

У складу са одредбама члана 2. став 1. тачка 22) и члана 17. став 1. тачка 1) 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), на предлог интерног ревизора Геронтолошког центра „Нови Сад“, директор Геронтолошког центра „Нови Сад“ одобрава

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије се одређује улога, овлашћења и одговорности функције интерног ревизора у Геронтолошком центру „Нови Сад“.

Улога интерне ревизије

Улога интерне ревизије јесте да руководиоцу корисника јавних средстава пружи потврду адекватности система интерних контрола.

Интерна ревизија, кориснику јавних средстава, помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да:

- утврди да ли се поштују политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) активности;
- утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да се средства и информације одговарајуће чувају; и да
- се обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Делокруг

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен и укључује све програме, активности и процедуре корисника јавних средстава.

Интерна ревизија се у обављању својих послова бави и економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Интерна ревизија врши консултантске послове на захтев руководиоца корисника јавних средстава.

Независност

Да би интерна ревизија свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру корисника јавних средстава функционише као независна активност.

Независност интерне ревизије се обезбеђује тиме да:

- интерни ревизор подноси извештаје директно руководиоцу корисника јавних средстава;

- интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленим, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима;
- планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- интерни ревизор нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
- интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије;
- сви запослени у ревизији су обавезни да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно процедуре уколико су на истој радили током претходних 12 месеци;

Интерни ревизор у Геронтолошком центру „Нови Сад“ је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. није директно одговоран, нити има овлашћења везана за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије: не унапређује, не уводи процедуре и не припрема податке.

Интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или вођења система који накнадно може бити предмет ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре везане за ову проблематику.

Дужности интерног ревизора

Интерни ревизор:

- припрема стратегијски план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада који обухвата комплетан скуп активности корисника јавних средстава и заснован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се суочава корисник јавних средстава; стратегијски план мора да буде усаглашен са руководиоцем корисника јавних средстава, који га одобрава;
- припрема годишњи план рада на основу стратегијског плана рада интерне ревизије узимајући у обзир питања (проблеме) које руководство корисника јавних средстава сматра важним; овај план треба да буде усаглашен са руководиоцем корисника јавних средстава, који га одобрава;
- обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови;
- стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству; успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и привреде.

Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

Дужности руководиоца корисника јавних средстава

Руководилац корисника јавних средстава:

- успоставља и одржава интерну ревизију;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује независност рада интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања интерног ревизора;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије; и
- доставља годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију у складу са прописаним роком.

Извештавање и комуникација

Интерни ревизор укључен је у кључне активности везане за извештавање и комуникацију:

- са руководиоцем корисника јавних средстава и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са руководиоцем корисника јавних средстава;
- припрема и разматра годишњи извештај за руководиоца корисника јавних средстава о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- повремене састанке са руководиоцем корисника јавних средстава на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- присуствује редовним састанцима руководства.

Начин спровођења поступка ревизије и начин извештавања

Интерни ревизор послове ревизије обавља на основу стратешког и годишњег плана интерне ревизије, који су претходно одобрени од стране руководиоца (директора).

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, а на предлог интерног ревизора, а одобрава их директор Геронтолошког центра „Нови Сад“.

Годишњи план интерне ревизије израђује се на основу стратешког плана и заснива се на процени пословних ризика субјекта ревизије, као и дефинисању рокова, ресурса и задатака које треба обавити.

Свака појединачна ревизија у Геронтолошком центру „Нови Сад“ вршиће се према годишњем плану рада интерне ревизије, а након извршене ревизије интерни ревизор подноси извештај директору. Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана и овлашћења, које интерном ревизору

пре почетка спровођења поступка интерне ревизије издаје директор, у коме се наводи:

- служба у којој се обавља ревизија;
- предмет и циљ ревизије;
- рок за обављање ревизије;
- име и презиме интерног ревизора.

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

Руководилац службе у којој се планира ревизија као и запослени у служби, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са руководством службе ревизије, а наставља је утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

Након обављене ревизије интерни ревизор саставља нацрт извештаја и шаље га руководиоцу (директору), који садржи налазе и препоруке у погледу процеса и процедура, са циљем отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије.

Руководилац у договору са руководиоцем службе доставља одговор са примедбама и сугестијама на нацрт ревизорског извештаја у писаном облику и у року назначеном у нацрту ревизорског извештаја а који не може бити дужи од 8 дана од дана пријема нацрта извештаја.

Одговор треба да садржи план рада на извршењу препорука у коме се наводе радње које је дужан да предузме субјект ревизије, у вези са налазима и препорукама интерне ревизије, односно одређена неслагања са налазима и препорукама.

Пре израде коначног извештаја, са руководиоцем и руководиоцем службе у којој је обављена ревизија непосредно се разматрају налази и коментари налаза и препорука из нацрта извештаја о извршеној ревизији.

Одговор се инкорпорира у коначни 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. Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају. Руководилац (директор) одлучује на који начин ће поступити у вези са препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Коначни извештај о извршеној ревизији потписује интерни ревизор и прослеђује га руководиоцу (директору). Руководилац (директор) одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају.

Руководилац службе у којој је обављена ревизија, који је обавезан да отклони уочене пропусте и недостатке, дужан је да о роковима у којима ће предузети мере и отклонити недостатке обавести интерног ревизора.

Интерни ревизор ће пратити степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да руководилац службе не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести директора.

Сарадња са другим институцијама

Интерни ревизор у обавези је да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде. Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Дана _____

(руководилац корисника јавних средстава)

У _____

Број: _____

(интерни ревизор)