

Општина Врњачка Бања
П О В Е Љ А
Интерне ревизије

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", БР.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15,99/16,113/17 и 95/18); и Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упуштвима за поступање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 99/11 и 106/2013), Председник општине Врњачка Бања и Интерни ревизор доносе

П О В Е Љ У

Интерне ревизије

1. Опште одредбе

Ревизија представља накнадно проверавање обављених пословних догађаја који се врше на основу постојећих докумената, у циљу сагледавања да ли они објективно и истинито показују пословање субјекта ревизије. Успех ревизије у великој мери зависи од постојања и функционисања механизма интерне контроле, због чега се она и назива „накнадна контрола“ или „контрола контроле“

Интерни ревизор је лице који спроводи поступак интерне ревизије и одговара за његови истинитост и објективност.

Интерна ревизија се обавља у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, и прописима којима се уређује интерна ревизија и Републици Србији, методологијом и критеријумима Централне јединице за хармонизацију и представља независну и објективну оцењивачку и консултантску активност осмишљену да побољша пословање субјекта ревизије.

Повељом интерне ревизије се уређују:

- улога и циљ интерне ревизије;
- статус организационог дела за интерну ревизију;
- овлашћења интерног ревизора;

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

- одговорности и обавезе интерног ревизора;
- обавеза руководиоца корисника јавних средстава;
- поступање у случају уочених неправилности;
- сарадња са другом телима.

2. Улога и циљ интерне ревизије

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Интерна ревизија је независна и објективна активност давања стручног мишљења и давање препорука руководству и службама субјекта ревизије о управљању ризицима и интерним контролама на начин да мери и процењује ефикасност постизања циљева дефинисаних законом и другим прописима, односно утврђеним политикама и процедурама.

Циљ интерне ревизије је да унапреди и учини што успешнијим целокупно пословање субјекта ревизије примењујући систематичан и дисциплинован приступ вредновањ и побољшању ефикасности процеса управљања ризицима, контроле и одговорног управљања.

Улога интерне ревизије је да прегледа, процењује и извештава о:

- адекватности и ефикасности финансијског управљања и контроле чија је сврха контролисање ризика;
- усклађености пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- поузданости и потпуности финансијских и других информација;
- ефикасности, ефективности и економичности пословања;
- заштита имовине и других ресурса и преузимање мера против могућих губитака: због расипништва, лошег управљања, превара и неправилности;

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

- извршењу задатака и постизању циљева;
- заштити информација.

Интерна ревизија даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије.

Интерну ревизију у општини Врњачка Бања обавља запосленик ван основних организационих јединица у општинској управи кога у складу са Законом о буџетском систему и Одликом о општинској управи распоређује начелник општинске управе.

3. Статус организационог дела за интерну ревизију

Организациони део за интерну ревизију је функционално и организационо независан у свом раду и директно је одговоран руководиоцу корисника јавних средстава.

Функционална независност интерне ревизије успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама у складу са стандардима професионалног бављења интерном ревизијом. Да би се обезбедила поменута независност, интерни ревизор извештаје подноси директно руководиоцу корисника јавних средстава.

Интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности, осим активности интерне ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања одређених препорука. Пре премештања или опуштања руководилац корисника јавних средстава мора тражити мишљење од Централне јединице за хармонизацију.

Интерни ревизор се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура у субјекту ревизије искључиво саветодавно, у складу са препорукама и смерницама добијених од Централне јединице за хармонизацију.

4. Делокруг рада интерне ревизије

Делокруг рада интерне ревизије произилази из Закона, правилника и међународних стандарда интерне ревизије, методологија и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије.

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен и укључује овлашћења за обављање интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности субјекта ревизије и свих корисника буџетских средстава за које које средства обезбеђује овај субјект.

У делокруг рада интерне ревизије укључена је и ревизија фондова ЕУ, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга међународна тела и институције, намењене за спровођење међународних програма и пројеката у складу са закљученим међународним уговорима.

Интерна ревизија се бави и консултантским пословима које се извршавају према посебном захтеву руководиоца корисника јавних средстава или другог лица које он овласти.

5. Овлашћења интерног ревизора

Интерни ревизор има овлашћења да ревизију обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, ревизијом информационих технологија и анализом.

Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има потпуно, слободно и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима, средствима, свим информацијама, укључујући и поверљиве као и целокупној документацији, подацима, прегледима, мишљењима, евиденцијама потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има обавезу да чува тајност података и информација који су му стављени на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

Интерни ревизор је надлежан искључиво за обављање послова ревизије и не може их преносити на друге особе или организационе јединице, али има право да предложи руководиоцу субјекта ревизије ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везане за спровођење ревизије потребна у поступку ревизи

6. Одговорност и обавезе интерног ревизора

Интерног ревизора распоређује руководилац корисника јавних средстава и он је њему директно одговоран.

