одређена особа/организација која би требало да добија овакве извештаје (и унутар и ван институције), нпр. службеник за неправилности.</p> <p>Да ли постоји процедура којом је осигурано да је НАО информисан о свакој откривеној неправилности? Да ли се ова процедура поштује у пракси (проверити неколико примера)?</p>	Поглавље Q Извештаји о неправилностима					
14.	Постоје одговарајуће процедуре за праћење неправилности и превара.	<p>Како се прате неправилности и преваре.</p> <p><i>Обавити одговарајуће тестове и разговоре.</i></p>	Поглавље Q Регистар неправилности					



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли се у ИПА структури спроводи праћење неправилности и превара? Ако је одговор да, опишите на који начин су појединци задужени да спроводе корективне и превентивне мере и активности?</p> <p>Да ли се Европска Комисија адекватно и редовно, квартално, обавештава о спроведеним активностима које се односе на праћење?</p> <p>Да ли се извештавање обавља у формату који је у складу са захтевима Европске комисије?</p> <p>Да ли су обрасци адекватно одобрени пре него што су послати у Европску комисију?</p> <p>Да ли се подаци који се налазе у обрасцима поклапају са подацима који су забележени у Регистру неправилности ИПА структуре?</p>					
15.	Постоје званичне процедуре које обезбеђују заштиту „узбуњивача“.	<p>Да ли постоји процедура која се односи на узбуњиваче у институцији која је предмет ревизије? Да ли је испоштована (уколико је постојао случај узбуњивања)?</p> <p>Да ли су процедуре довољне да заштите поверљивост информација о особи која је пријавила превару (нпр. можда постоје процедуре које штите особље које пријављује превару од интерних санкција)?</p> <p>Да ли су запослени обавештени о политици, њиховим правима и обавезама које се односе на узбуњивање?</p>	<p>Поглавље Q</p> <p>Закон о заштити узбуњивача</p> <p>Процедура која се односи на узбуњиваче</p>				
*НАЛАЗИ							
*ЗАКЉУЧАК							
2.Г – ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ПРОЦЕНА ПРОМЕНА КОЈЕ УТИЧУ НА СИСТЕМ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ							



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

Обезбедити да руководство препознаје и процењује важне промене, како унутрашње, тако и спољне, које могу утицати на ефикасност интерне контроле као и постизање циљева организације							
16.	<p>НАО ће обезбедити да се сви <b>предлози значајних промена система управљања и контроле</b>, доставе Европској Комисији на процену и одобрење, пре него што се ове промене спроведу.</p>	<p><i>Прегледајте документацију која се односи на промене.</i></p> <p>Проверите да ли су промене тренутно важећих докумената и прописа у складу са Оквирним споразумом и финансијским споразумом.</p> <p><b>Провере забележите у одвојену контролну листу.</b></p>	<p>НАО извештај о променама</p> <p>Копије релевантних закона/прописа који одражавају промене</p> <p>Копије релевантних споразума који одражавају промене</p> <p>Комуникација према/од Комисије</p>				<p>Референца на детаљну Контролну листу – која се односи на промене</p>
17.	<p>Процедуре за правилно поступање у случају промена програма или предлога за промене процедура су успостављене и описане у Приручнику о процедурама и у складу су са финансијским споразумом и другим релевантним прописима.</p>	<p><i>Прегледајте релевантне процедуре како бисте установили следеће:</i></p> <p>Да ли постоји процедура која уређује подношење захтева за промене система, програма и/или процедура?</p> <p>Да ли ова процедура дефинише како се промене система и/или процедура одобравају у оквиру саме институције од стране Руководиоца оперативне структуре, НАО, управљачке структуре, НИПАК?</p>	<p>Поглавље Б и Ц</p>				



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли процедура описује активности које је потребно обавити у случају промене (укључујући које контролне листе и базе података треба да се ажурирају, у ком временском року је потребно обавити ажурирања итд.)?</p> <p>Да ли је процедуром предвиђено ко ће бити обавештено предложеним изменама и захтеву, као и којим су роковима извештавање?</p> <p>[Додајте питања која су у складу са Приручником о процедурама ИПА структуре како бисте испитали адекватност]</p>					
18.	<p>У случају промене процедура и/или програма, а посебно оних који се односе на финансијске одредбе, промене ће бити забележене и приручници, упутства, базе података и контролне листе ће бити ажуриране на време.</p>	<p>Обавите одговарајуће тестове (узорка) и разговоре како бисте утврдили да ли постоје пријављене промене и како су оне адресиране:</p> <p>Да ли су предложене измене забележене и одобрене на одговарајућем нивоу, као и дали судонешене одлуке које се односе на неопходно праћење?</p> <p>Да ли су активности јасно дефинисане и да ли су прави људи одговорни за њихово спровођење (да ли постоји јасан временски оквир)?</p> <p>Да ли су одобрене промене забележене у Приручнику о процедурама, уколико је то потребно, заједно са свим другим активностима о којима је одлучило руководство?</p> <p>Процедура која се односи на промене Приручника се спроводи на одговарајући начин.</p> <p>[Додајте питања која произилазе из процене ризика и у складу су са Приручником о процедурама за ИПА структуре, да бисте испитали</p>	<p>Захтеви за промене</p> <p>Регистар промена</p> <p>Копије релевантних закона/прописа/ процедура који одражавају промене</p> <p>Копије релевантних споразума који одражавају промене</p>			<p>Референца на детаљну Контролну листу – која се односи на промене</p>	



