\*

СТУДИЈА СЛУЧАЈА

СИСТЕМ

ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

САДРЖАЈ

[Увод 5](#_Toc44444695)

[Планирање ангажмана 8](#_Toc44444696)

[Корак I 8](#_Toc44444697)

[*Припрема и планирање* 8](#_Toc44444698)

[Корак II 10](#_Toc44444699)

[*Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола* 10](#_Toc44444700)

[Корак III 13](#_Toc44444701)

[*Утврђивање и снимање система* 13](#_Toc44444702)

[Корак IV 15](#_Toc44444703)

[*Идентификовање контрола, оцена контрола и тестирање контрола* 15](#_Toc44444704)

[Корак V 17](#_Toc44444705)

[*Доношење закључака* 17](#_Toc44444706)

[Извештавање 18](#_Toc44444707)

[Корак VI 18](#_Toc44444708)

[*Извештавање* 18](#_Toc44444709)

[Корак VII 22](#_Toc44444710)

[*Follow up* 22](#_Toc44444711)

[ТЕСТ 23](#_Toc44444712)

[Прилози: 25](#_Toc44444713)

[Прилог 1 – Правни оквир – основица, коефицијенти, додаци на плату, накнаде плате, накнаде трошкова – Централни и локални ниво 25](#_Toc44444714)

[РД 2.1. Матрица ризика 25](#_Toc44444715)

[РД 2.2. Преглед контрола 25](#_Toc44444716)

[РД 2.3. Програм тестирања 25](#_Toc44444717)

[РД 3.1. Упитник интерне контроле 25](#_Toc44444718)

[РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности 25](#_Toc44444719)

Поштовани интерни ревизори,

У материјалу који следи имаћете прилику да се путем Студије случаја упознате са начином, техникама и методологијом спровођења интерне ревизије система финансијског извештавања код јавних предузећа. Студијом је обухваћен релевантан законодавни оквир, при чему напомињемо да увек обратите пажњу и проверите да ли је у међувремену дошло до промене, измене или допуне прописа, да ли је неки пропис стављен ван снаге или је нови који уређује предметну област ступио на снагу. Такође, према узору на примере из Студије случаја, руководићете се интерним актима ваше организације којих такође може бити више или мање него што је студијом обухваћено. Организациони делови и имена су осмишљени за потребе симулације, те је битно да приликом извођења ревизије у реалној ситуацији утврдите где се спроводе описани послови у конкретном случају.

Методологија рада ревизије система финансијског извештавања обухвата:

•упознавање са Стратегијом, циљевима и ризицима организације;

•преглед релевантних закона, подзаконских и интерних аката, укључујући и интерне процедуре;

•интервју са руководством и запосленима који су укључени у процесе који се односе на систем финансијског извештавања;

•преглед, анализу и оцену документације

•друге ревизорске алате и технике.

Као практични пример Студија случаја представља симулацију интерне ревизије система финансијског извештавања код јавних предузећа и обухвата фазе:

1. ПЛАНИРАЊА АНГАЖМАНА
2. ИЗВОЂЕЊА АНГАЖМАНА
3. ИЗВЕШТАВАЊА

Свака фаза подразумева низ корака (подфаза) кроз које ћете проћи у наставку студије, а сваки корак прате одређена радна документа (радни папири) који представљају ревизијске доказе тј. документацију којом интерни ревизор потврђује закључке и препоруке у самом Извештају. Преглед свих корака и радних папира дат је у табели која следи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФАЗА** | **КОРАК/ПОДФАЗА** | **ТЕКУЋИ ДОСИЈЕ -РАДНА ДОКУМЕНТА (РД)** |
| ПЛАНИРАЊЕ | 1. Припрема и планирање | 1.1. Писмо најаве |
| 1.2. Записник са почетног састанка |
| 1.3. Овлашћење руководиоца јединице за ИР (где је примењиво) |
| 1.4. План ревизије |
| 2. Утврђивање циљева ....контрола и очекиваних ....контрола | 2.1. Матрица ризика |
| 2.2. Преглед контрола - очекиване контроле |
| 2.3. Програм тестирања |
| ИЗВОЂЕЊЕ | 3. Утврђивање и снимање ....система | 3.1. Упитник |
| 3.2. Опис система |
| 3.3. Ход кроз систем |
| 3.4. Преглед контрола - постојеће контроле |
| 4. Идентификовање, оцена ....и тестирање контрола | 4.1. Матрица система финансијског извештавања - Тест адекватности и ефективности |
| 4.2.Х. Тестови |
| 5. Доношење закључака | 5.1. Образац за ревизијске налазе |
| ИЗВЕШТАВАЊЕ | 6. Извештавање | 6.1. Нацрт извештаја и План активности и препорука |
| 6.2. Извештај о извршеној ревизији система финансијског извештавања |
| 7. Праћење - Follow up | 7.1. Извештај о праћењу поступања по датим препорукама |

У међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије ангажман је подељен у три фазе, са низом стандарда који представљају сваку од њих: ПЛАНИРАЊЕ АНГАЖМАНА (серија Стандарда 2200), ИЗВОЂЕЊЕ АНГАЖМАНА (серија Стандарда 2300) и ИЗВЕШТАВАЊЕ (серија Стандарда 2400). У пракси, стандарди из ових група не спроводе се одвојено ни поменутим редоследом. Важно је знати шта су захтеви стандарда и непосредно их примењивати.

Интерни ревизори се у материјалу упућују на конкретне Међународне стандарде за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди)[[1]](#footnote-1) у примени од јануара 2017. године, што је додатна предност да у једном приказу могу паралелно да прате и лакше и брже савладају основне смернице за рад. Наравно, обратите пажњу и да ли је у међувремену дошло до ревидирања и развоја Стандарда, имајући у виду да је то континуиран процес.

С обзиром на природу посла – „*Активност интерне ревизије мора да вреднује и доприноси унапређењу управљања[[2]](#footnote-2) организацијом, управљања ризиком и контролних процеса организације, систематичним, дисциплинованим приступом који је заснован на ризику”*  (IIA Стандард 2100 Природа посла и повезани Стандарди 2110 – Корпоративно управљање, 2120 – Управљање ризиком и 2130 – Контрола), посветили смо пажњу типичним ризицима и контролама у систему плата.

# Увод

Финансијско извештавање је један од кључних пословних процеса, регулаторно су уређен законима, подзаконским и интерним актима.

Финансијско извештавање је подручје рачуноводства које се бави припремом и презентацијом финансијских извештаја, као и других финансијских информација за потребе широког круга екстерних корисника. За разлику од интерног рачуноводства које је информативно оријентисано на менаџмент, финансијско извештавање је фокусирање на подмиривање информационих потреба топ менаџмента и осталих корисника ван предузећа. Термин финансијско извештавања не одражава у потпуности суштину овог процеса, па је адекватнији термин финансијско рачуноводство и извештавања, или екстерно финансијско рачуноводство и извештавање за опште намене. Извештаји које припрема финансијско извештавање су намењене корисницима који не могу непосредно имати увид у вођење пословних књига и припрему финансијских извештаја, већ те информације добијају од менаџмента. Финансијско извештавање као главно средство за саопштавање финансијских информација је значајан механизам у функционисању тржишта капитала и доприноси остварењу друштвеног благостања и већој ефикасности тржишта. Ревизију система финансијско извештавања спроводимо са циљем да проценимо постојање, адекватност и делотворност интерних контрола како би руководству КЈС пружили разумно уверавање да систем функционише на предвиђен начин, да се процеси/активности/операције у систему спроводе на законит, економичан, ефикасан, успешан и транспарентан начин.

