

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ ЧОКА**

32.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 49/2020, 118/2021 и 118/2021-др.закон.), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (“Службени гласник РС” број 99/2011 и 106/2013), члана 61. става 1. тачке 8. Статута Општине Чока („Службени лист општине Чока“ број 5/2021), председница Општине Чока дана 10. маја 2022. године, на предлог интерног ревизора, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о пословима интерне ревизије Општине Чока (у даљем тексту: Правилник) се уређују:

- послови, стандарди и методологија интерне ревизије,
- услови за обављање послова интерне ревизије,
- планирање и спровођење интерне ревизије,
- ревизорски досије,
- евидентирање, архивирање и чување предмета,
- извештавање интерне ревизије,
- праћење спровођења препорука,
- сарадња са другим институцијама,
- захтеви руководства и
- интерна и екстерна оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије.

**Члан 2.**

Интерни ревизор обавља ревизију свих организационих делова директних и индиректних корисника буџетских средстава, свих програма, активности и процеса у њиховој надлежности.

**2. ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

**Члан 3.**

Интерна ревизија помаже директном кориснику средстава буџета у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника средстава буџета;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

#### Члан 4.

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Повешом интерне ревизије, Етичким кодексом и актима Министарства финансија–Централне јединице за хармонизацију.

#### Члан 5.

Ревизија система је структурирана анализа и оцена мере у којој систем интерних контрола обезбеђује остваривање циљева организације и укључује:

- ризике који су везани за системе и њихов значај (материјалност) за организацију,
- делове организације на које они утичу и везе међу различитим системима,
- процену функционисања контрола у оквиру система са циљем да се формира став у погледу поузданости система да би се руководству помогло у остваривању циљева,
- пружање потврде руководству организације да системи функционишу на планирани начин,
- конструктивне и практичне препоруке за јачање система и управљање идентификованим ризицима и
- коришћење налаза ревизија везаних за појединачне системе за општу потврду адекватности контрола.

#### Члан 6.

Ревизија система садржи следеће етапе:

- 1) припрема и планирање ревизије,
- 2) утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола,
- 3) утврђивање и идентификовање система,
- 4) идентификовање интерних контрола,
- 5) тестирање интерних контрола,
- 6) оцена интерних контрола,
- 7) доношење ревизијског закључака (како би се формирало мишљење о поузданости и адекватности интерних контрола) и
- 8) ревизорски извештај са планом активности.

#### Члан 7.

Интерни ревизор у циљу омогућавања ефикаснијег и ефективнијег вршења ревизије користи алате:

- упитник интерне контроле,
- опис система,
- ход кроз систем,,
- тест контрола са радним папирима,
- преглед контрола и
- ревизорски налаз.

Интерни ревизор може, по потреби посла, да осмисли додатни алат за примену у организацији или систему.

#### Члан 8.

Запослени у интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

### 3. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 9.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

### 4. ПЛАНИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### **Члан 10.**

Интерна ревизија обавља се према:

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

Стратешки план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

#### **Члан 11.**

Стратешки план рада интерне ревизије, којим се утврђују стратешки циљеви, заснива се на дугорочним циљевима директних корисника буџетских средстава и процени ризика интерне ревизије.

Интерни ревизор припрема стратешки и годишњи план рада интерне ревизије на основу процене ризика и консултација са председником општине и начелником општинске управе.

Стратешки и годишњи план рада интерне ревизије и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора одобрава председник општине и потписује интерни ревизор.

#### **Члан 12.**

Измене стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије могуће су на основу процене ризика и консултација са председником општине и начелником општинске управе на предлог интерног ревизора, чије измене одобрава председник општине.

#### **Члан 13.**

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана рада појединачне ревизије који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

Интерни ревизор припрема План рада појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке.

Ревизије система могу бити: планиране или ванредне ревизије.

Планиране ревизије система су планиране у годишњем плану рада интерне ревизије и започињу обавештењем интерног ревизора.

Ванредне ревизије система нису планиране у годишњем плану рада интерне ревизије и започињу налогом председника општине.

### **5. СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 14.**

Одговорно лице субјекта ревизије има обавезу да у процесу интерне ревизије поштује принципе економичности, ефикасности, ефикасности.

Одговорно лице одговара за свој рад и свих запослених лица у оквиру субјекта ревизије, који су добили одређена задужења у процесу интерне ревизије.

Запослена лица субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговарају свом највишем руководиоцу, а руководиоца субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговара председнику општине.

#### **Члан 15.**

Пре почетка спровођења поступка интерне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорна лица и запослена лица код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор увек најављује свој долазак субјекту ревизије.

#### **Члан 16.**

Ревизија система 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 првом састанку интерни ревизор води записник и одлаже га у текући ревизијски досије.

Код процеса који се ревидирају први пут, пре почетка обављања ревизорског ангажмана, интерни ревизор је дужан да одговорно лице и запослена лица код субјекта ревизије, упуте на интернет страницу Општине Чока, да се упознају са актима интерне ревизије.

