|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕЊА ТЕСТА** |  |
| **I део** |  |
| **ЗАОКРУЖИТЕ ТАЧАН ОДГОВОР/Е НА СВАКО ОД СЛЕДЕЋИХ ПИТАЊА:** | Број поена |
| 1. Методологија рада ревизије система зарада 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.** | **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. **Руководилац организације донео је Решење о радном времену**. 3. Запослени су упознати са Решењем о радном времену. 4. Неблаговремена исплата плата. | **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 зарада: 2. **Зaпoслeни кojи oдлaзe из oргaнизaциje сe нe уклaњaју сa плaтнoг спискa** 3. **Приступ бази података имају неовлашћена лица** 4. Ауторизација обрачуна и исплате зараде и књиговодствено евидентирање зарада су раздвојене функције | **2** |
| 1. Програм тестирања контрола је радни документ који нас упућује: 2. **Које кораке треба предузети како би извршили оцену контрола.** 3. Да ли запослени на време долазе на посао? 4. Да ли су постојеће контроле одговарајуће? 5. Да ли је систем финансијског управљања и контроле успостављен? | **2** |
| 1. Опис система: 2. **Треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију?** 3. Не треба усагласити са организационим деловима где спроводимо ревизију? | **2** |
| 1. Основ за месечни обрачун зарада чини: 2. **Евиденција присуства на раду – карнет и пратећа документација,** 3. Месечни извештај запосленог о предузетим активностима, 4. Наредба руководиоца. | **2** |
| 1. У поступку ревизије зарада, примили сте коначан обрачун у износу који је виши него ваша зарада. Знајући да није било повећања основице ни напредовања, када вам је стигао исплатни листић утврдили сте да вам је без основа исплаћен прековремени рад. Ви као интерни ревизор ћете: 2. Прећутати као да се ништа није десило, у поступку ревизије утврдили сте да многи примају прековремени рад без основа па што не бисте и ви? 3. Пријавити Одељењу за финансије а грешку искористити за налаз у самом извештају? 4. **Пријавити Служби за финансијско-рачуноводствене послове и замолити за образложење како је до грешке дошло, да ли је намерна или случајна?** | **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 зарада: 2. Представићете се и навести да ви као интерни ревизор имате најнижу зараду у организацији, 3. Навешћете сва конта на којима су прокњижени расходи за запослене и обавезе по основу зараде, 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 Службе за финансијско-рачуноводствене послове није вам доставио Извештај о поступању по датим препорукама и статус препорука. Након дописа који сте упутили, добијате усмени одговор да ће се накнадно бавити вашим препорукама када прође завршни рачун. У тој ситуацији: 2. **Замолићете да вам писаним путем потврде да им је потребан додатни рок,** 3. Ништа нећете урадити, ви сте ваше након предаје Извештаја завршили, 4. Направићете 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 зарада?   ***Основни циљеви*** руководства Предузећа који се односе на систем зарада су да су контроле у систему адекватно дизајниране и ефективне и да су ризици сведени на минималну меру, да су елементи коришћени при обрачуну усаглашени са тренутно важећом регулативом, да су обрачун и исплата потпуни, благовремени и тачни, као и да су информације исказане у финансијским евиденцијама обавеза и расхода за запослене поуздане. | **5** |
| 1. Наведите основне циљеве ревизије у систему зарада?  * Процена да су интерне контроле у систему зарада су адекватно дизајниране и ефективно функционишу; * Потврда да су обрачун и исплата зарада, увећане зараде, накнаде зарада, накнаде трошкова и других примања, као и пореза и доприноса, комплетни, тачни и благовремени, да су у складу са важећом регулативом, као и да су реално и адекватно исказани у финансијским евиденцијама. | **5** |
| 1. Набројте пет ризика који су својствени систему плата?   **Р1** Запослени су упознати са писаним процедурама којима се ближе уређује систем зарада али их доследно не примењују;  **Р2** Персонална досијеа запослених нису потпуна;  **Р3** Персонална досијеа запослених нису адекватно обезбеђена;  **Р4** Бaзa пoдaтaкa зaпoслeних ниje пoтпунa и тачна;  **Р5** Приступ бази података имају неовлашћена лица;  **Р6** Основни елементи зараде нису усаглашени са важећом регулативом;  **Р7** Евиденција присуства на раду није адекватна;  **Р8** Не постоје писана упутства, процедуре, правилници који уређују систем обрачуна и исплате зарада, пореза и доприноса;  **Р9** Приступ бази у одељењу за обрачун имају неовлашћена лица;  **Р10** Сви подаци чувају се на једном медију, није обезбеђен backup података;  **Р11** Организација нема писани план за превазилажење ванредних ситуација;  **Р12** Уплате се не врше на адекватне рачуне запослених;  **Р13** На платном списку налазе се фиктивно запослени радници;  **Р14** Неодобрена одсуства су плаћена;  **Р15** Неправилан обрачун зараде;  **Р16** Неодговарајући износи обуставе од зараде по разним основама;  **Р17** Грешка приликом уноса података или губитак података;  **Р18** Порези на зараде се не обрачунавају и не плаћају на време;  **Р19** Доприноси за пензионо, социјално, здравствено осигурање и незапосленост се не обрачунавају/уплаћују и стопе нису усклађене са прописима;  **Р20** Не врши се провера калкулација пре плаћања;  **Р21** Исплата није благовремена и тачна  **Р22** Не врши се провера налога пре књижења;  **Р23** Не врши се провера извршених књижења у финансијским евиденцијама | **5** |
| 1. Набројте пет контрола које су одговор на претходно наведене ризике?  * Сaмo нa oснoву Решења о распоређивању/постављењу лицe сe мoжe унeти у бaзу и oбрнутo, нa oснoву прекида/oткaзa Решења о распоређивању/Угoвoрa o рaду лицe сe искључуje сa плaтнoг спискa; Правиликом о систематизацији радних места дeфинисано је oдгoвoрнo лицe кoje рeдoвнo aжурирa бaзу, кojoj приступa уз шифру. Запослени у одељењу за кадрове недељно достављају извештаје о бројном стању запослених Руководству, ажуриране податке прослеђују и одељењу за обрачун. Овлашћена лица из одељења за обрачун имају приступ делу базе података који се односи на бројно стање запослених и основних елемената за обрачун плате унетих од стране одељења за кадрове * Запослени се у бази воде према персоналном ИД, који се додељује приликом заснивања радног односа и везује за ЈМБГ који је јединствен. Лице које контролише Платни списак упоређује број запослених из базе кадрова са бројем запослених на платном списку. Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања успостављена је системска контрола * Правилником о организацији и систематизацији радних места дефинисани су описи послова одговорних лица; Организација има писану процедуру којом је дефинисан приступ бази од стране ауторизованог особља * Правилником о организацији и систематизацији радних места дефинисани су описи послова одговорних лица; Организација има писану процедуру којом је дефинисан приступ бази од стране ауторизованог особља. Свако логовање бележи се системски * Предузеће пoсeдуje систeм eлeктoрнскe eвидeнциje зaпoслeних. Пoстoje писaнe пoцeдурe o eвидeнциjи рaднoг врeмeнa. Oдгoвoрнo лицe кoнтрoлишe eлeктрoнскe и писaнe eвидeнциje присуствa нa рaду и oдсуствa сa рaдa. Oдгoвoрнo лицe кoнтрoлишe eлeктрoнскe и писaнe eвидeнциje присуствa нa рaду и oдсуствa сa рaдa. Уколико систем електронске евиденције не функционише постоји овлашћено лице које бележи време доласка/одласка/паузе * Законом, Уредбом и Правилником о систематизацији прописани су коефицијенти. Приликом израде Решења о коефицијенту иста се контролишу, постоји јасна и адекватна подела дужности - лице које припрема, контролише и одобрава и потписује Решење | **5** |
| 1. Ваша организација броји 50 запослених. Која би према вашој процени била адекватна величина узорка (образложити) и формулишите тест којим потврђујете да су коефицијенти за обрачун и исплату плате тачни?   Ради потврђивања тачности унетих коефицијената за обрачун и исплату зараде, узео/ла бих из сваке платне групе бар по једног запосленог код кога бих проверио/ла да ли је коефицијент у Решењу о коефицијенту усаглашен са Правилником о организацији и систематизацији, стручној спреми запосленог, као и са исплатним листићем. Уколико не утврдим грешку ни код једног запосленог сматрам да је контрола адекватно дизајнирана и ефективна. Уколико код било кога од запослених утврдим грешку или одступање, узорак ћу проширити на по три запослена из сваке платне групе. Уколико се поново појави грешка, узорак бих проширио на по пет запослених из сваке платне групе, након чега бих формулисао налаз слабости и дао препоруку | **5** |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да је обрачун и исплата додатка за време проведено у радном односу 'минули рад', који износи 0,4% од основне плате, тачна?   Име и презиме запосленог, датум заснивања радног односа, документ, прво Решење у нашој организацији, последње Решење/документ, исплатни листић. Поставио/ла бих параметре у једној колони како треба да буде обрачунат, док бих у другу унео/ла како је стварно обрачунат и у наредну колону бих унео/ла разлиек (уколико их има) | **5** |