

Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2021-1172-296
Дана: 13.07.2021. године
Београд



На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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 и 149/2020), 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, 106/2013), Правилника о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору („Службени гласник РС“ 15/2019), Повеље интерне ревизије „Србија Карго“ а.д. 4/2015-40-17 од 25.12.2015.г. („Службени гласник РС“ 32/2015) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и „Службени гласник ЖС“ 14/2017) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. Београд је, на седници одржаној 13.07.2021. год. донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (у даљем тексту: Друштво).

Ближе се уређују послови интерне ревизије у Друштву:

- успостављање и организација интерне ревизије;
- послови, стандарди и методологија рада интерне ревизије;
- права, дужности и одговорности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора;
- услови за обављање послова руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора;
- планирање, спровођење и извештавање интерне ревизије;
- обавеза стручног усавршавања интерних ревизора.

Члан 2.

Интерна ревизија се обавља 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 за професионалну праксу интерних ревизора („International Standards for Professional Practice of Internal Auditing“), и Етичким

кодексом Института интерних ревизора („*Institute of Internal Auditors*“ - *IIA*), као и одредбама овог правилника.

Сврха Стандарда је да:

- воде поштовању обавезних елемената Међународног оквира за професионалну праксу интерне ревизије;
- утврде основне принципе исправне праксе интерне ревизије;
- пруже оквир за обављање и промовисање низа послова интерне ревизије, који „увећавају вредност“ организације и од којих она има користи;
- утврде основ за оцену рада интерне ревизије;
- подстичу побољшање процедура и активности организације.

Члан 3.

Интерни ревизори дужни су да се придржавају Етичког кодекса, који је неопходан будући да је ревизија заснована на поверењу које се придаје њеној објективној оцени управљања ризицима, контрола и управљања уопште, и Повеље интерне ревизије потписаном између генералног директора и начелника Центра за интерну ревизију.

Повеља интерне ревизије дефинише:

- улогу и активности интерне ревизије;
- начин на који ће се обезбедити независност и објективност интерне ревизије;
- овлашћења за приступ евиденцији, запосленима и имовини од значаја за обављање ревизија;
- одговорност руководиоца Друштва, и одговорност руководиоца Центра за интерну ревизију;
- детаљно структуру извештавања, уз обезбеђење и унапређење квалитета рада;
- сарадњу интерне ревизије и осталих интерних и екстерних пружалаца услуга.

II УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 4.

Посебна, функционално независна организациона јединица за интерну ревизију успоставља се код корисника јавних средстава који имају више од 250 запослених, и не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководилац јединице за интерну ревизију.

Члан 5.

За обављање интерне ревизије у Друштву успостављен је Центар за интерну ревизију важећим Правилником о организацији и систематизацији послова Друштва.

Систематизована радна места су: начелник Центра, виши интерни ревизор и интерни ревизор.

Члан 6.

Центар за интерну ревизију (у даљем тексту: Центар) и интерни ревизори функционално и организационо су независни. Обезбеђују уверавање о адекватности и

функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом на основу објективног прегледа ревизорских доказа.

Члан 7.

Центар директно извештава генералног директора Друштва, који је уједно и одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије, односно примену контрола у складу са Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

„Интерна контрола“, према Комисији спонзорских организација (COSO) „дефинише се као процес који реализује руководство и остали запослени, осмишљен да пружи разумну потврду остваривања циљева организације у следећим категоријама: ефективност и ефикасност посла; поузданост финансијског извештавања; поштовање применљивих закона и прописа“.

Члан 8.

Функционална независност успоставља се независним планирањем и одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, спровођењем и извештавањем о обављеним ревизијама у односу на све организационе делове, све активности и процесе Друштва.

Члан 9.

Начелник Центра и интерни ревизори 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.

Члан 10.

Начелнику Центра и интерним ревизорима не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Члан 11.

