

13882/2015

27-04-2015

У складу са чланом 3. став 1) и чланом 4. 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), као и чланом 32. став 1. тачка 21) Статута ЈКП „ Београд пут “ (пречишћен текст) број IV/9 бр. 39471/2014 од 11.12.2014. на предлог руководиоца Службе интерне ревизије, Надзорни одбор ЈКП „ Београд пут “, на седници одржаној дана 24. априла 2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин спровођења интерне ревизије, послови, стандарди и методологија интерне ревизије, права, одговорност, овлашћења и дужности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора, планирање, спровођење и извештавање интерне ревизије у ЈКП „ Београд пут “ Београд (у даљем тексту Предузеће).

Члан 2.

Интерна ревизија се спроводи у складу са прописима о интерној ревизији, интерним правилима и професионалним начелима и праксом интерне ревизије, међународним стандардима интерне ревизије и етичким кодексом интерне ревизије и међународно прихваћеним ревизорским стандардима.

Интерна правила и професионална начела и пракса интерне ревизије значе планове интерне ревизије, као и сва друга општа интерна правила која садрже начела, упутства и смернице за интерну ревизију које је издало Предузеће, у складу са прописима и професионалним правилима.

Међународни стандарди интерне ревизије односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора, САД.

Међународно прихваћени ревизорски стандарди односе се на стандарде Међународне федерације рачуновођа /IFAC/.

Етички кодекс односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора САД и овај документ укључује принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора.

Члан 3.

Интерна ревизија представља независну и објективну оцењивачку и консултантску активност о компетентности управљања ризицима, интерним контролама и руковођењу у Предузећу.

Интерна ревизија је надзорна функција која објективно оцењује и даје препоруке за унапређење интерних контрола и процеса управљања ризицима. Кроз систематичан и дисциплинован приступ, интерна ревизија доприноси постизању циљева предузећа, пружањем независне оцене свих активности Предузећа.

2. Циљеви и задаци интерне ревизије

Члан 4.

Циљ интерне ревизије је да се утврди којим ризицима је Предузеће изложено или би могло да буде изложено, оцена и вредновање постојећег система интерних контрола, утврђивање слабости у функционисању система интерних контрола успостављених у процесима кроз које се одвијају активности организационих јединица Предузећа, као и обавештавање руководства Предузећа о утврђеном стању.

На основу извештаја интерне ревизије, руководство Предузећа ће имати основ за доношење пословних одлука којима се смањују или елиминишу пословни ризици и отклањају слабости система интерних контрола.

Члан 5.

Задаци интерне ревизије су:

- а) Идентификовање и процена ризика при обављању пословања Предузећа.
- б) Процена адекватности и ефикасности система интерних контрола у односу на:
 - Идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководства Предузећа
 - Усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима
 - Поузданост и потпуност финансијских и других информација
 - Ефикасност, ефективност и економичност пословања
 - Заштиту информација,
 - Извршење задатака и постављање циљева
- в) Давање препорука за побољшавање активности у субјекту ревизије.

3. Организација интерне ревизије

Члан 6.

Интерна ревизија представља независну функцију у односу на активности унутрашњих организационих јединица Предузећа, као предмета интерне ревизије.

Интерна ревизија је независна у односу на свакодневно функционисање система интерне контроле у организационим јединица Предузећа, као и у односу на руководство Предузећа, чиме се обезбеђује њена објективност и непристрасност.

Члан 7.

Служба за интерну ревизију и интерни ревизор су независни и организационо одговарају директору Предузећа, а функционално Надзорном одбор.

Руководиоцу Службе интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Интерна ревизија не иницира или одобрава финансијске или рачуноводствене трансакције које нису у вези са интерном ревизијом.

Руководилац Службе интерне ревизије и интерни ревизор су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Као допунску активност, интерна ревизија може да пружа саветодавне услуге Надзорном одбору, под условом, и на начин, којим се не нарушава објективност и независност функције интерне ревизије.

Члан 8.

Лице запослено у Предузећу, које обавља послове интерне ревизије, поред општих услова прописаних законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предузећу, мора да има и три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима као и сертификат Министарства финансија, за обављање послова интерне ревизије.

4. Планови за обављање интерне ревизије

Члан 9.

Послови интерне ревизије обављају се према утврђеним плановима и то:

- 1) Стратешком плану за трогодишњи период,
- 2) Годишњем плану,
- 3) Оперативном плану за појединачне ревизије.

Члан 10.

Стратешки план интерне ревизије се односи на следећи период од три године и доноси се до краја текуће године. Њиме се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије који се заснивају на дугорочним циљевима Предузећа.

Руководилац Службе интерне ревизије припрема стратешки план интерне ревизије на основу консултација са руководством Предузећа. Стратешки план интерне ревизије одобрава директор Предузећа.

Члан 11.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана, а доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Годишњи план интерне ревизије припрема руководилац Службе интерне ревизије, а одобрава га директор Предузећа.

Члан 12.