***Основни циљеви*** који руководство КЈС има а односи се на систем финансијско извештавања је да су контроле у систему адекватно дизајниране и ефективне и да су ризици сведени на минималну меру, да су финансијски извештаји усаглашени са тренутно важећом регулативом, да су финансијски извештаји креирани и издати благовремено, као и да су информације исказане у финансијским извештајим поуздани и тачни.

Наша ревизија планирана је Годишњим планом, извршена је процена ризика за ревидирани систем која се налази у РД 2.1. Матрица ризика. Организација је имала у посматраном периоду:

1) просечан број запослених 72;

2) пословни приход 9.000.000 ЕУР у динарској противвредности;

3) просечна вредност пословне имовине (израчуната као аритметичка средина вредности на почетку и на крају пословне године) 5.000.000 ЕУР у динарској противвредности

Према критеријумима за разврставање правних лица за потребе састављања финансијских извештаја одредбама члана 6. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 - даље: Закон), Организација је сврстана у средња правна лица.

Приликом припреме ангажмана размотрили смо обим посла који је потребан за спровођење ангажмана, сложеност система, материјалност и значај, вероватноћу значајних грешака, превара или неусклађености и адекватност и ефективност процеса управљања организацијом, управљања ризиком и контролама (IIA Стандард 1220 Дужна професионална пажња).

Наша организација успоставила је систем финансијског управљања и контроле. У наставку дајемо дефиницију, циљеве и обухват система финансијског управљања и контроле у поређењу са дефинисаним задацима интерне ревизије како бисте у односу на природу посла интерне ревизије схватили суштину која ће вам помоћи приликом оцене изложености ризику и оцене адекватности и ефективности контрола у погледу одговора на ризике у било којој предметној ревизији.

|  |  |
| --- | --- |
| **Систем финансијског управљања и контроле** | **Интерна ревизија** |
| **Члан 3.** Правилника о заједничким критеријумима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, ''Сл.гласник РС'', бр. 89/19 | **Члан 10**. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, ''Сл.гласник РС, бр.99/11 и 106/13 |
| Финaнсиjскo упрaвљaњe и кoнтрoлa je систeм пoлитикa, прoцeдурa и aктивнoсти кoje успoстaвљa, oдржaвa и рeдoвнo aжурирa рукoвoдилaц кoрисникa jaвних срeдстaвa, a кojим сe упрaвљajући ризицимa oбeзбeђуje увeрaвaњe у рaзумнoj мeри дa ћe сe циљeви кoрисникa jaвних срeдстaвa oствaрити нa прaвилaн, eкoнoмичaн, eфикaсaн и eфeктивaн нaчин, крoз: | Интeрнa рeвизиja пoмaжe кoриснику jaвних срeдстaвa у пoстизaњу њeгoвих циљeвa примeњуjући систeмaтичaн и дисциплинoвaн приступ у **oцeњивaњу систeмa финaнсиjскoг упрaвљaњa и кoнтрoлe** у oднoсу нa: |
| **Члан 7.** Упрaвљaњe ризицимa oбухвaтa идeнтификoвaњe, прoцeну и кoнтрoлу нaд пoтeнциjaлним дoгaђajимa и ситуaциjaмa кoje мoгу утицaти нa oствaрeњe циљeвa кoрисникa jaвних срeдстaвa, oбeзбeђуjући рaзумнo увeрaвaњe дa ћe ти циљeви бити oствaрeни.  Рaди вршeњa aктивнoсти из стaвa 1. oвoг члaнa, рукoвoдилaц кoрисникa jaвних срeдстaвa усвaja стрaтeгиjу упрaвљaњa ризикoм, кoja сe aжурирa свaкe три гoдинe, кao и у случajу кaдa сe кoнтрoлнo oкружeњe знaчajниje измeни.  Упрaвљaњe ризицимa oбухвaтa слeдeћe принципe:  1) Кoрисник jaвних срeдстaвa утврђуje циљeвe нa нaчин кojи je дoвoљнo jaсaн дa би сe oмoгућилa идeнтификaциja и прoцeнa ризикa кojи сe oднoсe нa тe циљeвe;  2) Aнaлизу ризикa у oквиру кoрисникa jaвних срeдстaвa кao oснoв зa oдлучивaњe o нaчину упрaвљaњa ризицимa;  3) Прoцeну ризикa oд мoгућнoсти прeвaрe;  4) Идeнтификoвaњe и aнaлизу прoмeнa у oквиру кoрисникa jaвних срeдстaвa кoje би мoглe знaчajниje утицaти нa систeм интeрнe кoнтрoлe.  \* члан 7. убачен ради компарације! | * идeнтификoвaњe ризикa, прoцeну ризикa и упрaвљaњe ризикoм oд стрaнe рукoвoдиoцa свих нивoa кoд кoрисникa jaвних срeдстaвa; |
| * пoслoвaњe у склaду сa прoписимa, унутрaшњим aктимa и угoвoримa; | * усклaђeнoст пoслoвaњa сa зaкoнимa, интeрним aктимa и угoвoримa; |
| * пoтпунoст, рeaлнoст и интeгритeт финaнсиjских и пoслoвних извeштaja; | * пoуздaнoст и пoтпунoст финaнсиjских и других инфoрмaциja; |
| * дoбрo финaнсиjскo упрaвљaњe и зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja). | * eфикaснoст, eфeктивнoст и eкoнoмичнoст пoслoвaњa; * зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja); |
|  | * извршeњe зaдaтaкa и пoстизaњe циљeвa. |

И вратићемо се на суштину, односно природу посла интерне ревизије, како смо у резимеу већ апострофирали да је наш задатак у односу на управљање ризиком и контролу дефинисан стандардима:

Цитирани стандарди, код пружања услуга уверавања даље дефинишу:

|  |  |
| --- | --- |
| 2120 A1. Aктивнoст интeрнe рeвизиje мoрa дa oцeњуje излoжeнoст ризику кojи je пoвeзaн сa упрaвљaњeм oргaнизaциjoм, пoслoвaњeм и инфoрмaциoним систeмимa a у вeзи сa:   * Дoстизaњeм стрaтeшких циљeвa oргaнизaциje, * **Пoуздaнoшћу и интeгритeтoм финaнсиjских и oпeрaтивних инфoрмaциja,** * Eфикaснoшћу и eфeктивнoшћу oпeрaциja и прoгрaмa, * Зaштитoм имoвинe, * Усклaђeнoшћу сa зaкoнимa, прoписимa,пoлитикaмa, прoцeдурaмa и угoвoримa. | 2130 A1. Aктивнoст интeрнe рeвизиje мoрa дa oцeни aдeквaтнoст и eфeктивнoст кoнтрoлa у oргaнизaциjи у пoглeду oдгoвoрa нa ризикe у кoрпoрaтивнoм упрaвљaњу, пoслoвaњу и инфoрмaциoним систeмимa a у вeзи сa:   * Дoстизaњeм стрaтeшких циљeвa oргaнизaциje, * **Пoуздaнoшћу и интeгритeтoм финaнсиjских и oпeрaтивних инфoрмaциja,** * Eфикaснoшћу и eфeктивнoшћу oпeрaциja и прoгрaмa, * Зaштитoм имoвинe, * Усклaђeнoшћу сa зaкoнимa, прoписимa,пoлитикaмa, прoцeдурaмa и угoвoримa |

У складу са претходно наведеним, а у свему према COSO Интегрисаном оквиру интерне контроле[[3]](#footnote-3), кроз

материјал и радне примере у наставку, сваку контролу ћемо референцирати на категорију ризика у односу на:

* усклaђeнoст пoслoвaњa сa зaкoнимa, интeрним aктимa и угoвoримa;
* пoуздaнoст и пoтпунoст финaнсиjских и других инфoрмaциja;
* eфикaснoст, eфeктивнoст и eкoнoмичнoст пoслoвaњa и
* зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja).

''Активност интерне ревизије мора да помаже организацији у одржавању ефективности контрола тако што процењује њихову ефективност и ефикасност и промовише њихово стално унапређивање.''

IIA СТАНДАРД 2130 КОНТРОЛА

''Активност интерне ревизије мора да процењује ефективност и да доприноси унапређењу процеса управљања ризиком''**.**

IIA СТАНДАРД 2120 УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Организациони делови који су укључени у систем финансијског извештавања у Студији случаја је одељење за финансије.

Претходне године Државна ревизорска институција вршила је ревизију завршног рачуна/финансијских извештаја и правилности пословања наше организације, па нам је од значаја налаз који се односи на ревидирани систем, као и Одазивни извештај у коме наводимо које смо мере предузели поводом отклањања утврђених неправилности. Није било других контролних органа у претходне три године.

## Планирање ангажмана

### Корак I

### *Припрема и планирање*

Професионални приступ сваком задатку је добра припрема[[4]](#footnote-4).

„Интерни ревизори морају да израде и документују план за сваки ангажман, укључујући циљеве тог ангажмана, обухват, распоред времена и алокацију ресурса. План мора да узме у обзир стратегије, циљеве и ризике организације који су од значаја за ангажман.”

IIA СТАНДАРД 2200 ПЛАНИРАЊЕ АНГАЖМАНА

На који начин ћемо се адекватно припремити, одакле треба да кренемо, како да себи поставимо циљеве, колико ће нам времена бити потребно?

На првом месту потребно је упознати се са Стратегијом, циљевима и ризицима организације. Након тога са законодавним оквиром, потом са интерним правилима и процедурама и на крају са осталим изворима (налази претходних ревизија и контрола, анализе, поређења, искуства).

Припремили смо допис – Писмо најаве (РД 1.1.) којим ћемо се најавити руководиоцима ужих организационих јединица у коме их обавештавамо да нам је у плану ревизија система финансијског извештавања уз молбу да одржимо заједнички састанак на коме би размотрили питања од значаја и уколико усагласимо ставове након истог формално отпочнемо ревизију.

На састанак одлазимо добро припремљени[[5]](#footnote-5), упознати са релевантним регулаторним и интерним оквиром – **Прилог 1 – Правни оквир** – Финансијско извештавање.

Усаглашеност (или усклађеност) – представља пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима се успоставља са циљем да се постигне сагласност са законом, а контроле које се успостављају су директивне али делују превентивно. Kако би извршили процену наведених контрола морамо добро проучити регулаторни и интерни оквир.

Састанку присуствује директор Предузећа и шеф Одељења за финансије.

Након краћег увода, сагласили смо се да су основни циљеви ревизије[[6]](#footnote-6) у систему финансијског извештавања:

* Процена да су интерне контроле у систему финансијског извештавања адекватно дизајниране и ефективно функционишу;
* Потврда да су финансијски извештаји да су усаглашени са тренутно важећом регулативом и креирани и издати благовремено;
* Потврдити да су информације исказане у финансијским извештајима поуздане и тачне.

У Мапи пословних процеса[[7]](#footnote-7) јасно су дефинисана овлашћења и одговорности запослених у систему финансијског извештавања, које су ближе разрађене интерним процедурама. Ризици који се односе на активности у оквиру процеса обухваћени су у Регистру и редовно се прате. Процена ризика игра кључну улогу у ефикасном планирању активности интерне ревизије. Како би активност интерне ревизије помогла организацији да оствари своје циљеве неопходно је најпре да планиране активности ускладите са циљевима ревидираног система. У односу на дефинисане циљеве система ваш је задатак да на систематичан начин процените и побољшате ефективност управљања ризиком, контролама и процесом управљања организацијом. Циљ приступа планирању ревизорског ангажмана путем процене ризика је да се осигура да интерни ревизори пружају уверавање за области које представљају највећи ризик по остварење циљева организације.

Присутни нису истакли да има значајнијих питања за која сматрају да ревизијом треба посебно обухватити[[8]](#footnote-8), само да због обима посла који имају моле ревизоре да се најаве дан раније како би се благовремено припремили. Договорено време трајања ревизије је четири радне недеље[[9]](#footnote-9). Записник са одржаног састанка (РД 1.2.) одлажемо у Текући досије.

ВАЖНО: За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција – стални досије и текући досије.

***Стални ревизијски досије*** – садржи документацију и све релевантне информације које се односе на административне и оперативне податке корисника јавних средства, односно организационих јединица које су предмет ревизије. Стални досије пружа ревизору основне информације о субјекту ревизије. Стални досије се прегледа на почетку сваке нове ревизије система и треба га ажурирати након завршетка сваке ревизије.

***Текући ревизијски досије*** – садржи радна документа која произилазе из сваке појединачне фазе ревизије, од њеног почетка када се утврђују обим и циљеви, па све до плана спровођења препорука. Препоручљиво је да се вођење овог досијеа установи на почетку ревизије, и да се кад је могуће, допуњује током ревизије. Текући досије представља евиденцију и један вид осигурања да је ревизија обављена у складу са прописаном методологијим интерне ревизије у јавном сектору Републике Србије. Такође, интерни ревизори су дужни да поштују основне безбедносне мере у виду омогућавања физичке заштите текућег досијеа.

*Приручник за интерну ревизију у Србији II део*

Након састанка прелазимо на израду Плана ревизије (РД 1.4.). Приликом израде Плана ревизије, осим наведеног IIA Стандарда 2200 - Планирање ангажмана, повезани су и Стандарди 2210 – Циљеви ангажмана, 2220 – Обухват ангажмана, 2230 – Расподела ресурса ангажмана и 2240 – Програм рада ангажмана).