Интерни ревизори су дужни да у свом раду примењују и поштују следеће принципе:

- *Интегритет* – интерни ревизори кроз свој интегритет стичу поверење, те тиме обезбеђују основу за поузданост суда;
- *Објективност* – интерни ревизори морају да покажу највиши степен објективности у прикупљању, оцени и предочавању података везаних за активност, односно процедуру која је предмет ревизије. Интерни ревизори пружају уравнотежену оцену свих битних околности без непотребног утицаја сопствених интереса, односно утицаја других лица на њихово мишљење;
- *Поверљивост* - интерни ревизори поштују вредност и власништво података које добијају и не обелодањују их без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска обавеза да то учине;
- *Стручност* - у обављању послова интерне ревизије примењују неопходна знања, вештине и искуство које је потребно за пружање услуга интерне ревизије.

III ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 12.

Интерна ревизија помаже Друштву у постизању њихових 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 организационих делова Друштва;
- 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 13.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Члан 14.

Услуге уверавања пружају се на основу обављања ревизије система – која је најчешће коришћена врста интерне ревизије у јавном сектору, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија, ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија.

Ревизија система састоји се из следећих етапа:

1. Припрема и планирање ревизије;
2. Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола;
3. Утврђивање и идентификовање система;
4. Идентификовање интерних контрола;
5. Оцена контрола;
6. Тестирање контрола;
7. Доношење закључака;
8. Ревизорски извештај, и акциони план.

Члан 15.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, а садржај ревизорских програма и начин извештавања унапред се утврђују са руководством Друштва.

IV ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 16.

Начелник Центра и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима Друштва који су у вези са спровођењем ревизије.

Начелник Центра и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Друштву потребним за спровођење ревизије.

Начелник Центра и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 17.

Начелник Центра може да предложи генералном директору Друштва ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Члан 18.

Руководство Друштва може образовати Ревизорски одбор, као саветодавно тело за питања интерне контроле и интерне ревизије.

Члан 19.

Начелник Центра и интерни ревизор дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

Члан 20.

Начелник Центра одговоран је за активности Центра, укључујући:

- 1) припрему и подношење на одобравање генералном директору Друштва нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план рада интерне ревизије;
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима;
- 3) одобравање планова обављања појединачне ревизије;
- 4) надгледање спровођења годишњег плана рада интерне ревизије;
- 5) припрему Плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора, и подношење на одобрење генералном директору Друштва;
- 6) процену система за финансијско управљање и контролу.

Члан 21.

Начелник Центра обавезан је да генералном директору Друштва достави:

- 1) до 28.02. годишњи извештај о раду интерне ревизије за претходну годину, који би уједно био основа за Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије који се предаје Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31.марта текуће године за претходну годину;
- 2) коначан извештај сваке појединачно извршене ревизије са планом активности за спровођење препорука;

3) извештаје о свим случајевима у којима су активности начелника Центра и интерних ревизора наишле на ограничења.

Члан 22.

Оцена квалитета рада Центра врши се интерним и екстерним оцењивањем. Интерно оцењивање спроводи начелник Центра сталним прегледима извођења активности ревизије, и периодичним прегледима само-оцењивањем. Утврђује се програм за оцену квалитета рада Центра на основу инструкција за оцену квалитета које припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, која је задужена за развој методологије и процедура којима се усмерава активност интерне ревизије у јавном сектору.

Члан 23.

Елементи програма за оцену квалитета чине:

1. организациона и функционална независност,
2. квалификованост и обученост интерних ревизора,
3. планирање и одабир подручја за ревизију,
4. анализа ризика,
5. објективност процена и извештавање,
6. однос са колегама, и етика.

Програм за оцену квалитета даје основ за уверавање у стручност и квалификованост интерних ревизора у складу са опште прихваћеним међународним стандардима, односно да ли сачињавају извештаје који су јасни, објективни и поштени.

Члан 24.

Екстерно оцењивање спроводи се анализом достављених годишњих извештаја о раду интерне ревизије и периодичним прегледом најмање једном у пет година код Друштва, које спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија према програму оцењивања.

Члан 25.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајућа знања како би био способан да препозна индикације и процени ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

У случају идентификовања индикатора преваре, интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте Начелника Центра, који ће одмах обавестити генералног директора Друштва.