Измене стратешког и годишњих планова врше се на основу процене ризика, на предлог руководиоца Службе интерне ревизије, а одобрава их директор Предузећа, као и по налогу директора Предузећа за покретање интерне ревизије одређеног процеса.

Члан 13.

Појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, технике и обим провере.

План појединачне ревизије припрема интерни ревизор, а одобрава га руководилац Службе интерне ревизије.

5. Извештавање о раду интерне ревизије

Члан 14.

Руководилац Службе интерне ревизија доставља директору Предузећа, до 15. марта текуће године за претходну годину, годишњи извештај о раду интерне ревизије.

Директор Предузећа доставља, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, овај годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија.

Руководилац Службе за интерну ревизију доставља директору Предузећа периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије.

Директору предузећа се достављају и извештаји о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важнијим налазима, датим препорукама и предузетим радњама.

Члан 15.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије садржи:

- Преглед обављених ревизија и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана.
- Главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар Предузећа, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања субјекта ревизије.

6. Предмет интерне ревизије

Члан 16.

Служба за интерну ревизију и интерни ревизор обављају интерну ревизију свих организационих делова Предузећа и свих програма, активности и процеса у његовој надлежности.

Интерна ревизија независно одређује приоритете, време и обим обављања својих задатака.

Најважнији предмет рада интерне ревизије је процена функционисања система интерних контрола, односно утврђивање да ли контроле које се примењују на процесе кроз које се одвијају активности унутрашњих организационих јединица Предузећа обезбеђују да ће се задаци и циљеви ефикасно и економично испунити и да ће се смањили ризици у обављању пословања Предузећа.

7. Права, одговорности, овлашћења и дужности руководиоца Службе интерне ревизије и интерних ревизора

Члан 17.

Руководилац Службе интерне ревизије и интерни ревизор имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Предузећу, потребним за спровођење ревизије.

Члан 18.

Интерни ревизор је, у стручном погледу спровођења интерне ревизије независан и одговоран за резултате свога рада у погледу усаглашености са законом, технолошким прописима, општим актима Предузећа и утврђеном пословном политиком Предузећа.

Интерни ревизор је дужан да стручно и професионално обавља интерну ревизију.

Члан 19.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије и Етичког кодекса интерних ревизора, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са Законом којим се уређује буџетски систем, доноси министар финансија.

Повељу интерне ревизије, у којој су наведени циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије, доносе и потписују директор предузећа и руководилац Службе интерне ревизије.

Етички кодекс интерних ревизора уређује принципе који се односе на интерне ревизоре и правила понашања која се очекују од интерних ревизора. Етички кодекс доноси директор Предузећа.

Члан 20.

Интерни ревизор је дужан да се при утврђивању чињеничног стања придржава начела законитости и материјалне истине, у складу са општеприхваћеним домаћим и међународним стандардима ревизије, као и да информације и податке до којих дође у поступак интерне ревизије чува као пословну тајну.

Члан 21.

Интерни ревизор је дужан да у току прегледа пословања Предузећа предузме мере које су неопходне за отклањање утврђених неправилности, које могу проузроковати штетне последице.

Уколико интерни ревизор установи да постоје незаконитости које имају обележје кривичног дела, привредног преступа или прекршаја, дужан је да о томе обавести овлашћено лице ради покретања одговарајућег поступка.

Члан 22.

Руководилац Службе интерне ревизије је одговоран за активности јединице интерне ревизије, у складу са позитивним законским прописима, укључујући:

- Организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- Одобравање планова обављања појединачне ревизије,
- Надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије од стране Службе за интерну ревизију.

Члан 23.

Директор Предузећа, руководиоци сектора, служби и одељења у Предузећу (у даљем тексту: руководство Предузећа), одговорни су за поступање, односно непоступање по препорукама интерне ревизије, као и за отклањање утврђених неправилности и недостатака у задатом року.

Непоступање запослених по препорукама интерне ревизије сматра се повредом радних дужности и обавеза утврђених уговором о раду и Колективним уговором.

9. Методологија рада интерне ревизије

Члан 24.

Ревизорски процес (у појединачној ревизији) прегледа доказа, чија је сврха независна и објективна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контролама и Предузећем, састоји се од следећих етапа: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Појединачна ревизија обавља се на основу детаљно припремљеног плана, који описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере.

Члан 25.

Процедуре и методологија које се користе сагласне су са Међународним стандардима интерне ревизије, које је утврдио међународни Институт интерних ревизора (Institute of internal auditors (IIA)), а прописане су и у Приручнику за интерну ревизију у Србији, Министарства финансија Републике Србије.

По потреби, руководиоца Службе интерне ревизије може да донесе додатна методолошка упутства за вршење интерне ревизије, као акта којима се детаљније и ближе разрађују методи који се користе у поступку ревизије.

Члан 26.

Руководилац Службе интерне ревизије дужан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Руководилац Службе интерне ревизије дужан је да директора Предузећа информише о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије, по основу издатих ванредних захтева и налога директора Предузећа за обављање интерних ревизија.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Објављивачи извршено
дан 27. јуна 2015.
Билана Јуваковић

