|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕЊА ТЕСТА** |  |
| **I део** |  |
| **ЗАОКРУЖИТЕ ТАЧАН ОДГОВОР/Е НА СВАКО ОД СЛЕДЕЋИХ ПИТАЊА:** | Број поена |
| 1. Методологија рада ревизије система финансијског извештавања обухвата: 2. **Преглед релевантних закона, подзаконских и интерних аката, укључујући и интерне процедуре,** 3. Преглед међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, 4. Преглед и анализу Предлога финансијских планова индиректних корисника буџета, 5. **Упознавање са Стратегијом циљевима и ризицима организације.** | **2** |
| 1. Према редоследу, фазе у ревизији система су: 2. Планирање, Извештавање, Спровођење 3. Спровођење, Извештавање, Планирање 4. **Планирање, Спровођење, Извештавање.** | **2** |
| 1. Шта је од наведеног контрола ? 2. **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. | **2** |
| 1. Заокружити радна документа која прате фазу Припрема и планирање ревизије: 2. **Писмо најаве, Записник са почетног састанка, Овлашћење руководиоца јединице за ИР (где је применљиво), План ревизије;** 3. Писмо подршке, Изјава са саслушања, Аудио и видео снимак са састанка, Пост на друштвеној мрежи – заједничка фотографија са састанка. | **2** |
| 1. 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. | **2** |
| 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. | **2** |
| 1. Програм тестирања контрола је радни документ који нас упућује: 2. **Које кораке треба предузети како би извршили оцену контрола.** 3. Да ли су постојеће контроле одговарајуће? 4. Да ли је систем финансијског управљања и контроле успостављен? | **2** |
| 1. Опис система: 2. **Треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију?** 3. Не треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију? | **2** |
| 1. 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. | **2** |
| 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. | **2** |
| 1. Приликом попуњавања Обрасца за ревизијске налазе утврдили сте да вам део документације која прати један од спроведених тестова није нумерисан, с обзиром да сте у гужви и да желите што пре да доставите Нацрт извештаја ви ћете: 2. Оставити по страни документацју уз напомену на почетној страни шта је потребно урадити, 3. Оставити документацију на највишу полицу у канцеларији, никоме више неће ни требати, 4. **Нумерисати документацију и одложити је у Текући досије.** | **2** |
| 1. У Резимеу Извештаја о извршеној ревизији система буџетско рачуноводство и извештавање: 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.** | **2** |
| 1. Субјект ревизије доставио благовремено је Одговор на Нацрт извештаја. Након разматрања да ли ћемо исти: 2. **Укључити у коначан извештај и дати додатно образложење уколико је неопходно** 3. Нећемо укључити у коначан извештај јер сматрамо да ништа битно није написано 4. Одговорићемо усмено када сретнемо колеге да смо примили Одговор и да је све ОК. | **2** |
| 1. Након истека датог рока за спровођење препорука, руководилац Одељења за финансије није нам доставио Извештај о поступању по датим препорукама и статус препорука. Након дописа који смо упутили, добијамо усмени одговор да ће се накнадно бавити нашим препорукама када прође завршни рачун. У тој ситуацији: 2. **Замолићемо да нам писаним путем потврде да им је потребан додатни рок,** 3. Ништа нећемо урадити, ми смо наше након предаје Извештаја завршили, 4. Направићемо писану белешку и затворити поступак праћења поступања по датим препорукама. | **2** |
| **II део** |  |
| 1. Наведите основни циљ који руководство има а односи се на систем финансијског извештавања?   ***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. | **5** |
| 1. Наведите основне циљеве ревизије 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. | **5** |
| 1. Набројте пет ризика који су својствени систему финансијског извештавања?  * Писаном процедуром није ближе уређена организација финансијског рачуноводства и извештавања. * Неовлашћена лица имају приступ рачуноводственом програму; * Пословне промене се могу брисати и мењати; * Није успостављена адекватна подела дужности и одговорности; * Не врши се усклађивање стања имовине и обавеза у пословним књигама са стварним стањем утврђеним пописом; | **5** |
| 1. Набројте пет контрола које су одговор на претходно наведене ризике?  * Правилником о организацији буџетског рачуноводства ближе је уређена организација буџетског рачуноводства. * Приступ рачуноводственом програму имају само овлашћена лица. * Пословне трансакције и пословне промене унете у рачуноводствени софтвер не могу се брисати ни мењати. * Постоји јасна подела дужности и одговорности у рачуноводственом процесу, као и у процесу евидентирања, књижења и контроле рачуноводствених исправа. * Усклађивање стања имовине и обавеза са стварним стањем које се утврђује пописом брши се на крају календарске године са стањем на дан 31.децембар текуће године. | **5** |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да рачуноводствена исправа саджи све податке неопходне за књижење?  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | **5** |