Пратећа радна документа:

* РД 1.1.Писмо најаве,
* РД 1.2.Записник са почетног састанка,
* РД 1.3.Налог (према потреби),
* РД 1.4.План ревизије

### Корак II

### *Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола*

Свака контрола има за циљ да стане на пут ризику, односно да умањи вероватноћу да се ризик оствари и уколико се то деси да утицај ризика сведе на најмању могућу меру.

Шта је контрола?

Свака радња предузета од стране руководства, одбора и других страна у сврхе управљања ризиком и повећања извесности да ће утврђени циљеви бити достигнути. Руководство планира, организује и усмерава извршавање довољних радњи како би обезбедило разумно уверавање да ће циљеви бити достигнути

(*Речник термина уз Стандарде*).

*Кoнтрoлa* сe oднoси нa aктивнoсти кoje рукoвoдствo прeдузимa у циљу избeгaвaњa, oднoснo умaњивaњa ризикa кojи имajу нeгaтивaн утицaj нa oствaривaњe циљeвa кoрисникa jaвних срeдстaвa.

*Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору*

Да би се упознали са системом финансијског извештавања, осим регулаторног оквира и интерних процедура, потребно је да на бази Мапе пословног процеса утврдимо: Улазну документацију, Активности у пословном процесу/пословним процесима, Резултат који произилази из наведених активности, Везу са осталим пословним процесима и процедурама, Осталу документацију везану за пословни процес, Ресурсе потребне за остваривање пословног процеса, Одговорности и овлашћења, Законе и прописе.

Из контролног оквира треба да произађе да у систему постоји јасна организација посла, подела дужности (ко припрема, одобрава и контролише), ауторизација и одобравање, кадровске контроле, физичке контроле, математичке и рачуноводствене контроле (потпуност, тачност, исправност, благовременост, правила документовања), управљачке контроле и надзор над запосленима и активностима[[10]](#footnote-10).

Управо на бази дефинисаних контрола у систему, планирамо и разговоре са одговорним лицима.

Из праксе су се издвојили типични ризици у систему финансијског извештавања на које је потребно обратити пажњу и то:

**Р1** Писаном процедуром није ближе уређена организација финансијског рачуноводства и извештавања.

**Р2** Неовлашћена лица имају приступ рачуноводственом програму;

**Р3** Пословне промене се могу брисати и мењати;

**Р4** Није успостављена адекватна подела дужности и одговорности;

**Р5** Књижења се врше на бази непотпуне/нетачне документације;

**Р6** Приступ документацији имају неовлашћена лица;

**Р7** Након затварања пословних књига могу се спроводити књижења;

**Р8** Не врши се усклађивање стања имовине и обавеза у пословним књигама са стварним стањем утврђеним пописом;

**Р9** Годишњи финансијски извештај не подноси се у прописаном року.

Као одговор организације на типичне ризике, успоставља се систем интерних контрола и свака од контрола треба да осигура одговор на одређени (један или више) ризика.

Из ког разлога треба да се осврнемо на *ризике од превара*[[11]](#footnote-11)[[12]](#footnote-12)?

Типични ризици од превара у систему финансијског извештавања су саставни део појединих категорија наведених ризика, али смо за потребе ове Студије исте и разрадили у РД2.1. Матрица ризика.

Како би систематизовали ризике и контроле и приступили адекватној процени ефективности контролних процеса у Предузећу ризике смо означили словом **Р** и нумерисали, док су контроле којима се даје одговор на конкретан ризик обележене у радним папирима словом **К** и такође нумерисане тако да прате след ризика. РД 2.1. Матрица ризика и контрола, сагласно међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије, помаже интерним ревизорима и то у:

* Идентификацији циљева и ризика њиховог достизања,
* Утврђивању значајности ризика, узимајући у разматрање утицај и вероватноћу,
* Утврђивању одговарајућег одговора на значајне ризике (прихвати, прати, пренеси, умањи или избегни),
* Утврђивању кључних контрола које руководство користи за управљање ризицима,
* Процењивање адекватности дизајна као помоћ при утврђивању да ли је одговарајуће тестирати ефективност контрола,
* Тестирање контрола за које се сматра да су адекватно дизајниране ради утврђивања да ли се одвијају на предвиђени начин. [[13]](#footnote-13)

Након анализе типичних ризика, упознавањем са контролама у систему финансијског извештавања у фази припреме ревизије, као и из мапе пословног процеса, осим постојећих контрола, помоћу Матрице ризика и контрола дефинишемо и очекиване контроле (РД 2.2. Преглед контрола) за ревидирани систем и начин на који ћемо извршити оцену контрола (РД 2.3. Програм тестирања контрола)[[14]](#footnote-14)

Четири кључна циља контрола у систему финансијског извештавања, на основу којих ћемо спроводити даље кораке су:

**Циљ контрола 1**: Рачуноводствени систем одсликава све финансијске трансакције предузећа, редовно се ажурира и одржава у складу са релевантним законским прописима;

**Циљ контрола 2**: ословне књиге засноване су на веродостојним и исправним рачуноводственим исправама, документација се адекватно одлаже и чува;

**Циљ контрола 3**: Рачуноводствени системи су на одговарајући начин закључени, усклађени и прегледани за одређени период извештавања

**Циљ контрола 4**: Финансијски извештаји су тачни, поуздани и одражавају пословање предузећа

Циљеви контрола могу бити различито дефинисани, неки од примера доступни су у Приручнику за интерну ревизију у Србији (Четврти део). На вама је да у односу на сложеност система, величину Предузећа, процену ризика за конкретан систем, приступом који је својствен активности интерне ревизије 3Е (економично, ефикасно, ефективно), дефинишете конкретне циљеве контрола у ревизији коју спроводите.

Пример категорија базиран на ризицима:[[15]](#footnote-15)

|  |  |
| --- | --- |
| **Врста контроле** | **Ризик** |
| **Подела дужности** | Ризик да је једно лице у потпуности одговорно за све фазе одређеног процеса. |
| **Организациона** | Ризик да одређена дужност буде додељена неадекватном нивоу. |
| **Одобравање** | Ризик од неовлашћених и неважећих уноса података у систем. |
| **Физичка** | Ризик од губитка или штете везане за материјална средства организације. |
| **Надзор** | Ризик да се запослени не придржавају одговарајућих процедура. |
| **Кадровска** | Ризик да ће се запослити или именовати службеници који немају релевантно искуство и знање за обављање својих дужности. |
| **Математичка и рачуноводствена** | Ризик од рачуноводствених грешака, нпр. погрешно шифровање и пропусти. |
| **Управљачка** | Ризик од кумулативних грешака или неуобичајених трансакција које нису откриле друге контроле. |

Пратећа радна документа:

* РД 2.1.Матрица ризика
* РД 2.2.Преглед контрoла – очекиване контроле
* РД 2.3.Програм тестирања

Извођење ангажмана

### Корак III

### *Утврђивање и снимање система*

„интерни ревизори морају да идентификују, анализирају, процењују и документују довољно информација за постизање циљева ангажмана.”.