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		ефикасност њиховог функционисања у пракси] <b>Провере забележите у одвојену контролну листу.</b>	Комуникација према/од одговарајућег нивоа руководства				
19.	Да ли су успостављене процедуре које би обезбедиле измене инициране ревизорским извештајима интерне или екстерне ревизије, као и извештајима/званичним дописима Европске Комисије?	<p><i>Обавити одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</i></p> <p>Да ли руководство углавном реагује позитивно и правовремено на договорене препоруке ревизије?</p> <p>Да ли су активности јасно дефинисане и да ли су прави људи одговорни за њихово спровођење?</p> <p>Да ли ИПА структура има одговарајући систем праћења који приказује следеће информације: ревизорске препоруке, ревизорске процене руководства недостатака у систему, детаљне акционе планове, ко су особе/јединице одговорне за спровођење акционог плана, који су рокови, статуси спровођења, као и друге информације од значаја?</p> <p>Да ли руководство редовно проверава да ли се препоруке ревизије и договорене корективне активности редовно спроводе у пракси?</p> <p>Да ли су изузеци идентификовани, анализирани и адресирани?</p>	<p>Ревизорски извештаји/званични дописи Европске Комисије</p> <p>Акциони планови</p> <p>Сва документа која су измењена као резултат ревизорске препоруке</p>			Референца на детаљну контролну листу – промене	
20.	НАО и Европска Комисија (уколико је то потребно) се обавештавају о изменама.	<p><i>Обавите одговарајуће провере.</i></p> <p><b>Провере забележите у одвојену контролну листу, а укупан закључак забележите овде.</b></p>	Извештавање о променама према НАО			Референца на детаљну контролну	



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

			Регистар промена Копије релевантних закона/прописа који одражавају промене Копије релевантних споразума који одражавају промене Комуникација према/од Комисије			листу – промене	
21.	Све настале промене су заиста потребне и адекватне.	<i>Испитајте оправданост спроведених промена.</i> <i>Обавите разговоре како бисте утврдили какве су активности које спроводи руководство у случајевима пријављених промена.</i> <b>Провере забележите у одвојену контролну листу, а укупан закључак забележите овде.</b>	Пријављене промене Регистар промена Евиденција промена и одлука руководства			Референца на детаљну контролну листу – промене	
22.	Озбиљни недостаци система контроле (нпр. лош квалитет питања од којих је састављена контролна листа могу довести до погрешних закључака и	<i>Обавите одговарајуће провере како бисте утврдили скледеће:</i>	Одговарајући извештаји о одступањима од				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	<p>одлука) ће бити третирани покретањем захтева за промену процедуре.</p>	<p>Да ли су одговарајуће измене и допуне постојеће гокувира/процедуре спроведене у случају откривања процедуралних недостатака?</p> <p>Да ли постоје механизми за предвиђање, препознавање и адресирање рутинских догађаја или активности које утичу на достизање циљева на нивоу тела и појединачних активности?</p> <p>Да ли постоје механизми за препознавање и адресирање промена које би могле да имају значајнији и свеобухватнији утицај на тело?</p> <p>Да ли постоје процедуре за редовну процену промена у систему интерне контроле?</p> <p>Да ли су све промене идентификоване и процењене? Ако је одговор да, да ли су идентификација и процена извршене на адекватан начин?</p>	<p>стандардне процедуре</p> <p>Регистар одступања од стандардне процедуре</p> <p>Спроведене одговарајуће промене процедура</p>						
<p>*НАЛАЗИ</p> <p>*ЗАКЉУЧАК</p>									



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

### 3 –КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

РБ	Критеријуми/подкритеријуми процене	Ревизорски приступ – Фактори који се узимају у обзир при процењивању усаглашености са критеријумима <sup>3</sup>	Документа која треба размотрити при оцењивању	Оцена			Референца на радна документа	Коментари (ревизор који попуњава контролну листу треба да напише објашњење или коментар само уколико је одговор НЕ или није применљиво )	
				ДА	НЕ	Није применљиво			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>3</sup>Ревизорски приступ ће се ревидирати и прилагођавати у односу на ревизорске ризике који су идентификовани у току конкретне ревизије.





## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 3.A – ОДАБИР И РАЗВОЈ КОНТРОЛНИХ АКТИВНОСТИ

- Обезбедити да контролне активности које доприносе ублажавању ризика за остварење циљева буду препознате и разрађене на свим нивоима организације
- Осигурати да је само један руководиоца увек одговоран за све аспекте трансакција у случајевима који се односе на обавезе односно плаћања ка трећим лицима
- Обезбедити да контролне активности обухвате, између осталог следеће ставке које се налазе у оквиру тачке 3 (а), (i)-(xiii):

Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (i)

Пре него што се одобри трансакција, аспекте те трансакције мора да верификује бар један запослени који није покренуо датум трансакцију. Један исти предмет не може да покрене и верификује иста особа (начело „четворо очију“)

	<p>1. Да ли је обезбеђено да се сви кораци у оквиру трансакције двоструко проверавају (ex-ante, а где је то потребно и ex-post)</p>	<p>Прегледајте све што је потребно како бисте утврдили следеће:</p> <p>Да ли писане процедуре обезбеђују двоструку проверу свих корака у оквиру трансакције?</p> <p>Да ли су ове провере адекватно документоване?</p> <p>Прегледајте поступке надлежног одељења (сектора) и проверите да ли је обезбеђена двострука провера, као и да ли је обезбеђено одговарајуће документовање ових провера.</p> <p>Контролне листе се попуњавају у току обављања контрола.</p> <p>Да ли су предвиђене унакрсне провере уколико различите јединице/особе обављају различите задатке који се односе на исту трансакцију?</p> <p>Проверите да ли су унакрсне контроле предвиђене процедуром.</p> <p>На узорку проверите да ли се двоструке и унакрсне провере обављају у пракси онако како је предвиђено процедуром.</p>	<p>Приручник о процедурама</p> <p>Контролне листе или друга документа која се користе за документовање верификација и двоструких провера</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--	--

Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (ii)

Правила за сваку врсту набавке и позива за доделу бесповратних средстава уз обезбеђивање одговарајућег правног оквира за те процедуре



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

2.	Правила за сваку врсту набавке и позива за доделу бесповратних средстава уз обезбеђивање одговарајућег правног оквира за те процедуре?	<i>Прегледајте процедуре одговарајућег одељења (сектора). (ПРАГ, Закон о јавним набавкама и сл).</i>	Приручник о процедурама – Поглавље X					
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (iii)</b>								
<b>Процедуре, укључујући и контролне листе, за сваку фазу набавке и позива за доделу бесповратних средстава (нпр. за техничке спецификације, за одборе за оцену понуда, за извештавање о одступањима од стандардне процедуре, итд.), при чему такве процедуре осигуравају да сваком запосленом буду јасне његове/њене одговорности које се односе на ова питања</b>								
3.	Да ли су запослени упознати са својим задацима и одговорностима у сваком делу процеса набавке и позива за	<i>Проверите да ли су спроведена ПРАГ правила. Прегледајте релевантне процедуре и испитајте (i) адекватност и (ii) ефикасно функционисање.</i>	Приручник о процедурама. – Поглавље X				Детаљна контролна листа за набавке	



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	доделу бесповратних средстава који проистичу из ПРАГ-а, Приручника о процедурама (набавке), Оперативног споразума и/или Уговора за под- делегирање задатака – нпр. директни грант?						
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (iv)</b>							
<b>Правила и процедуре које се односе на јавност и видљивост и које гарантују испуњавање законских услова</b>							
4.	Да ли се поштују захтеви Европске Комисије који се односе на јавности видљивост?	<i>Погледајте Приручник о процедурама за јавност и видљивост како бисте утврдили адекватност процедуре.</i> <i>Испитајте одабране кључне контроле које предвиђа процедура, као и одговарајући узорак како бисте утврдили ефикасност процедуре.</i>	Приручник о процедурама за јавност и видљивост – Поглавље Г  Смернице за видљивост				Контролне листе/Радна документа за адекватност и ефикасност



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

			Европске комисије						
			Исходи на основу којих се могу испитати захтеви који се односе на јавност						
<p><b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (v)</b>  <b>Процедуре плаћања, укључујући поступке за потврду адекватности коначних резултата предузетих активности и/или процедуре за проверу испуњености услова о прихватљивости трошкова, а ако је потребно, и процедуре које се односе на провере „на терену”, при чему овакве процедуре осигуравају да се плаћања врше само на основу оправданих захтева за плаћање уз испуњеност свих уговорних обавеза</b></p>									
5.	Обезбедити да су плаћања у складу са свим применљивим захтевима, посебно достављаним резултатима, условима о прихватљивост и трошкова, физичким постојањем очекиваних резултата и	Погледајте Приручник о процедурама како бисте утврдили адекватност процедуре Детаљно испитивање узорка плаћања како бисте установили адекватност и ефикасност процеса (одвојена контролна листа за потврду овог критеријума)	Приручник о процедурама – Поглавља М и И Критеријуми прихватљивости трошкова, уговори, друга релевантна пратећа документација (која оправдавају плаћање)					Контролне листе/Радна документа за адекватност и ефикасност	



