 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	

ПРОЦЕДУРА

**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ
 РЕВИЗИЈА**

Израдио:


 Лела Мијаиловић-Ресимић


Контролисао:


 Снежана Старчевић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 13.07.2018.

Директор:



 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и
 Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и
 Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је спровођење поступака при обављању интерне ревизије:

5.1 Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у УЗЗПРО.....	3
5.1.1 Општи део.....	3
5.2 Планови интерне ревизије	3
5.3 Пословни процеси при обављању појединачних ревизија.....	4
5.4 Опис спровођења пословних процеса.....	4
5.5 Кординација са Централном јединицом за хармонизацију	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Групи за интерну ревизију.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- ИР – Интерна ревизија представља независну и објективну оцењивачку и консултантску активност осмишљену да „увећа вредност“ и побољша пословање организације;
- ИА - Институт интерних ревизора (Institute of Internal Auditors);
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).


4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Сви интерни акти (правилници, упутства, директиве и процедуре) у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;
- Процедура Корективне мере

Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 13.07.2018.

- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Закон о јавним набавкама;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Приручник за интерну ревизију;
- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди)
- Закони и друга законска и подзаконска акта за којима се укаже потреба у току вршења сваке конкретне ревизије;

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у УЗЗПРО

5.1.1 Општи део

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са Законом, доноси министар финансија.


5.2 Планови интерне ревизије

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану;
- 3) плану појединачне ревизије.

5.2.1 Доношење стратешког плана

Уз консултацију са директором и другим руководиоцима Управе за заједничке послове републичких органа, руководилац интерне ревизије припрема стратешки план на основу утврђене процене ризика у предходно идентификованом систему области ризика.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	

Доношење стратешког плана се врши кроз неколико фаза:

- 1) утврђивање ревизијског окружења;
- 2) идентификовање система/области који могу бити предмет ревизије;
- 3) процена ризика за сваки систем/област;
- 4) одлука о ревизијској стратегији;
- 5) процена потреба ревизије.

Група за интерну ревизију према стандардима Института интерних ревизора ажурира односно ревидира стратешки план сваке године. Стратешки план (у општој форми) одобрава директор Управе.

5.2.2 Доношење годишњег плана


Годишњи план се припрема сваке године на основу стратегијског плана и одобрава га директор Управе. Годишњи план је заснован на првој години стратегијског плана уз ближе дефинисање задатака које треба обавити и утврђивање критичних области, рокова и ресурса потребних за наредну годину.

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, на предлог руководиоца интерне ревизије, а одобрава их директор Управе за заједничке послове републичких органа.

5.3 Пословни процеси при обављању појединачних ревизија

Обављање сваке појединачне ревизије се врши устаљеним редоследом (све наведене активности су детаљно описане **Приручником за интерну ревизију, други део**):

- 1) Припрема и планирање ревизије
- 2) Утврђивање и идентификовање система
- 3) Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола
- 4) Идентификовање постојећих интерних контрола
- 5) Оцена контрола
- 6) Тестирање контрола
- 7) Доношење закључака и препорука
- 8) Ревизорски извештај
- 9) План активности спровођења препорука

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	

5.4 Опис спровођења пословних процеса

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

По завршетку свих планираних провера, ревизорски тим саставља нацрт извештаја и доставља га директору Управе.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Ревизорски тим, на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије са резултатима ревизије садржаним у Нацрту извештаја и усаглашава и персонално конкретизује задужења са роковима реализације.


По истеку прописаног рока од 15 дана (члан 30. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору) Група за интерну ревизију приступа изради коначног **Извештаја** (форма је прописана Приручником за интерну ревизију) који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца субјекта ревизије са роковима и задуженим лицима за извршење датих препорука.

У Извештају ревизорски тим може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Покретање мера се спроводи у складу са Процедуром Корективне и превентивне мере.

5.5 Кординација са Централном јединицом за хармонизацију

Руководилац интерне ревизије сачињава **Годишњи извештај о раду интерне ревизије** који потписан од стране директора Управе доставља Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија. Извештај садржи основне податке о Групи за интерну ревизију и интерним ревизорима (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи по коме је интерна ревизија нормативно успостављена, начин њеног успостављања, коме је директно одговорна), садржи стандарде и методологију рада интерне ревизије које су примењене у току ревизије, извршење годишњег плана интерних ревизија, број датих препорука и број спроведених препорука у извештајном периоду и евентуалне предлоге за развој интерне ревизије (Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору).

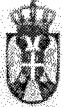
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 13.07.2018.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре):


-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре):

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Стратешки план интерне ревизије	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Годишњи план рада интерне ревизије	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Налог за спровођење ревизије	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	1
Извештај о спроведеној ревизији	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Годишњи извештај о раду интерне ревизије	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	

Прилог 1

 Република Србија УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА Група за послове интерне ревизије Број: _____ _____ 201_ године Београд, Немањина 22-26	
На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12), и члана 6 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11) издаје се:	
Н А Л О Г	
Групи за интерну ревизију да изврши Ревизију _____	
Са ревизијом почети _____ 201_ године.	
Доставити: -члановима тима за ревизију; -архиви	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ _____