

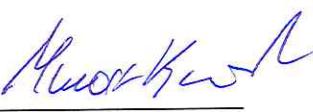
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА

Израдио:


Снежана Старчевић

Контролисао:


Милан Крстић

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: 19.06.2023.

Директор:


Дејан Матић

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: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је спровођење поступака при обављању интерне ревизије:

5.1. Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у Управи за заједничке послове републичких органа	3
5.1.1 Општи део	3
5.2. Планови интерне ревизије.....	4
5.2.1. Стратешки план Групе за интерну ревизију.....	4
5.2.2. Годишњи план Групе за интерну ревизију.....	4
5.3. Пословни процеси при обављању појединачних ревизија.....	4
5.3.1. Припрема и планирање ревизије	5
5.3.2. Циљеви контрола и очекиване контроле	5
5.3.3. Оцена контрола.....	6
5.3.4. Доношење закључака.....	6
5.4. Ревизијски извештај.....	6
5.4.1. План активности за спровођење препорука.....	7
5.5. Кординација са Централном јединицом за хармонизацију	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура примењују сви запослени у Групи за интерну ревизију.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Руководилац Групе за интерну ревизију - руководилац Групе;
- ИИА - 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 Contorl 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 и др.) у Управи;
- Пословник о квалитету;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 06 ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.
--	--	--

- Сва документа QMS-а;
- Процедура Корективне мере

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о јавним набавкама;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за уостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавним сектору;
- Приручник за интерну ревизију;
- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди)
 - 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;
 - 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.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у Управи за заједничке послове републичких органа

5.1.1. Општи део

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије које је утврдио ПА и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Стандарда, Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

методологија рада и упутстава и инструкција које из њих проистичу.

5.2. Планови интерне ревизије

Интерна ревизија обавља се према:

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

5.2.1. Стратешки план Групе за интерну ревизију

Уз консултацију са директором и руководиоцима унутрашњих организационих јединица Управе, руководилац Групе припрема стратешки план Групе за интерну ревизију на основу утврђене процене ризика у претходно идентификованим систему области ризика.

Доношење стратешког плана се врши кроз следеће фазе:

- а) утврђивање ревизијског окружења;
- б) идентификовање система/области који могу бити предмет ревизије;
- в) процена ризика за сваки систем/област;
- г) одлука о ревизијској стратегији;
- д) процена потреба ревизије.

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

5.2.2. Годишњи план Групе за интерну ревизију

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

Измене стратешког и годишњих планова Групе за интерну ревизију раде се на основу процене ризика, на предлог руководиоца интерне ревизије, а одобрава их директор Управе.

5.3. Пословни процеси при обављању појединачних ревизија

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

- а) Припрема и планирање ревизије;
- б) Утврђивање и идентификовање система;
- в) Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола;
- г) Идентификовање постојећих интерних контрола;
- д) Оцена контрола;
- ђ) Тестирање контрола;
- е) Доношење закључака и препорука;
- ж) Ревизорски извештај;
- з) План активности спровођења препорука.

5.3.1. Припрема и планирање ревизије

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. На уводном састанку одређује се лице (представник субјекта ревизије) које је најупућеније у предмет ревизије и са којим ће чланови тима ревизије обавити разговор о функционисању система и попунити радни документ „Упитник“. Као доказ о току уводног састанка припрема се Записник са уводног састанка и прилаже се у ревизијски досије.

5.3.2. Циљеви контрола и очекivanе контроле

Схватање циљева система који се ревидира омогућиће ревизорском тиму да лакше утврди циљеве контроле. Руководилац Групе одређује циљеве контроле који треба да буду у складу са циљевима руководства субјекта ревизије. Циљеви контрола се односе на посебне карактеристике система и начин на који се активности унутар система спроводе са циљем да испуне циљеве система. Циљеви треба да буду конкретни и да представљају сврху контроле, а не саму контролу. Циљеви контрола идентификују специфичне циљеве на основу којих ревизори оцењују постојеће контроле.

Приликом дефинисања очекivаних контрола од кључног значаја за циљеве контроле су законске одредбе будући да оне представљају меру усаглашености која се мора применити да би се испоштовала законска регулатива. Разматрање релевантних закона и прописа може бити добра основа за идентификовање циљева контроле, мада у обзир треба узети и природу ризика и контролно окружење.

Очекivanе контроле које се дефинишу за сваки систем ревизорима пружају смернице у погледу природе контрола које треба да траже у процесу идентификовања постојећих контрола у систему. Сврха очекivаних контрола је да помогну при оцени постојећих контрола које су идентификовane током ревизије. На основу утврђених циљева идентификују се очекivanе контроле и уписују се у образац „Преглед контрола“.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

5.3.3. Оцена контрола

Оцена система свих контрола у појединачном систему се врши да би се утврдила:

- адекватност контрола и
- ефективност контрола.