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	другим уговорним обавезама.						
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности,(a) (vi)</b>							
<b>Процедуре за праћење извршавања обавеза суфинансирања уз испуњавање законских услова</b>							
6.	Дефинисане су процедуре за суфинансирање како би се успоставило одговарајуће суфинансирање, у складу са захтевима Европске Комисије.	Погледајте Приручник о процедурама како бисте утврдили адекватност процедуре <u>Детаљно испитивање ефикасности процеса (одвојена контролна листа за потврду овог критеријума)</u>	Приручник о процедурама – Поглавље И				Контролне листе/Радна документа за адекватност и ефикасност
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности(a) (vii)</b>							
<b>Буџетске процедуре како би се обезбедила расположивост новчаних средстава у свим случајевима, чиме се гарантује да организација може да испуни своје уговорне обавезе</b>							



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

7.	Успостављена је буџетска процедура која обезбеђује поштовање свих применљивих захтева.	Погледајте Приручник о процедурама како бисте утврдили адекватност процедуре <u>Детаљно испитивање ефикасности процеса (одвојена контролна листа за потврду овог критеријума)</u>	Приручник о процедурама – Поглавље И				Контролне листе/Радна документа за адекватност и ефикасност
<p><b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (viii)</b>  <b>Процедуре за осигуравање континуитета пословања с тим да се обезбеди препознавање значајних ризика за континуитет пословања (нпр. у вези са губитком података, одсуствовањем појединаца итд.) и израде планови за непредвиђене околности</b></p>							
8.		Да ли постоји процедура за обезбеђивање континуитета пословања?	Приручник о процедурама – Поглавља Д, Е и П.				
9.		Да ли у институцији постоје планови за непредвиђене ситуације?					
10.		Да ли постоје планови који се односе на поступање у ванредним ситуацијама, као и у случајевима губитка података или одсуства појединаца који су кључне особе одговорне за одређене процесе?					
<p><b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (ix)</b>  <b>Рачуноводствене процедуре које омогућавају потпуно, прецизно и транспарентно рачуноводство у складу са међународно прихваћеним рачуноводственим начелима</b></p>							
11.		Да ли рачуноводствени систем покрива све економске трансакције?	Приручник о				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

12.		Да ли је препознавање имовине, обавеза, трошкова и прихода у складу са начелима обрачунског система?	процедурама – Поглавље Ј.					
13.		Да ли систем кодирања укључује довољну аналитику за свако подручје политике, за сваки Програм и приоритетну осу?	Закон о рачуноводству Уредба о буџетском књиговодству Финансијски споразум					
14.		Да ли су рачуноводствени докази комплетни и правилно подмирени?						
15.		Да ли субјекат ревизије има:  - детаљне смернице за рачуноводствене процедуре,  - аналитички контни план и  - детаљне смернице за састав годишњег рачуна и других финансијских извештаја?						
16.		Постоје корективне процедуре у случају откривања грешака.						
17.		Да ли постоји контролна листа за контролу комплетности и исправности изјаве о трошковима?						
18.		Да ли се дугови евидентирају у Књизи дужника?						



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

19.		Да ли се дужници евидентирају у Књизи дужника?						
20.		Да ли се поштује начело „четворо очију“ за контролисање Књиге дужника?						
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (x)</b>								
<b>Процедуре срањивања које омогућавају да се, када год је потребно, рачуноводствени биланси срање у складу са информацијма од трећих лица</b>								
21.		Да ли се процедуре које се односе на финансијско срањивање спроводе редовно, као и:  - срањивање са изводима из банке,  - срањивања између Националног фонда (НФ) и Сектора за уговарање и финансирање програма из средстава ЕУ (CFCU)  - дугови са Главном књигом?	Пгиручник о процедурама				Референца на Контролну листу за дугове	
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (xi)</b>								
<b>Извештавање о одступањима, који укључују поред осталог, одступања од стандардних процедура које су одобрене на одговарајућем нивоу; у случају неодобрених одступања и пропуста у контроли – осигуравање да постоје одговарајуће процедуре да се оваква одступања од стандардних процедура, када год су уочена, без изузетка евидентирају и пријављују и разматрају на одговарајућим нивоима</b>								
22.		Да ли постоји поступак за евидентирање, преглед и пријављивање одступања од стандардне процедуре?	Приручник о процедурама – Поглавље Д					
23.		Постоје обрасци Захтева за одступање од стандардне процедуре које подржава/одобрава НАО/ЕУД, у зависности од тога да ли се одступање односи на финансијско управљање или процедуре које се односе на набавке. Ови захтеви се подржавају/одобравају на	Поглавље Д и Х					





## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		одговарајућим нивоима.						
24.		Постоји Регистар одступања од стандардне процедуре?						
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (xii)</b>								
<b>Процедуре архивирања којима се обезбеђује да документација буде доступна за преглед током периода за који је предвиђено њено чување</b>								
25.		Постоји одвојена процедура за архивирање у ИПА систему?	Приручник о процедурама – Поглавље Р					
26.		Постоје просторије за архивирање?						
27.		Документа се чувају у складу са ИПА и националним прописима?						
28.		Постоје симболи за архивирање који се односе на старост документа.						
29.		Да ли се документа која су означена као „поверљива“ чувају у складу са националним законима?						
<b>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (а) (xiii)</b>								
<b>Поделу одговорности која омогућава да се различити задаци у оквиру истог посла додељују различитим запосленим лицима како би се осигурале аутоматске унакрсне контроле.</b>								
30.		Подела одговорности – да ли је осигурано да једна иста особа не обавља две или више дужности као што су: предлагање, одобрење, извршавање и верификацију радног процеса?	Приручник о процедурама – Поглавље Д, Х, М, И и Ј					
31.		Да ли су следеће функције раздвојене: - ауторизација и контрола обавеза и плаћања - извршавање плаћања	Приручник о процедурама –					