Интерни ревизор има следећа права и дужности:

- припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- спроводи годишњи план интерне ревизије уз примену методологије интерне ревизије у јавном сектору;
- припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
- развија посебне методологије за активности интерне ревизије;
- даје процену нових система за финансијско управљање и контролних система;
- доставља руководиоцу корисника јавних средстава годишњи извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање субјекта ревизије;
- доставља руководиоцу корисника јавних средстава извештаје о свим случајевина у којима су активности интерног ревизора наишли на ограничења;
- обаверзан је да сарађује и координира рад са Централном јединицом за хармонизацију и Државном ревизорском институцијом;

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

7. Спровођење поступака ревизије и начин извештавања

Интерна ревизија у субјекту ревизије спроводи се плански, у складу са стратешким, годишњим и планом појединачне ревизије.

Стратешки план се заснива на дугорочним циљевима сујекта ревизије и доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана.

План појединачне ревизије кога припрема интерн ревизор, а одобрава руководица корисника јавних средстава детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију.

Свака појединачна ревизија код корисника за које субјекат ревизије обезбеђује средства у буџету обавља се на основу припремљеног плана и овлашћења, које интерном ревизору пре почетка спровођења поступка интерне ревизије даје руководица корисника јавних средстава а у коме се наводи:

- субјекат ревизије;
- предмет и циљ ревизије;
- обим провера;
- рок за обављање ревизије;
- име и презиме интерног ревизора.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије са подацима из овлашћења.

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

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

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

Након обављања ревизије и усаглашавања ставова на завршном састанку, интерни ревизор саставља нацрт извештаја који садржи: резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, зартим детаљан извештај као и коментаре руководства субјекта ревизије.

Интерни ревизор доставља нацрт извештаја руководиоцу субјекта ревизије.

Руководилац субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом ревизорског извештаја, у року који не може да буде дужи од осам дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја субјекат ревизије доставља план активности за извршење датих препорука.

По истеку рока за достављање одговора на нацрт извештаја, ревизор припрема коначни извештај ревизије. У коначном извештају ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане. Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају. Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Коначни извештај о извршеној ревизији потписује ревизор, прослеђује га субјекту ревизије уз допис, који потписује руководилац субјекта ревизије.

Руководилац субјекта ревизије дужан је да редизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у ревизорском извештају.

Интерни ревизор може одлучити да се изврши контролна ревизија како би се сагледао степен извршења препорука ревизије.

У случају да субјекат ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести руководиоца корисника буџетских средстава.

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

Интерни ревизор доставља руководиоцу корисника јавних средстава годишњи извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15 марта текуће године за предходну годину.

8. Одговорност руководиоца корисника јавних средстава

Руководилац корисника јавних средстава је одговоран за:

- испостављање и обезбеђивање услова за адекватно функционидање интерне ревизије у складу са законом и одредбама ове ревизије;
- обезбеђивање услова за испуњење стварне независности рада интерне ревизије;
- одобравање стратешког и годишњег плана интерне ревизије као и плана за професионалну обуку и развој интерне ревизије;

Руководилац корисника јавних средстава има следеће обавезе:

- да на предлог интерног ревизора ангажује експерте чија су посебна знања и вештине потребна за обављање појединих поступака интерне ревизије;
- да на завршном састанку, након спроводеног сваког поступка појединачног поступка ревизије води разговор са интерним ревизором који га упознаје са резултатима извршене ревизије;
- има обавезу да годишњи извештај о раду интерне ревизије достави Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за предходну годину.

9. Поступање у случају уочених неправилности

Када интерни ревизор у поступку спровођења ревизије идентификује индикаторе преваре, обавезан је да прекине поступак ревизије и одмах обавести руководиоца корисника јавних средстава у чијој је надлежности даље поступање.

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

Општина Врњачка Бања – Повеља интерне ревизије

10. Сарадња са другим телима

Интерни ревизор је у обавези да сарађује са:

- Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија како би добио све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору;
- Државном ревизорском институцијом ради обезбеђења података и пуне кооперативности при њеном вршењу ревизије система интерних контрола, интерне ревизије као и рачуноводствених и финансијских поступака.

У Врњачкој Бањи

Број 400 - 1229 / 19 2019. год.

09

08. 01. 2019.

Интерни ревизор



Добриша Милановић

Председник општине



Бобан Туровић