#### **Члан 17.**

Интерни ревизор процењује величину узорка, на основу достављене документације и података.

Интерни ревизор може тестирањем обухватити све податке/целу популацију (100% испитивање) или може изабрати величину узорка и на основу њега извести закључак о свим подацима (ревизорски узорак).

Запослено лице код субјекта ревизије врши копирање и доставу предмета за ревизорски узорак, на основу захтева интерног ревизора.

#### **Члан 18.**

Тестирање интерних контрола може се спровести на више различитих начина.

Интерни ревизор користи најекономичније изворе доказа о поузданости сваке контроле која се тестира.

Најчешће технике тестирања: метода интервјуа, тестирање документације, провера физичких доказа и посматрање на лицу места.

#### **Члан 19.**

Приликом давања препорука интерни ревизор има обавезу да:

- не пише препоруке без правог разлога, односно ако не постоје слабости у контролама,
- буде спреман објаснити логику предложене препоруке и за њу имати документоване налазе,
- расправља о препорукама на завршном састанку и аргументовано образложи корист од њиховог прихватања и спровођења.

Ревизор нема одговорност да детаљно предложи корективне мере, нити може бити укључен у реализацију или пословање, али треба да утврди препоруке које ће водити руководство према проналажењу решења за уочене недостатке.

Код утврђених недостатака ревизор треба да буде спреман да понуди савет о начину побољшања контроле не излазећи из оквира утврђених Етичким кодексом, Повељом и Стандардима интерне ревизије.

#### **Члан 20.**

Уколико интерни ревизор у поступку ревизије има индиције да је извршена проневера, о томе извештава председника општине и прекида процес интерне ревизије.

Председник општине обавезан је да спречи ризик проневере и да предузме прописане радње.

### **6. РЕВИЗОРСКИ ДОСИЈЕ**

#### **Члан 21.**

За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција – стални и текући досије.

Радна документа, као и сва остала документација у вези са сваким ревизорским задатком, треба да се чувају у одговарајућим ревизорским досијеима.

Досије треба да буду организован у јасном и логичном редоследу.

Досијеи се могу чувати у електронском и писаном облику.

Да би се омогућило ефикасно спровођење ревизије, важно је да интерни ревизор на одговарајући начин означава и унакрсно повезује документа и делове досијеа.

Повезана документа ће бити корисна за екстерну оцену квалитета интерне ревизије, јер ће омогућити да се прате кораци, који су предузети током ревизије и да се схвати на који начин су изведени закључци.

#### **Члан 22.**

Стални ревизорски досије садржи све постојеће информације о систему, јединици или одељењу који су предмет ревизије.

Стални досије пружа ревизору основне информације о субјекту ревизије.

Стални досије треба прегледати на почетку сваке нове ревизије и ажурирати након завршетка сваке ревизије система. Текући ревизорски досије садржи све податке прикупљене током ревизије система, од почетка када се утврђују обим и циљеви, па до коначног извештаја са планом препорука.

Текући досије се мења и допуњује током ревизије.

#### **Члан 23.**

Добро организовани ревизорски досије омогућава:

- вођење ревизије на логичан начин;
- свеобухватност и разумевање система;
- утврђивање слабости и доношење исправних закључака;
- тренутно сагледавање налаза ревизије;
- припрему извештаја;
- проналажење докумената и
- формалну белешку о предузетим активностима ревизора.

### **7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 24.**

Основна евиденција о предметима интерне ревизије води се у писарници Општине Чока.

Предмети интерне ревизије се евидентирају у складу са јединственом класификацијом предмета по материји за примену у канцеларском пословању органа општине.

Предмете интерне ревизије писарница евидентира у органу Председник општине као вануправне предмете.

#### **Члан 25.**

Извештаји интерне ревизије Општине Чока и пратећи документи се чувају у оригиналу пет година.

Интерни ревизор чува завршен предмет интерне ревизије у форми сталног и текућег досијеа у штампаном облику и е-форми у свом рачунару са приступном шифром

### **8. ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 26.**

Ревизорски извештај је извештај о раду интерног ревизора.

Ревизорски извештај представља суму планирања, времена и напора који су уложени у једну ревизију и одражава квалитет и прецизност ревизије.

Ревизорски извештај руководиоцу организације треба да пружи потврду адекватности система који се прегледа, као и основу за свеукупну потврду адекватности система интерних контрола.

#### **Члан 27.**

Стандардан ревизорски извештај има следећу структуру:

1. резиме,

1.1. увод,

1.1.1. циљеви и обим ревизије,

1.2. основне слабости и препоруке,

1.2.1. основне слабости

1.2.2. основне препоруке

1.3. слабости и препоруке

- 1.4. опште информације о субјекту ревизије,
  - 1.4.1. организациона структура
2. главни део извештаја (налази интерне ревизије подељени по циљевима ревизије),
3. закључак,
4. прилог (план активности).