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		- обрачун обавеза и плаћања?	Поглавље М, И и Ј					
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								
<b>3.Б–КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ</b>								
<i>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (б)</i>								
<i>- Осигурати адекватне безбедносне процедуре (информатичке и друге) како би се обезбедила сигурност имовине и података од неовлашћених увида и физичког оштећења</i>								
1.		Да ли постоји ИТ стратегија?	Приручник о процедурама – Поглавље П					
2.		Да ли постоје процедуре и политике које се односе на ИТ безбедност?						
3.		Да ли постоје мере безбедности за заштиту од пожара у просторијама где се чувају сервери?						
4.		Постоји ли сигурносна копија података (у електронској или папирној форми)?						
5.		Да ли су спољни пружаоци услуга ангажовани за пружање додатних ИТ услуга?						
<i>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (б)</i>								
<i>- Обезбедити одговарајућа овлашћења за приступ, како у смислу физичког приступа тако и електронског приступа на свим нивоима</i>								
6.		Да ли сваки налог електронске поште има корисничко име и лозинку коју зна само власник налога?						



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

7.		Да ли је заштићен и ограничен приступ рачунарима и да ли постоји процедура за редовно мењање лозинке?						
8.		Да ли постоји утврђена политика која се односи на изношење опреме, документације или података ван просторија институције (одговарајуће дозволе)?						
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								
<b>3.В–ПОЛИТИКЕ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ</b>								
<i>Оквирни споразум, Анекс Б, iii. Контролне активности, (в)</i>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедити постојање писаних политика и процедура којима се утврђује шта се тачно очекује на свим нивоима и којима се детаљно описују активности</li> <li>- Обезбедити постојање јасних задужења и одговорности за обављање контролних активности</li> <li>- Осигурати да се у политикама и процедурама јасно прецизира време када контролну активност и било коју корективну активност треба предузети</li> <li>- Обезбедити да у спровођењу контролне активности, питања предвиђена за даље праћење буду адекватно истражена и потребне корективне мере предузете</li> <li>- Обезбедити да контролну активност обављају надлежни запослени уз сталну усредсређеност на ризике које треба ублажити том активношћу</li> <li>- Обезбедити да руководство односно више руководство, повремено преиспитује политике и процедуре и односне контролне активности како би се осигурала континуирана примереност и делотворност таквих процедура односно активности</li> </ul>								
		Документовање процедура: Процеси и процедуре су адекватно документовани како би особље			Приручник о процедурама – Поглавље Б, Д и друге			



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		било у позицији да обавља додељене задатке.							
1.			<p>Да ли документоване процедуре јасно износе следеће елементе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- позадину/контекст одређене процедуре/процеса?</li> <li>- укључене актере и њихова задужења у свакој фази процеса?</li> <li>- Конкретне кораке које треба предузети?</li> <li>- Контролне листе за контроле чији је задатак да спрече и препознају слабости интерне контроле?</li> <li>- Ако процедуре подразумевају употребу стандардизованих докумената, празних образаца, формулара, шаблона, итд. копије се прилажу заједно са јасним упутствима о томе како се користе?</li> <li>- Да ли постоје контроле које осигуравају да се процеси и процедуре редовно ажурирају? Ако се врше модификације, да ли је одговарајуће особље о томе на време обавештено?</li> <li>- Детаљно испитивање ефикасности процеса (одвојена контролна листа за потврду овог критеријума)</li> </ul>						
2.		<b>Подела одговорности: Оперативне и финансијске аспекте сваке трансакције ће проверавати две особе које су међусобно</b>							



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		независне [нпр. нису хијерархијски подређене једна другој]. Функције покретања и верификације сваке трансакције ће бити одвојене.							
3.			– Одговорности су одвојене и финансијски кругови постављени на начин који минимизира ризик од преваре и грешке у финансијским, оперативним и административним областима						
4.			– Да ли су одговорности довољно одвојене, узимајући у обзир несамо формалне обавезе утврђене у Финансијској јуредби Европске Комисије, већ и посебне околности и ризике релевантним телима?						
5.		<u>Верификација:</u> Трансакције и значајни процеси се потврђују пре и после обrade							



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

6.		– Активности које се односе на верификације омогућавају службенику да пружи поуздане информације у складу са процедуром.						
7.		– Да ли постоје адекватне и документоване процедуре које се односе на верификације свих кључних процеса у оквиру одељења (сектора)?						
8.		– Да ли особље које врши верификацију има довољно знања о активностима које се верификује? Да ли су адекватно обучени за верификационе задатке које обављају? Да ли су упознати са различитим техникама верификације (на пример, сравњивање, попис, извештаји итд.)?						
9.		– Да ли особље документује све извршене активности верификације?						
10.	<b>Супервизија:</b> Постојеће активности које се односе на супервизију обезбеђују да се делатности одељења обављају ефикасно и у складу са законима и прописима и да успостављени механизми		Правилник о организацији и систематизацији радних места  Записници са састанака  Комуникација путем електронске поште (емаил)					



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

	контроле раде правилно.							
11		– Да ли постоје адекватне и документоване процедуре које се односе на супервизију за све кључне активности у одељењу (сектору)?						
12		– Да ли особље и руководиоци који врше супервизију имају довољно знања о активностима над којима се врши супервизија?						
13		– Да ли су адекватно обучени за задатке супервизије коју обављају?						
14		– Да ли су упознати са различитим техникама супервизије (нпр. употреба контролних листи, тестирање узорка, структурирани интервју, прегледање одступања од стандардне процедуре, анализа резултата корисничких анкета, итд.)?						
15		– Да ли су активности супервизије окренуте процесима високог ризика?						
16		– Да ли је организација одељења (укључујући финансијску организацију) предмет периодичних разматрања?						
17		– Да ли су резултати супервизије поткрепљени доказима, анализирани и да ли се о њима редовно обавештава одговарајући ниво руководства? Да ли се добијена повратна информација користи за унапређивање постојећих процедура?						
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 4 – ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

РД	Критеријуми/подкритеријуми процене	Ревизорски приступ – Фактори који се узимају у обзир при процењивању усаглашености са критеријумима <sup>4</sup>	Документа која треба размотрити при оцењивању	Оцена			Референца на радна документа	Коментари (ревизор који попуњава контролну листу треба да напише објашњење или коментар само уколико је одговор НЕ или није применљиво )	
				ДА	НЕ	Није применљиво			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>4</sup>Ревизорски приступ ће се ревидирати и прилагођавати у односу на ревизорске ризике који су идентификовани у току конкретне ревизије.





## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 4.А – ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОДРЖАВАЈУ ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА

Оквирни споразум, Анекс Б, 4. (а)

- Обезбедити постојање процедура на свим нивоима, а које се односе на препознавање потребних и очекиваних информација које ће помоћи функционисању других компонента интерне контроле и остваривању циљева организације
- Омогућити добијање информација из свих релевантних извора како унутрашњих тако и спољашњих
- Обезбедити да се информације добијају из релевантних извора и да се обрађују тако да имају јасно значење и пружају информације о даљим активностима које треба предузети како би се задовољили дефинисани захтеви у погледу информисања
- Обезбедити да дата информација буде благовремена, актуелна, тачна, важећа, комплетна, довољна, доступна, заштићена и да се може проверити и задржати како би се искористила у оцени интерне контроле и у оцени постизања циљева

1.	Информациони систем за управљање је успостављен у ИПА структури.	Ако је успостављен Информациони систем за управљање, да ли је тестиран и одобрен од стране одговарајућих тела/особа?  <i>Прегледајте и опишите постојеће информационе системе за управљање</i>	Приручник за Информациони систем за управљање – Поглавље П и К				Референца на детаљну Контролну листу која се односи на Информациони систем за управљање (МИС)
2.	Комуникациона политика је успостављена на свим нивоима структуре.	- Да ли су постојећи комуникациони канали системи и прилагођени потребама одељења?  - Да ли су информације доступне правовремено, како би се омогућило ефикасно праћење догађаја и активности, као и брзо реаговање?					



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

3.	У оквиру ИПА структура су успостављени одговарајући релевантни комуникациони канали.	<i>Прегледајте одговарајуће процедуре и обавите разговоре са релевантним особљем.</i>						
4.	Процедуре праћења имплементације ИПА програма су повезане са Информационим системом за управљање	<i>Прегледајте одговарајуће процедуре и анализирајте да ли је Информациони систем за управљање у складу са процедурама.</i>	Приручник за Информациони систем за управљање – Поглавље П					
5.	Рокови и структура података за извештаје су дефинисани и генерише их Информациони систем за управљање	<i>Анализирајте структуру Информационог система за управљање и извештаје које генерише.</i>	Приручник за Информациони систем за управљање – Поглавље П и К					
6.	Успостављене су процедуре за редовно извештавање о ефикасности и ефективности интерне контроле на одговарајућим нивоима, како би се обезбедило да сви запослени на свим нивоима добијају одговарајуће и релевантне информације које им омогућавају да испуњавају своје одговорности и спроводе адекватне политике.  Успостављене су процедуре које руководству и другом особљу омогућавају бележење и размену интерних и екстерних информација које су им потребне да обављају, контролишу и управљају операцијама.	<i>Обавите одговарајуће тестове како бисте установили следеће:</i>  - Да ли информациони системи производе поуздане, благовремене и релевантне извештаје? Да ли би било потребно додатно/мање информација или извештаја да би се подржало управљање одељењем? - Да ли постоје успостављени механизми који осигуравају да одељење правремено испуњава						