Утврђивање адекватности контрола се врши кроз оцену структуре самог система, односно да ли постојеће контроле омогућавају остваривање циљева контрола. Одлука да ли неке контроле треба тестирати бележи се у радном документу „Преглед контрола“.

Утврђивање ефективности контрола се врши кроз оцену операција у самом систему и подразумева тестирање функционисања постојећих контрола.

Оцена контрола као важну етапу сваке ревизије треба завршити пре тестирања, и уписати у образац „Преглед контрола“ у рубрику „оцене контрола“.

Тестирање контрола се врши на радном документу „Тестирање контрола“ и на тај начин се утврђује поузданост постојећих контрола на основу којих се доносе закључци и препоруке.

5.3.4. Доношење закључака

У ревизији система доношење закључака није ограничено само на ову фазу, закључци се доносе у свим фазама тестирања и неопходно је да руководилац Групе разматра закључке и препоруке током свих фаза ревизије. Закључци и препоруке се уносе у радни документ „Образац за ревизијске налазе“

5.4. Ревизијски извештај

По завршетку свих планираних активности, руководилац Групе сумира појединачне извештаје чланова тима и припрема Нацрт извештаја о извршеној ревизији и доставља га директору Управе.

Нацрт извештаја садржи 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.

У складу са чланом 30. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, по истеку прописаног рока од 15 дана, руководилац Групе приступа изради коначног Извештаја у форми која је прописана Приручником за интерну ревизију. Извештај садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца субјекта ревизије са роковима и задуженим лицима за

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

извршење датих препорука.

У Извештају руководилац Групе 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.

5.4.1. План активности за спровођење препорука

Радни документ „План активности“ попуњава руководилац Групе и усаглашава га са руководством субјекта ревизије на завршном састанку. План активности на спровођењу препорука из Извештаја о извршеној ревизији је од суштинске важности за евидентирање и праћење свих мера које је руководство предузело на основу препорука интерне ревизије и потписује га руководилац субјекта ревизије.

5.5. Координација са Централном јединицом за хармонизацију

Руководилац Групе сачињава Годишњи извештај о раду интерне ревизије који након потписа 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), стандарде и методологију рада интерне ревизије која је примењена 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).

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре):

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

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
Упитник	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	2
Преглед контрола	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	3
Тестирање контрола	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	4
Образац за ревизијске налазе	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	5
План активности	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	6
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. 9	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

Прилог 1



Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број: _____
_____ 20 ____ године
Београд, Немањина 22-26

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009), Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/2013) и Годишњег плана рада за 20 ___. годину, број _____, издаје се

Н А Л О Г

Групи за интерну ревизију у следећем саставу:

1. _____,
2. _____ и
3. _____.

да се изврши ревизија _____ у
Управи за заједничке послове републичких органа. Ревизијом ће бити обухваћен
период _____ до _____. године.

Са ревизијом ће се почети _____. године.

Доставити:
- Архиви.

Руководилац Групе
за интерну ревизију

	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

Прилог 2
ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

УПИТНИК ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ:

Управа за заједничке послове републичких органа

БУЏЕТСКА ГОДИНА:

СИСТЕМ:

ПОДСИСТЕМ:

РД

	Потпис	Датум
Припремио:		
Прегледао:		

	Циљ контроле 1:	ДА	НЕ	Напомена	РД
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

Прилог 3

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
РЕВИЗИЈА СИСТЕМА – ПРЕГЛЕД КОНТРОЛА

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ:

Управа за заједничке послове републичких органа

БУЏЕТСКА ГОДИНА:

СИСТЕМ:

ПОДСИСТЕМ:

Радни документ _____

	Потпис	Датум
Припремио:		
Прегледао:		

Циљ контроле 1:

1. Очекиване контроле	2. Постојеће контроле	3. Тест (или НП)	4. Оцена контрола	5. Препорука



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 06

ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА

ДАТУМ
ИЗДАЊА:
19.6.2023.

Прилог 4

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ – ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛА

Циль контроле 1:

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

Прилог 5

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
ОБРАЗАЦ ЗА РЕВИЗИЈСКЕ НАЛАЗЕ

Радни документ бр. _____

Ревизија:	Буџетска година:
Подсистем:	
Припремио:	Датум:
Прегледао:	Датум:

Проблем/Слабост	Узроци	Последице	Веза РД бр. У ревизијском досијеу	Закључци	Препоруке

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 19.6.2023.

Прилог 6

ПЛАН АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ ПРЕПОРУКА

ПРЕПОРУКА	ПРИОРИТЕТ	КОМЕНТАР РУКОВОДСТВА	АКТИВНОСТИ МЕРЕ Да/Не	ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ	РОК ПРИМЕНЕ
Препорука број 1:					
Препорука број 2:					
Препорука број 3:					

Н – низак степен ризика

С – средњи степен ризика

В – високи степен ризика

Директор
Управе за заједничке послове
републичких органа