

УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
У БЕОГРАДУ

ПРИМЉЕНО: 25.04.2019

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	22/12		



УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ПРАВИЛНИК

О РАДУ И ОВЛАШЋЕЊИМА
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ НА УЧИТЕЉСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Београд, април 2019. године

Садржај:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ -----	3
II РАД И ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ -----	4
III СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ -----	6
IV ДУЖНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПАЖЊА -----	8
V ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ -----	8
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ -----	9

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, 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 и 95/2018)), Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011 и бр. 106/2013) и члана 31. Статута Учитељског факултета Универзитета у Београду Савет Учитељског факултета Универзитета у Београду, дана 25. 04. 2019. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ И ОВЛАШЋЕЊИМА
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ НА УЧИТЕЉСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду и овлашћењима интерне ревизије (у даљем тексту: Правилник) на Учитељском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет) уређује се начин рада, овлашћења интерне ревизије, као и правна заштита у поступку ревизије кроз следеће активности:

1. дефинисање послова, стандарда и методологије интерне ревизије;
2. планирање интерне ревизије;
3. извођење интерне ревизије;
4. извештавање интерног ревизора;
5. праћење спровођења корективних активности;
6. дужне професионалне пажње;
7. евидентирање и архивирање документације.

Члан 2.

Интерна ревизија је независна и објективна активност која даје препоруке Органу управљања Факултета и Декану на начин који омогућава постизање дефинисаних циљева Факултета исказаних у важећим правним актима и дефинисаним процедурама Факултета.

II РАД И ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је функционално и организационо независан и директно је одговоран Органу управљања Факултета и Декану.

Интерну ревизију може да обавља интерни ревизор ангажован од стране Факултета по основу Уговора о ауторском делу, у складу са чланом 4. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.99/2011 и бр. 106/2013), према коме Факултет нема обавезу организовања посебне функционално независне јединице интерне ревизије.

Интерну ревизију може да обавља и запослени на Факултету уколико испуњава следеће критеријуме: мора да има високу стручну спрему, најмање 3 (три) године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Пријава за обуку за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору подноси се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у року од 6 (шест) месеци од дана распоређивања на радно место интерног ревизора. Организацију и обуку искључиво спроводе предавачи и ментори запослени у Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 3. овог члана, може обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

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

Члан 4.

Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредби Закона о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународних стандарда интерне ревизије, Етичког кодекса интерне ревизије, Повеље интерне ревизије.

Члан 5.

Функције интерне ревизије су:

1. Провера примене закона и поштовања правила Финансијског управљања и контроле;

2. Оцена система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
3. Давање савета приликом увођења нових система, процедура или задатака;
4. Ревизија начина рада (Ревизија перформанси) која представља оцену пословања и процеса, укључујући и финансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и ефективности;
5. Успостављање сарадње са екстерном ревизијом и надлежним институцијама;
6. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система Финансијског управљања и контроле, као и система Интерне ревизије.

Интерна ревизија помаже у остваривању постављених циљева на Учитељском факултету Универзитета у Београду применом систематичног и дисциплинованог приступа оцењивању активности и то:

1. Идентификовањем и проценом ризика у пословању Факултета
2. Проценом адекватности и ефикасности система Финансијског управљања и контроле у односу на:
 - 2.1. Идентификовање ризика, процену ризика, и управљање ризиком;
 - 2.2. Усклађеност пословања са законом, интерним актима и уговорима;
 - 2.3. Поузданост и потпуност финансијских и других информација;
 - 2.4. Ефикасност, ефективност, и економичност пословања;
 - 2.5. Заштиту информација;
 - 2.6. Извршење задатака и постизање циљева.
3. Давањем препорука за побољшавање активности на Учитељском факултету Универзитета у Београду.

Интерни ревизор је дужан да наведене активности врши придржавајући се Повеље интерне ревизије Учитељског факултета Универзитета у Београду, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутства и инструкција које, у складу са Законом, доноси министар финансија Републике Србије.

Члан 6.

Интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, целокупној документацији, имовини, електронским и другим подацима као и средствима Факултета. Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има право на неограничен приступ свим информацијама укључујући и поверљиве.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Интерни ревизор има обавезу да сарађује са:

- Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, како би добио све потребне смернице и методолошка упутства и како би следио заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору,
- Државном ревизорском институцијом и екстерном ревизијом, како би обезбедио приступ свим извештајима и радним документима интерне ревизије,

Члан 10.

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

Стратешки план интерне ревизије припрема интерни ревизор и доставља на одобрење Органу управљања Факултета и Декану до краја текуће године, за следећи трогодишњи период. Стратешки план се припрема на основу процене ризика.

На основу стратешког плана интерни ревизор припрема годишњи план за наредну годину и доставља га на одобрење Органу управљања Факултета и Декану до краја текуће године.

План појединачне ревизије детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију. Припрема га интерни ревизор, а одобрава Орган управљања Факултета и Декан.

Члан 11.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу овлашћења које интерном ревизору, пре почетка спровођења поступка ревизије, даје Орган управљања Факултета и Декан.

Члан 12.

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

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са руководством субјекта ревизије.

Члан 13.

По завршетку свих планираних провера интерни ревизор саставља нацрт извештаја о обављеној ревизији и доставља га субјекту ревизије, Органу управљања Факултета и Декану.

Нацирт 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.

Члан 14.

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 бити дужи од 8 (осам) дана од дана пријема нацрта извештаја.

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

Члан 15.

У року од 15 (петнаест) дана, по истеку рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначан извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу субјекта ревизије, Органу управљања Факултета и Декану.

У коначном извештају интерни ревизор може да изменi 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.

Руководилац субјекта ревизије дужан је да интерном ревизору, Органу управљања Факултета и Декану достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у ревизорском извештају.

У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести Орган управљања Факултета и Декана.

IV ДУЖНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПАЖЊА

Члан 16.

Дужна професионална пажња подразумева да интерни ревизор компетентно, разумно и поуздано, уз примену захтеваних знања и вештина, обавља активност интерне ревизије.

Дужна професионална пажња значи да интерни ревизор обавља своја испитивања и верификације у разумном обиму, али не захтева детаљна тестирања свих трансакција. Стога, интерни ревизор не може дати апсолутно уверавање да неусаглашености и нерегуларности не постоје. Интерни ревизор треба да поседује одговорајуће знање да препозна индикације преваре и присуство услова за омогућавање преваре.

Када интерни ревизор у поступку спровођења ревизије идентификује индикаторе преваре, у обавези је да прекине поступак ревизије и одмах обавести Декана Факултета.

V ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 17.

О раду и резултатима рада интерни ревизор води и чува следећу документацију:

1. Радне папире интерне ревизије (текући досије);
2. Трајни досије интерне ревизије;
3. Радни налози за извршење планираних ревизија;
4. Нацрти Извештаја (ови Извештаји и одговори на исте су степеновани ознаком „пословна тајна”);
5. Извештаји о извршеним редовним и ванредним ревизијама (ови Извештаји су степеновани ознаком „пословна тајна”);
6. Извештаји — Одговори Руководства Учитељског факултета Универзитета у Београду о реализацији препоручених корективних активности;
7. Усвојене Одлуке и општа акта надлежних органа Учитељског факултета Универзитета у Београду
8. Извештаји и Планови рада интерног ревизора;
9. Планирана материјално-финансијска средства за рад интерног ревизора;
10. План стручног усавршавања и оспособљавања;
11. Пристигла службена списа и отпремљена службена списа.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи се чувају у оригиналу, а рокови чувања документације интерног ревизора су:

- | | | |
|------------------------|----|--------|
| 1. Стратешки план рада | 10 | година |
| 2. Годишњи план рада | 5 | година |

3.	Извештаји о раду	10	година
4.	Радни папирни	5	година
5.	План рада за извођење интерне ревизије	5	година
6.	Нацрт извештаја о појединачним ревизијама	5	година
7.	Извештаји о појединачним ревизијама	10	година
8.	Трајни досијеи		Трајно.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и подзаконских прописа.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње са применом осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета
Проф. др Александар Стојановић