IIA СТАНДАРД 2300 СПРОВОЂЕЊЕ АНГАЖМАНА

На основу прикупљених података из различитих извора: Извештаја Државне ревизорске институције, (није било других контролних органа), Правилника о организацији и систематизацији радних места и других интерних аката, почетног састанка, разговора са запосленима и белешки са тих разговора (према унапред припремљеном Упитнику РД 3.1. где су питања означена са **У** и нумерисана тако да прате **Р** ризике и **К** контроле) података из помоћне књиге плата, Мапе пословног процеса, писаних/усмених информација запослених везаним за финансијско извештавање, у РД 3.2. Опис система уносимо како систем финансијског извештавања у нашем Предузећу заиста функционише.

Наративни опис система плата у нашој организацији дајемо у наставку:

*Навести укратко опис послова у Одељењу за финансије уносећи која лица (за интерну евиденцију) и на којој функцији обављају конкретне послове...Посебну пажњу обратити на овлашћења и одговорности у опису посла.*

ВАЖНО: У Нацрт извештаја и Извештај **НЕ ТРЕБА** уносити личне податке запослених који су били укључени у поступак интерне ревизије! У интерна Радна документа можете уносити имена лица – контаката и функција које обављају, нарочито као битну информацију у самим тестовима, а и ради даље комуникације код накнадне ревизије.

 Предузеће је донело Правилник о финансијском рачуноводству

Право приступа рачуноводственом програму имају само овлашћена лица

Лозинке за приступ рачуноводственом софтверу редовно не мењају се. Сви запослени који имају приступ софтверу имају јединствена корисничка имена и лозинке

Рачуноводствени софтвер, сагласно прописима, бележи све трансакције које није могуће брисати ни мењати

Предузеће je успоставилo јасну поделу дужности у рачуноводственом процесу

Предузеће успоставило јасну поделу дужности и одговорности у процесу евидентирања, књижења и контроле рачуноводствених исправа

Књижења се врше на бази веродостојне и потпуне документације

Приступ документацији имају само овлашћена лица

Након затварања пословних књига не могу се спроводити књижења

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају пословне године, са стањем на 31. децембар текуће године

Годишњи финансијски извештаји подносе се у прописаној форми и законски предвиђеном року

Напомена: Пожељно је да након израде РД 3.2. Опис система доставите на усаглашавање субјектима који су предмет ревизије, ради потврде да смо добро снимили и разумели систем.

Ради израде РД 3.3. Ход кроз систем, неопходно је да у поступку израде РД 3.2. Опис система – у поступку идентификације информација, у отвореној комуникацији и сарадњи са запосленима прикупимо довољне, поуздане, релевантне и корисне информације и документацију којом их поткрепљујемо.

„како би остварили циљеве ангажмана, интерни ревизори морају да идентификују довољне, поуздане, релевантне и корисне информације.”

IIA СТАНДАРД 2310 ИДЕНТИФИКОВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Пратећа радна документа:

* РД 3.1.Упитник,
* РД 3.2.Опис система
* РД 3.3.Ход кроз систем
* РД 3.4.Преглед контрола – постојеће контроле

### Корак IV

### *Идентификовање контрола, оцена контрола и тестирање контрола*

Интерне контроле у систему се успостављају на начин да делују:

* Превентивно, усмерене ка превенцији грешака, неправилности, односно неефикасности;
* Детективно (детекционе), усмерене на откривање грешке, неправилности, неегуларности, неефикасности и других пропуста који онемигућавају остваривање циљева руководства; грешака након њиховог настанка;
* Директивно, осмишљене да проузрокују, односно подстичу догађаје који су неопходни за остваривање циљева (обично произилазе из прописа);
* Компензационо, очекивана контрола није успостављена али постоје поступци и радње који се спроводе да у систему не долази до грешке тако да је циљ очекиване контроле постигнут.[[16]](#footnote-16)

У РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности, сублимирали смо идентификоване ризике у претходним фазама према почетној **Р** нумерацији, унели очекиване и постојеће контроле, оцену контрола, тестирали како је контрола имплементирана (да ли је адекватна) и да ли је ефективна и извели закључак.

Јако је важно у овој фази повезати РД 2.2. Програм тестирања, РД 2.3. Матрицу ризика и са РД 4.1. Матрицом оцена контрола, како би извршили поређење постојећих са очекиваним контролама, дефинисали које ћемо контроле тестирати и тестове путем којих ћемо утврдити да су контроле адекватне и ефективне. **Матрице служе као помоћни радни документ интерним ревизорима, свакако треба имати у виду да су иза сваког корака побројани и нумерисани радни документи који прате Приручнике за интерну ревизију у Србији – Централне јединице за хармонизацију.**

Предлози за садржину тестова:

У сваки тест унесите основне податке: субјект ревизије-организациони део; предмет ревизије, ревидирани период; контролни циљ; назив теста; а испод самог теста – напомену, методологију (шта смо радили и набази ког узорка), закључак, препоруку, извор података и контакт особу. Важно је унети све податке да би, уколико се након неког периода ви или неки други ревизор врати на предмет који сте обрађивали може да има квалитетну и поуздану основу за свој рад.

**Тест 1 .**

Потврдити испитивањем и посматрањем да постоји јасна подела дужности у рачуноводственом систему. Прегледати и копирати организациону шему за особље које је укључено у рачуноводствени процес.

**Тест 2. Готовинска основа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Врста документа и број | Датум документа | Књижено у пословним књигама дана | Налог за књижење број |

**Тест 3. Садржина рачуноводствене исправе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив и број исправе | Датум, назив адреса и ПИБ издаваоца рачуна | Садржина пословене промене и основ за њено извршавање | Вредност у динарима | Потпис лица овлашћеног за састављање рачуводствене исправе | Потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправност настанка пословне промене |

**Тест 4. Датум књижења рачуноводствене исправе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Врста документа и број | Датум настанка пословне промене | Датум достављања финансијама | Датум књижења |

**Тест 5. Годишњи попис**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Упутство о попису имовине, потраживања и обавеза | Решење/Одлука КЈС о образовању комисије за годишњи попис | План рада пописне комисије | Присуство интрерног ревизора попису | Извештај Централне пописне комисије | Одлука о усвајању Извештаја централне пописне комисије |

**Тест 6. Захтев за плаћање**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Износ/Датум | Основ | Одобрен | Тачан | Потпун | Налог за књижење |

Пратећа радна документа:

* РД 4.1. Матрица оцена контрола – тест адекватности и ефективности
* РД 4.x Тестови

### Корак V

### *Доношење закључака*

Након претходно спроведених корака на нама је да у РД 5.1. Образац за ревизијске налазе пренесемо закључке из тестова, а уједно да ревидирамо свој рад и уверимо се да су закључци поткрепљени довољним, поузданим, релевантним и корисним информацијама.

„интерни ревизори морају заснивати закључке и резултате ангажмана на одговарајућим анализама и проценама.”.

IIA СТАНДАРД 2320 АНАЛИЗА И ПРОЦЕНА

**Све прикупљене информације морамо документовати.**

„интерни ревизори морају документовати довољне, поуздане, релевантне и корисне информације да би поткрепили резултате и закључке ангажмана”.