#### **Члан 28.**

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије у штампаном облику или е-форми, са обавештењем за завршни састанак.

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.

#### **Члан 29.**

На завршном састанку интерни ревизор упознаје одговорно лице и запослена лица субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

На завршном састанку разматрају се уочене слабости, предлози у циљу отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије, одређују се лица за извршење препорука и рокови за извршење планираних активности.

На завршном састанку интерни ревизор води записник.

#### **Члан 30.**

Одговорно лице субјекта ревизије у обавези је да упутити одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи сагласност или примедбе (са доказима, сугестије и друга запажања) у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама на нацрт извештаја, субјект ревизије доставља у року који не може бити дужи од 8 дана од дана одржаног завршног састанка.

У прописаном року субјект ревизије доставља одобрен план активности за извршење датих препорука.

Уколико постоје материјални докази који указују на основаност примедби, одговор се уграђује у коначан извештај и постаје његов саставни део.

У коначном извештају интерни ревизор 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 оправдано.

Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају.

Коначни извештај о обављеној ревизији, се доставља председнику општине и одговорном лицу субјекта ревизије, у року од 15 дана по достављању плана активности.

#### **Члан 31.**

Субјект ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Одговорно лице субјекта ревизије одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима, наведеним у плану активности коначног извештаја и дужан је да интерном ревизору и председнику општине достави одазивни извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

#### **Члан 32.**

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије који доставља општини најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину.

Председник општине доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## 9. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕПОРУКА

### Члан 33.

Субјект ревизије је у обавези да достави одазивни извештај на основу извршења препорука интерној ревизији, са доказима који се прилажу.

Субјект ревизије дужан је да напише процедуре за систем, који је предмет ревизије, у предвиђеном року који је дат у плану активности.

### Члан 34.

Интерни ревизор након преузимања одазивног извештаја утврђује да ли је руководство спровело препоруке.

Интерни ревизор може одлучити да изврши накнадну ревизију, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Праћење је процес помоћу кога интерни ревизор процењују адекватност, ефективност и правовременост активности предузетих од стране руководства у погледу запажања и препорука.

Планирање спровођења препорука засновано је на изложености ризику, степену тежине и значаја времена за спровођење корективних активности.

## 10. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

### Члан 35.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Министарством финансија - Централном јединицом за хармонизацију како би добио све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са екстерном комерцијалном ревизијом.

## 11. ЗАХТЕВИ РУКОВОДСТВА

### Члан 36.

Интерни ревизор обавезан је да контактира са руководством на одговарајућем нивоу током планирања и обављања ревизије.

Интерни ревизор дужан је да се консултује са руководством током припреме и ажурирања стратешког и годишњег плана ревизије.

### Члан 37.

Једна од функција интерне ревизије је да пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле.

Интерни ревизор има обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у вези са одређеним питањем, у писаној форми.

Интерни ревизор нема обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у усменој форми или на неформалан начин.

Интерни ревизор одговара на питања и пружа помоћ, али то не чини на начин који може угрозити независност и објективност интерне ревизије.

Интерни ревизор има обавезу примене професионалних ставова и искуства, како се не би створио утисак да интерна ревизија учествује у доношењу одлука организације.



## 12. ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ ОЦЕНЕ КВАЛИТЕТА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 38.

Оцена квалитета рада интерне ревизије врши се интерним и екстерним оцењивањем. Оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије даје основ за уверавање да ли ревизију спроводе обучени интерни ревизори у складу са опште прихваћеним међународним стандардима и да ли сачињавају извештаје који су објективни и поштени.

### Члан 39.

Интерна оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије се врши ажурирањем, припремом и применом Повеље интерне ревизије и Етичког кодекса, као и сталним надзором учинка активности интерне ревизије.

### Члан 40.

Екстерну оцену квалитета пословног процеса интерне ревизије врши Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија - Група за праћење квалитета рада интерне ревизије:

- анализом годишњих извештаја о раду интерне ревизије и

- надзором на терену

једном у пет година.

## 13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са важећим законским одредбама, примењују се одредбе Закона о буџетском систему и подзаконских прописа.

### Члан 42.

Председик општине, или лице које он одреди, мора да на прикладан начин информисе запослене Општине Чока о њиховим обавезама које произлазе из овог правилника.

### Члан 43.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је донет.

### Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Чока“.

**Председница општине Чока  
Стана Ђембер, с.р.**

Број: 47-2/2022-VI

Чока, 10. мај 2022. године

<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<u>ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
32.	ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА	109

<b>„Службени лист општине Чока“ излази по потреби</b>	
<b>ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	<b>Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока</b>
<b>ИЗДАВАЧ:</b>	<b>Скупштина општине Чока</b>
<b>АДРЕСА ИЗДАВАЧА:</b>	<b>23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175</b>

**Главни и одговорни уредник**  
*Моноки Елвира , с.р.*