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		све захтеве финансијског извештавања, без обзира на то да ли се ови захтеви постављају интерно или екстерно?						
7.	Процедуре које се односе на редовно извештавање о ефикасности и ефективности интерне контроле се спроводе на свим нивоима.	<p>Да ли постоје процедуре за редовно извештавање и да ли се примењују на одговарајућемнивоуодносносвимнивоима?</p> <p>Да ли постоји веза са процесом НАО уверавања?</p> <p><i>Прегледајте и опишите процедуре за извештавање о слабостима интерне контроле</i></p>	Процедуре које се односе на извештавање о интерној контроли – Поглавље Ц и Д					
8.	Информативни састанци се редовно одржавају.	<p>Да ли су сви запослени редовно и адекватно обавештени?</p> <p>Да ли су процедуре довољне да обезбеде да се сви запослени обавештавају редовно и на време?</p> <p><i>Процените да ли су ИПА процедуре довољне.</i></p>	Процедуре које се односе на извештавање о интерној контроли – Поглавље К					
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 4.Б – ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

##### Оквирни споразум, Анекс Б, 4. (б)

- Обезбедити постојање процедура које се односе на саопштавање потребних информација свим запосленим лицима, укључујући и руководство, које им омогућавају да разумеју и извршавају своје обавезе у домену интерне контроле
- Омогућити комуникацију између вишег руководства и осталих нивоа организације, како би више руководство имало информације потребне за обављање своје улоге у односу на постизање циљева организације
- Омогућити постојање посебних канала комуникације, као што су дежурне линије за „узбуњиваче“ које ће служити као сигурни механизам за анонимну односно поверљиву комуникацију када су уобичајене везе нефункционалне и неефикасне
- При одабиру начина комуникације осигурати да су узети у обзир време, примаоца информације и природа информације

9.	Успостављен је ефикасан систем двосмерне комуникације како би се осигурало да су сви запослени и руководиоци благовремено обавештени о свим информацијама које утичу на њихове задатке.	Прегледајте одговарајуће процедуре и тестирајте комуникацију Постоји комуникација између вишег руководства и других нивоа организације тако да више руководство располаже информацијама потребним да испуни своју улогу у односу на циљеве организације. Да ли изабрани начин комуникације узима у обзир време, примаоца и природу информација? Да ли се особље систематски информисе о развоју који би могао утицати на њихов рад, као и на достигнућа одељења целини? Да ли се ефикасно користе различити медији комуникације (нпр. Интранет, билтени)?	Приручник за– Поглавље К					
----	---	---	-----------------------------	--	--	--	--	--



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Провере забележите у одвојену контролну листу, а укупан закључак забележите овде.</p> <p>Закључак о овом критеријуму за акредитацију на основу извршених провера.</p>						
10.	Руководство је упознато са свим случајевима сумње на превару и неправилности и постоје одговарајуће политике и процедуре („узбуњивачи“).	<p><i>Прегледајте одговарајуће процедуре и тестирајте комуникацију</i></p> <p>Да ли се особље подстиче да пријави потенцијално непримерено понашање/деловање?</p> <p>Да ли постоји опште мишљење да се запослени осећају сигурно када је у питању спровођење начела поверљивости и забране дискриминације у пракси?</p>						
*НАЛАЗИ								
*ЗАКЉУЧАК								



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 4.В – ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Оквирни споразум, Анекс Б, 4. (в)

- Обезбедити постојање процедура за благовремено саопштавање потребних информација у одговарајућем формату спољним странама, као што су Европска комисија, Европски ревизорски суд итд.
- Обезбедити комуникацију са спољним актерима како би се омогућио прилив релевантних информација и прослеђивање истих ка свим нивоима организације, укључујући и ка вишем руководству
- Омогућити да релевантне информације од спољних страна, као што су Европска комисија, Европски ревизорски суд итд. стигну до одговарајућих нивоа организације, укључујући и више руководство
- Омогућити постојање одвојених веза за комуникацију, нпр. у случају пријаве односно „узбуђивања” и да анонимна, односно поверљива саопштења стигну до нивоа вишег руководства
- Осигурати да се при одабиру начина комуникације узимају у обзир време, прималац информација и природа комуникације као и законски и регулаторни захтеви и очекивања.

11.	Оквирни споразум: члан 11, Анекс Б 4 (в)	Да ли је у оквиру структуре успостављен систем информисања?	Прегледајте важеће процедуре, обавите одговарајуће тестове и разговоре са релевантним особљем  Успостављени су одговарајући релевантни спољни канали комуникације у релевантним форматама и благовремено према спољним странама,	Оквирни споразум  Приручник о процедурама				
-----	--	---	--	---	--	--	--	--



## ТВИНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

			<p>као што су Европска Комисија, ревизорско тело, ЕК ревизија итд.</p> <p>Да ли су успостављени комуникациони канали који омогућавају улаз информација од спољних актера и пружају релевантне информације свим нивоима организације, укључујући више руковођство?</p>					
12.		<p>Успостављене су одговарајуће процедуре и политике које руковођству и другом особљу омогућавају бележење и размену спољних информација које су им потребне да обављају контролишу и управљају операцијама.</p>	<p><i>Прегледајте важеће процедуре, обавите одговарајуће тестове и разговоре са релевантним особљем</i></p>	<p>Приручник о процедурама – Поглавље К</p> <p>Примаоци средстава, Добављачи, Потписници уговора, Европска комисија, ЕК</p>				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