IIA СТАНДАРД 2330 ДОКУМЕНТОВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Закључке најпре формулишемо у РД 4.1. Матрица система – тест адекватности и ефективности, у односу на евентуалне слабости у контролама. Закључци су нам значајни јер представљају основу за давање препорука.

У наставку је Стандард 2410.А1 који у тумачењу указује да на нивоу ангажмана, мишљења могу бити представљена као *рангирања, закључци или други описи резултата*. Ангажман може бити повезан са контролама специфичног процеса, ризика или са контролама пословне јединице. Формулација ових мишљења захтева разматрање резултата ангажмана и његовог значаја.

„коначно извештавање о резултатима ангажмана мора да укључи применљиве закључке, као и применљиве препоруке и /или планове активности. када је то примерено, мишљење интрерних ревизора треба да буде обезбеђено. мишљење узима у обзир очекивања вишег руководства, одбора и других интересних страна и мора бити поткрепљено довољним, поузданим, релевантним и корисним информацијама.”

IIA СТАНДАРД 2410.А1 КРИТЕРИЈУМИ ИЗВЕШТАВАЊА

Пратећа радна документација:

* РД 5.1.Образац за ревизијске налазе

## Извештавање

### Корак VI

### *Извештавање*

Извештај је круна нашег рада, приликом писања извештаја важно нам је да знамо ко су читаоци извештаја, шта очекују од извештаја и шта ми желимо да постигнемо.[[17]](#footnote-17)

„извештаји морају да буду тачни, објективни, јасни, концизни, конструктивни, потпуни и благовремени”

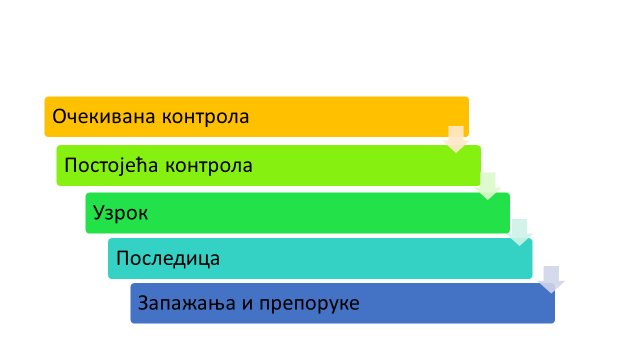
IIA СТАНДАРД 2420 КВАЛИТЕТ ИЗВЕШТАВАЊА

Сагласно регулативи, у обавези смо најпре да сачинимо Нацрт извештаја. Након комплетирања радних докумената, Нацрт извештаја који смо проверили у формалном и суштинском смислу прослеђујемо одговорним лицима у ревидираном систему. Ми смо комуницирали у току ревизије са запосленима и одговорним лицима и упознали их унапред са налазима и слабостима на које смо наишли у поступку ревизије.

Приликом писања извештаја треба обратити пажњу на следеће:

* узети у обзир потребе читалаца,
* начин изражавања треба да буде једноставан, неоптерећен техничким изразима, а реченице кратке и конкретне,
* листе, графикони, дијаграми, табеле, илустрације и други графички прикази помажу да се нагласе кључне поруке,
* тон извештаја треба да буде конструктиван, неконфликтан.[[18]](#footnote-18)

Уколико у резимеу на креативан начин успемо да истакнемо суштину из самог извештаја, онда ћемо навести читаоца да прочита цео извештај. Њега пишемо на крају и трудимо се да у њему сублимирамо све најважније делове извештаја. Уколико нам успе на једној страни значи да смо веома вешти. Државна ревизорска институција израђује на једној такозваној 'шареној страни' резиме издатог извештаја, може вам послужити као модел.

Како би се лакше снашли приликом писања, наставку приказујемо 'анатомију' налаза интерне ревизије: 

Налази подразумевају следеће елементе:

* Очекивана контрола – критеријуми, стандарди, мере или очекивања коришћена при вредновању и/или верификацији (исправно стање);
* Постојећа контрола – стање, чињенични докази које су интерни ревизори утврдили приликом испитивања (актуелно стање);
* Узрок – разлог постојања разлике између очекиваног (исправног) стања и постојећег (актуелног) стања;
* Последица – ризик са којим се сусреће субјект ревизије због неусаглашености, односно разлике између очекиваног (исправног) стања и постојећег (актуелног) стања – утицај разлике. Код одређивања степена излагања ризику (матрица ризика) интерни ревизори разматрају **ефекте** које њихова запажања и препоруке могу имати на пословање и финансијске извештаје организације;
* Запажања и препоруке – јасно адресиране, конкретне, сугеришу корективну активност, упућују на исправку актуелног стања или побољшању извршења.[[19]](#footnote-19)

Према подели из водича за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата интерне ревизије'' препоруке се деле у две категорије:

* Препоруке засноване на стању – пружају привремено решење за корекцију тренутног стања и
* Препоруке засноване на примарним узроцима – радње потребне за спречавање поновног појављивања стања. Оне су засноване на примарним узроцима и по правилу су, дугорочна решења и могу захтевати више времена за имплементацију.

Споменули смо примарне, изворне узроке, па вас упућујемо на једноставну методу да у одређеним околностима постављањем низа питања ''зашто?'' можете да идентификујете корен узрока варијације (анализе примарног узрока понекад захтевају опсежне ресурсе, време и стручност, обимне анализе, па је потребно приступити анализи са дужном професионалном пажњом узимајући у обзир напоре у односу на потенцијалне користи). [[20]](#footnote-20)

**Пример:**

Налаз:

Постоји јасна подела дужности у рачуноводственом процесу (Очекивана контрола).

У поступку ревизије утврђено је да Предузеће ниje успоставилo јасну поделу дужности у рачуноводственом процесу (Постојећа контрола).

Услед непостојања писане процедуре није извршена јасна подела дужности и одговорности у рачуноводственом процесу (Узрок). Постоји могућност злоупотребе и манипулације рачуноводственим подацима (Последица).

Препорука (заснована на стању):

Препоручује се (Коме?) руководству Предузећа да (Шта?) донесе писану процедуру којом ће се дефинисати јасна подела дужности и одговорности у рачуноводственом процесу.

Наведени пример послужиће вам као смерница приликом формулације налаза и препорука. Са детаљнијим појашњењима упознајте се у Приручнику за интерну ревизију (други и трећи део) .

Преглед кључних налаза и препорука уносимо након Резимеа. Након тога, у уводном делу извештаја основне податке о самом предмету ревизије, законском оквиру, ревизорском тиму, циљу, обиму и методологији рада, уколико је било налаза претходних ревизија и контрола. Смерница за садржину ревизорског извештаја је у наставку[[21]](#footnote-21).

**Напомена:** уколико је Државна ревизорска институција у претходном периоду ревидирала систем који је предмет наше пажње, онда нам је осим основног потребан и Одазивни извештај из кога можемо да утврдимо како се поступило по датим препорукама.

