|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕЊА ТЕСТА** |  |
| **I део** |  |
| **ЗАОКРУЖИТЕ ТАЧАН ОДГОВОР/Е НА СВАКО ОД СЛЕДЕЋИХ ПИТАЊА:** | Број поена |
| 1. Методологија рада ревизије система расхода 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. **Предузеће је донело писану процедуру којим су дефинисане набавке и плаћања добара и услуга,** 3. Неблаговремена иплата фактура, 4. **Предузеће врши аритметичку тачност фактуре, коју одговорно лице потврђује парафом.** | **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 расхода: 2. **Нетачан износ плаћен добављачу,** 3. **Није донет интерни акт којим су ближе дефинисане процедуре приликом набавке и плаћања,** 4. Ауторизација обрачуна и исплате зарада и књиговодствене евиденције зарада су одвојене 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. 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. Програм тестирања је радни документ који се израђује у фази: 2. Припреме и планирања ревизије 3. **Утврђивања циљева контрола и очекиваних контрола** 4. Идентификовање, оцена и тестирање контрола | **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 документацију 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 која је ваша улога 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. Нећете укључити у коначан извештај јер сматрамо да ништа битно није написано 4. Одговорићете усмено када сретнемо колеге да сте 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 5 нивоа уверавања у адекватност и ефективност система интерних контрола? 2. Потпуно уверавање 3. Знатно уверавање 4. Адекватно уверавање 5. Лимитирано уверавање 6. Нема уверавања | **5** |
| 1. Наведите основне циљеве ревизије у систему расхода?  * Потврда да се пријем робе и услуга и њихово плаћање врши у складу са законом и интерним актима; * Потврда да су у пословним књигама евидентирани и коректно, тачно и благовремено вредновани сви пословни расходи; * Процена да су интерне контроле у систему расхода адекватно дизајниране и ефективно функционишу; * Потврда да је систем плаћања адекватно заштићен | **5** |
| 1. Набројте пет ризика који су својствени систему расхода?   **Р1** Није донет интерни акт којим су ближе дефинисане процедуре приликом набавке и плаћања  **Р2** Запослени су упознати са писаним процедурама којима се ближе уређује систем расхода али их доследно не примењују;  **Р3** Не поштује се принцип oдвojeнoсти функциja приликом плaсирaњa пoруџбенице, приjeмa рoбe или услугa и плaћaњa истих;  **Р4** Нетачан износ плаћен добављачу;  **Р5** Евидентирање обавезе није извршено на прави начин; | **5** |
| 1. Набројте пет контрола које су одговор на одређене ризике у систему расхода?  * Предузеће је донело писану процедуру којом су ближе дефинисане набавке и плаћања добара и услуга * Пре пријема робе, врши се контрола квалитета добара * Предузеће је донело писану процедуру којом је дефинсана обавеза постовања принципа одвојености функциа између пласирања поруџбине, пријема робе и услуга, као и плаћања истих * Интерним актом је дефинисана обавеза проверавања класификационог кода главне књиге на свим фактурама * Правилнико су дефинисани услови плаћања обавеза према добављачима | **5** |
| 1. Субјект ревизије је за ревидирани период исплатио обавезе према добављачима на основу 400 фактура. Већина фактура је са материјално значајним износима па је ризик оцењен као висок. Која би према вашој процени била адекватна величина узорка (образложити) за тестирање?   Узорак би се састојао од 60 фактура. Уколико не утврдим грешку ни код једне фактуре сматрам да је контрола адекватно дизајнирана и ефективна. Уколико бих утврдио грешку или одступање на једној или више фактура, узорак бих проширио на још 60 фактура. Уколико се поново појави грешка, формулисао бих налаз слабости и дао препоруку. | **5** |
| 1. Формулишите тест којим потврђујете да су одговорна лица вршила контролу плаћања фактура добављачима.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Тест 1. Подела дужности** | | | | | | Р.бр | Број фактуре | Потпис лица које је фактуру примило | Потпис лица које је фактуру контролисало | Потпис лица које је одобрило плаћање фактуре | | **5** |