			<p>Да ли спољне информације које долазе од спољних страна долазе до одговарајућих нивоа организације, укључујући вишерук оводство?</p> <p>Да ли постоји „политика узбуњивача“ која омогућава анонимну или поверљиву комуникацију донивоави шеграуководства?</p> <p>Да ли изабрани начин комуникације узима у обзир време, примаоца и природу информација?</p>	ревизори, Влада, Ревизорско тело					
*НАЛАЗИ									
*ЗАКЉУЧАК									





## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

#### 5 – ПРАЋЕЊЕ ОКВИРА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

РД	Критеријуми/подкритеријуми процене	Ревизорски приступ – Фактори који се узимају у обзир при оцењивању усаглашености са критеријумима <sup>5</sup>	Документа која треба размотрити при оцењивању	Оцена			Референца на радна документа	Коментари (ревизор који попуњава контролну листу треба да напише објашњење или коментар само уколико је одговор НЕ или није применљиво)	
				ДА	НЕ	Није применљиво			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>5.A – ТЕКУЋЕ И ПОСЕБНО ПРАЋЕЊЕ</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осигурати да се успостави и спроводи текуће и посебно праћење, којим се утврђује постојање свих компоненти интерне контроле и њихово функционисање на свим нивоима</li> <li>- Омогућити да више руководство добија резултате функционисања нижих (подређених) нивоа система</li> <li>- Омогућити да текуће праћење обавља одговорно руководство на свим нивоима у организацији.</li> </ul>									
1.	Текући поступци праћења су уграђени у свакодневне оперативне активности на свим нивоима?	Прегледајте постојеће процедуре и обавите одговарајуће тестове како бисте испитали адекватност и ефикасност:	Приручник о процедурама – Поглавље Д, Н и М						

<sup>5</sup>Ревизорски приступ ће се ревидирати и прилагођавати у односу на ревизорске ризике који су идентификовани у току конкретне ревизије.



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

		<p>Да ли се праћење одвија континуирано?</p> <p>Постоји ли ревизорски траг који показује активности праћењакојесеобављајусвакодневно?</p> <p>Да ли је обезбеђено да су резултати праћења мерљиви и поуздани и да највише руководство добија информације о тим резултатима?</p> <p>Да ли је предвиђено да се предузимају активности ако их захтевају резултати праћења?</p>					
2.	Успостављена су делегирана тела за праћење	<p>Обавите одговарајуће тестове како бисте утврдили следеће:</p> <p>Успостављена су делегирана тела.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Постоје процедуре за праћење делегираних тела?</li> <li>-Праћење омогућаваправилноспровођење прописа, смерницаипроцедура.</li> <li>-Да ли делегирана тела редовно и благовремено припремају извештаје о спровођењу прописа, смерница и процедура?</li> </ul>	<p>Споразуми о успостављању сарадње са делегираним телима</p> <p>Релевантни извештаји делегираних тела о њиховим активностима/учинку</p>				



## ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

3.	<p>Детаљан ревизорски траг је обезбеђен током текућих поступака праћења како би се спречиле неправилности?</p> <p><b>Погледајте одељак – Ревизорски траг за даље провере</b></p>	<p>- Постоји ли ревизорски траг који показује активности праћења које се обављају свакодневно?</p>							
*НАЛАЗИ									
*ЗАКЉУЧАК									
<p><b>5.Б – ОЦЕНА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ О НЕДОСТАЦИМА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедити да руководство односно више руководство оцењује резултате текућег и посебног праћења</li> <li>- Омогућити да се недостаци саопште странама одговорним за предузимање корективних активности, а по потреби и вишем руководству</li> <li>- Осигурати да руководство, односно по потреби више руководство, врши провере у погледу отклањања недостатака на адекватан начин и у утврђеним роковима.</li> </ul>									
4.		<p>- Да ли одговорно руководство и више руководство, према потреби, процењује резултате текућег специфичног праћења?</p> <p>- Молимо додајте одређена питања у оквиру овог захтева, узимајући у обзир спецификације унутар пакета (Приручници за систем управљања и контроле, споразуми итд.).</p>	<p>Приручник о процедурама – Поглавље Д, Н, М и О</p>						
5.		<p>- Да ли се о недостацима обавештавају они који су одговорни за спровођење корективних активности, као и највиши ниво руководства, уколико је то потребно?</p>	<p>Приручници Система управљања и контроле (споразуми, итд.)</p>						



**ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**  
**Подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)**

6.		- Руководство и више руководство, према потреби, прате да ли су недостаци отклоњени на адекватан начин и да ли су се поштовали утврђени рокови?	Приручници Система управљања и контроле (споразуми, итд.)					
<p>*НАЛАЗИ</p> <p>*ЗАКЉУЧАК</p>								