Попуњен и потписан План активности/препорука који нам је након усаглашавања и доставе Нацрта извештаја достављен, скенирамо и он чини саставни део Извештаја. Закључак, односно ниво уверавања уносимо на крају. Предлог градације нивоа уверавања дајемо у наставку:

ПРИЛOГ (нумерисати према следу у Извештају) - НИВО УВЕРАВАЊА У АДЕКВАТНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ СИСТЕМА ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво уверавања** | **Адекватност конципираног система** | **Ефективност оперативних контрола** |
| Потпуно уверавање | Јасно дизајниран систем контрола који задовољава циљ система. | Све контроле функционишу ефективно задовољавајући циљеве система. |
| Знатно уверавање | Иако постоје уверења да је систем адекватан, постоји простор за унапређење. | Иако контроле постоје и функционишу ефективно, постоји простор за унапређење. |
| Адекватно уверавање | Иако постоји адекватно успостављен систем контрола, запажене су слабости које су ризичне по остварење једног од циљева контроле. | Иако су контроле у начелу ефективне, запажене су слабости које су ризичне по остварење једног од циљева контроле. |
| Лимитирано уверавање | Контроле су неадекватно дизајниране што може угрозити остварење циљева система. | Контроле су неефективне, што може угрозити остварење циљева система. |
| Нема уверавања | Није успостављен систем контрола. | Контроле нису успостављене. |

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ СИСТЕМА ПЛАТА

САДРЖАЈ

I РЕЗИМЕ

II ПРЕГЛЕД НАЛАЗА И ПРЕПОРУКА

III УВОД

3.1. Предмет ревизије

3.2. Законски оквир

3.3. Ревизорски тим

3.4. Циљ ревизије

3.5. Обим ревизије и методологија рада

3.6. Налази претходних ревизија

IV ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА

4.1. циљ контроле 1: Информације у персоналним .досијеима су потписане, тачне и потпуне

4.2. Циљ контроле 2: Елементи за обрачун плата, додатака на плате и накнаде плата; пореза и доприноса су усаглашени са тренутно важећом регулативом

4.3. циљ контроле 3: Обрачун и исплата плата, додатака на плате и накнаде плата, пореза и .доприноса је тачан и правовремен

4.4. Циљ контроле 4: Књижење обрачуна и исплате плата, додатака на плате и накнаде плата, пореза и доприноса је тачно, правовремено и исказано на одговарајућим рачунима обавеза и расхода

V ЗАКЉУЧАК

VI ЗАВРШНИ САСТАНАК

VII ОДГОВОР НА НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА

Пратећа радна документација:

* РД 6.1.Нацрт извештаја и План активности/препорука
* РД 6.2.Извештај о извршеној интерној ревизији система плата

### Корак VII

### *Follow up*

Процес праћења степена имплементације датих препорука успоставља руководилац интерне ревизије ради утврђивања да су корективне активности ефективно спроведене и да ли је више руководство субјекта прихватило ризик непредузимања активности.

„извршни руководилац ревизије мора да успостави процес накнадне провере ради надзора и осигурања, то јест да утврди јесу ли корективне активности ефективно спроведене и да ли је више руководство прихватило ризик непредузимања активности.”

IIA СТАНДАРД 2500 А1.ПРАЋЕЊЕ НАПРЕТКА

Ревизор дани за активност праћења поступања по датим препорукама по доспелости из рокова усаглашених Планом активности/препорука, планирају се у Годишњем плану интерне ревизије сваке године, са циљем да се руководству пружи разумно уверавање да је субјект ревизије поступио по датим препорукама из Извештаја интерне ревизије по предмету ревизије и усаглашеног Плана активности/препорука и предузео корективне активности у предвиђеном року. Поступак праћења поступања по датим препорукама врши се накнадним ревизијама на један од три начина[[22]](#footnote-22):

* Допис којим се од субјекта ревизије тражи да потврди да су одређене активности предузете (у многим случајевима, нарочито код ревизија које садрже незнатне ревизијске налазе, ово је најбољи приступ. Провере се врше током следеће заказане ревизије како би се потврдило да су одговарајуће мере заправо и предузете, као и да се контроле исправно примењују);
* Заказивање посебне накнадне ревизије (Може да подразумева: прелазни преглед система и контрола које су уведене; може да укључи разговоре са руководством са циљем да се утврди како функционишу, као и ограничени програм тестирања контрола да би се потврдило да функционишу како је и планирано; или потпуну ревизију система да би се установило да су предузете одговарајуће мере и да су контроле ефикасне; уколико руководство није предузело никакве мере, ревизијом треба да се утврди и квантификују последице пропуста да се успоставе одговарајуће контроле);
* Накнадна ревизија/праћење као део следеће ревизије.

Најважнији сегмент Извештаја о праћењу поступања је

*Закључак*

На бази извршених активности у оквиру прелазног прегледа, утврђено је следеће:

• \_\_\_\_ препорука је прихваћено,

• \_\_\_\_ спроведено је у предвиђеном року,

• \_\_\_\_ препорука спроведено је након предвиђеног рока,

• \_\_\_\_ препорука делимично је спроведено,

• \_\_\_\_ препорука није прихваћено,

• \_\_\_\_ препорука није спроведено.

Пратећа радна документација:

* РД 7.1.Извештај о праћењу поступања по датим препорукама

# ТЕСТ

|  |  |
| --- | --- |
| **I део** |  |
| **ЗАОКРУЖИТЕ ТАЧАН ОДГОВОР/Е НА СВАКО ОД СЛЕДЕЋИХ ПИТАЊА:** | Број поена |
| 1. Методологија рада ревизије система финансијског извештавања обухвата (заокружи тачан одговор): 2. Преглед релевантних закона, подзаконских и интерних аката, укључујући и интерне процедуре, 3. Преглед међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, 4. Преглед пописних листа имовине, 5. Упознавање са Стратегијом циљевима и ризицима организације. |  |
| 1. Према редоследу, фазе у ревизији система су: 2. Планирање, Извештавање, Спровођење 3. Спровођење, Извештавање, Планирање 4. Планирање, Спровођење, Извештавање. |  |
| 1. Шта је од наведеног контрола ? 2. Право приступа рачуноводственом софтверу имају само овлашћена лица; 3. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у електронској и папирној форми; 4. Нема потребе за вршењем пописа, шеф рачуноводства напамет зна стање имовине и обавеза. |  |
| 1. Заокружити радна документа која прате фазу Припрема и планирање ревизије: 2. Писмо најаве, Записник са почетног састанка, Налог (према потреби), План ревизије 3. Писмо подршке, Изјава са саслушања, Аудио и видео снимак са састанка, Пост на друштвеној мрежи – заједничка фотографија са састанка. |  |
| 1. Шеф одељења за финансије је кума Ваше тетке, да ли постоји потенцијална претња по објективност: 2. Постоји и треба је обелоданити, у складу са Повељом и Етичком кодексом; 3. Не постоји, треба занемарити познанство. |  |
| 1. Заокружите ризике у систему финансијског извештавања: 2. Пословне промене се могу брисати и мењати; 3. Приступ документацији имају неовлашћена лица; 4. Усклађивање евиденција и стања помоћних књига и главне књиге врши се пре пописа имовине и обавеза. |  |
| 1. Програм тестирања контрола је радни документ који нас упућује: 2. Које кораке треба предузети како би извршили оцену контрола. 3. Да ли запослени на време долазе на посао? 4. Да ли су постојеће контроле одговарајуће? 5. Да ли је систем финансијског управљања и контроле успостављен? |  |
| 1. Опис система: 2. Треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију? 3. Не треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију? |  |
| 1. За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција и то: 2. стални и текући радни досије, 3. стални и привремени радни досије, 4. текући и привремени радни досије. |  |
| 1. Рачуноводствена исправа је потписана: 2. од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за пословну промену и други догађај 3. није потписана 4. од стране лица које је саставило |  |
| 1. Приликом попуњавања Обрасца за ревизијске налазе утврдили сте да вам део документације која прати један од спроведених тестова није нумерисан, с обзиром да сте у гужви и да желите што пре да доставите Нацрт извештаја ви ћете: 2. Оставити по страни документацју уз напомену на почетној страни шта је потребно урадити 3. Оставити документацију на највишу полицу у канцеларији, никоме више неће ни требати 4. Нумерисати документацију и одложити је у Текући досије |  |
| 1. У Резимеу Извештаја о извршеној ревизији система финансијског извештавања: 2. Детаљно ћете описати организацију, поступке и активности у систему финансијског извештавања 3. Цитираћете све законе који се односе на ревизију 4. Навешћете сврху и циљ ревизије, кључне налазе и препоруке |  |
| 1. Субјект ревизије доставио је благовремено Одговор на Нацрт извештаја. Након разматрања, да ли ћемо исти: 2. Укључити у коначан извештај и дати додатно образложење уколико је неопходно 3. Нећемо укључити у коначан извештај јер сматрамо да ништа битно није написано 4. Одговорићемо усмено када сретнемо колеге да смо примили Одговор и да је све ОК |  |
| 1. Након истека датог рока за спровођење препорука, руководилац Одељења за финансије није нам доставио Извештај о поступању по датим препорукама и статус препорука. Након дописа који смо упутили, добијамо усмени одговор да ће се накнадно бавити нашим препорукама када прође завршни рачун. У тој ситуацији: 2. Замолићемо да нам писаним путем потврде да им је потребан додатни рок 3. Ништа нећемо урадити, ми смо наше након предаје Извештаја завршили 4. Направићемо писану белешку и затворити поступак праћења поступања по датим препорукама |  |
| **II део** |  |
| 1. Наведите основни циљ који руководство има а односи се на систем финансијског извештавања? |  |
| 1. Наведите основне циљеве ревизије у систему финансијског извештавања? |  |
| 1. Набројте пет ризика који су својствени систему финансијског извештавања? |  |
| 1. Набројте пет контрола које су одговор на претходно наведене ризике? |  |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да рачуноводствена исправа садржи све податке неопходне за књижење. |  |

# Прилози:

### Прилог 1 – Правни оквир – основица, коефицијенти, додаци на плату, накнаде плате, накнаде трошкова – Централни и локални ниво

### РД 1.2. Записник са почетног састанка

### РД 2.1. Матрица ризика

### РД 2.2. Преглед контрола

### РД 2.3. Програм тестирања

### РД 3.1. Упитник интерне контроле

### РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности

### РД 6.1.3. Записник са завршног састанка

1. Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, Ревидирано: октобар 2016; у примени од јануара 2017. године; превод на српски језик Удружење за интерне ревизоре Србије, по одобрењу IIA Global [↑](#footnote-ref-1)
2. У оригиналном преводу наведено је **корпоративног управљања**, с обзиром да је материјал посвећен јавном сектору користићемо термин **управљање организацијом**, који према Речнику термина уз Стандарде означава – комбинацију процеса и структура које су примењене од стране одбора у сврху информисања, усмеравања, руковођења и праћења активности организације ради постизања њених циљева. [↑](#footnote-ref-2)
3. Видети и :Финансијско управљање и контрола, Први модул, Министарство финансија Централна јединица за хармонизацију [↑](#footnote-ref-3)
4. Видети и Приручник за интерну ревизију у Србији II део [↑](#footnote-ref-4)
5. Видети и Приручник за интерну ревизију у Србији III део – Вештине и технике комуникације [↑](#footnote-ref-5)
6. Видети и Водич за примену 2210 – Циљеви ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-6)
7. Уколико Мапа пословних процеса није усвојена, неопходне информације добијамо из постојећих интерних аката, углавном је то Правилник о организацији и систематизацији радних места, статутарна акта и сл., као и из интервјуа са запосленима [↑](#footnote-ref-7)
8. Видети и Водич за примену 2220 – Обухват ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-8)
9. Видети и Водич за примену 2230 – Расподела ресурса ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-9)
10. Приручник за интерну ревизију у Србији II део [↑](#footnote-ref-10)
11. Видети и Практични водич ”Интерна ревизија и преваре„ - IIA децембар 2009. године и IIA Становиште „Преваре и интерна ревизија”, јануар 2019. године [↑](#footnote-ref-11)
12. *„рукoвoдилaц интeрнe рeвизиje и интeрни рeвизoри трeбa дa пoсeдуjу oдгoвaрajућe знaњe кaкo би били спoсoбни дa прeпoзнajу индикaциje и прoцeнe ризикe oд прeвaрe и присуствo билo кojих услoвa зa oмoгућaвaњe прeвaрa.кaдa су идeнтификoвaни индикaтoри прeвaрe, интeрни рeвизoри oбaвeзни су дa прeкину пoступaк рeвизиje и oдмaх oбaвeстe рукoвoдиoцa интeрнe рeвизиje, кojи ћe oдмaх oбaвeстити рукoвoдиoцa кoрисникa jaвних срeдстaвa.” ,* Правилник о заједничким критеријумима за организовање и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (члан 20). [↑](#footnote-ref-12)
13. Водич за примену 2130- Контрола, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-13)
14. Видети и Водич за примену 2240 – Програм рада ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-14)
15. Извор: Приручник за интерну ревизију у Србији – Други део [↑](#footnote-ref-15)
16. Видети и Приручник за интерну ревизијуI и II део [↑](#footnote-ref-16)
17. Видети и Приручник за интерну ревизију у Србији III део – Припрема ревизорског извештаја [↑](#footnote-ref-17)
18. Видети и Водич за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата ревизије уверавања'', IIA Global [↑](#footnote-ref-18)
19. Видети и Водич за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата ревизије уверавања'', IIA Global [↑](#footnote-ref-19)
20. Видети и Водич за примену 2320 – Анализа и процена [↑](#footnote-ref-20)
21. Видети и Допунску смерницу-Водич за праксу”Ревизорски извештаји-саопштавање резултата ревизорског уверавања„ - IIA октобар 2016. [↑](#footnote-ref-21)
22. Видети Приручник за интерну ревизију у Републици Србији III део – Накнадне ревизије/праћење [↑](#footnote-ref-22)