V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 26.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три (3) године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Руководилац јединице за интерну ревизију мора да испуњава услове из става 1. овог члана, и да има најмање седам (7) година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Руководилац јединице за интерну ревизију не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања у Друштву у претходних годину дана.

Члан 27.

Пријава за обуку за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору подноси се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у року од шест месеци од дана распоређивања на радно место интерног ревизора.

Организацију и обуку из става 1. овог члана искључиво спроводе предавачи и ментори запослени у Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, у складу са „Правилником о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору“ (Службени гласник РС 9/2014.г.).

Члан 28.

Стручни испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору полаже се пред комисијом коју образује министар финансија, који доноси и програм за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

VI ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 29.

Интерна ревизија обавља се према:

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

Члан 30.

Стратешким планом, који се заснива на дугорочним циљевима Друштва, одређују се визија и мисија Центра, циљеви и задаци интерне ревизије, начела и стандарди који ће се користити у раду, као и главна подручја ревизије.

Начелник Центра припрема стратешки и годишњи план рада Центра, који одобрава генерални директор Друштва.

Ажурирање стратешког плана врши се до 31. децембра текуће године за наредни трогодишњи период, на основу поновног сагледавања процене ризика, процени приоритета активности које носе већи ризик за Друштво у целини.

Члан 31.

Годишњи план се припрема до 31. децембра текуће године за наредну годину, на основу прве године стратешког плана.

Члан 32.

Осим редовних планираних ревизија, Центар врши и ванредне ревизије на основу налога генералног директора Друштва.

Члан 33.

Интерни ревизори врше ревизију на основу овлашћења које издаје наченик Центра или налога генералног директора Друштва за извршење ванредне ревизије.

Члан 34.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који се припрема на почетку сваке ревизије на основу Годишњег плана, детаљно описује предмет ревизије, циљеве, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера, као и планирани временски оквир активности по кључним етапама.

План појединачне ревизије, који детаљно описују ревизорске поступке припрема интерни ревизор, а одобрава начелник Центра.

Члан 35.

У периоду од 6-8 недеља пре почетка саме ревизије, Сектору/Центру субјекту ревизије доставља се формално обавештење да ће се обављати ревизија и да ће интерни ревизори извршити прелиминарни преглед унутар наведеног субјекта ревизије.

Члан 36.

Ревизија званично почиње уводним састанком који треба да се одржи између руководства субјекта ревизије, начелника Центра и интерних ревизора који ће вршити ревизију, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

Сврха почетног састанка је да се:

- 1) интерни ревизори који ће обављати ревизију представе руководству субјекта ревизије;
- 2) назначи сврха ревизије и пружи кратак преглед методологије која ће се користити – уколико је то прва ревизија субјекта ревизије, онда је неопходно дати детаљније објашњење приступа;
- 3) руководству субјекта ревизије пружи прилика да предложи конкретне области за које сматра да треба да буду испитане;
- 4) размотри став интерне ревизије у погледу могућих приоритета ревизије;
- 5) објасни да ће интерна ревизија обавештавати руководство о напретку ревизије, као и да је помоћ руководства добро дошла током целе ревизије;
- 6) да се одреде кључни контакти, односно одговорна лица која ће бити укључена у ревизију ради прикупљања свих релевантних информација.

Након одржаног почетног састанка са руководством субјекта ревизије, потребно је саставити Записник са почетног састанка, који се укратко води по свим основним тачкама.

Члан 37.

Након припреме и планирања, пре самог снимања/документовања система, потребно је утврдити циљеве контрола и очекиване контроле - које су оквир сваке ревизије система и које су засноване на законској регулативи, и интерним актима Друштва. Обезбеђује се основа за оцену постојећих интерних контрола иза тестирање система, прикупљањем релевантне документације која представља ревизорски доказ за коначне закључке и препоруке о адекватности и поузданости интерних контрола представљених у ревизорском извештају, као и доказ да су постављени циљеви интерне ревизије испуњени.

Члан 38.

Опис система представља основу за доношење оцене интерних контрола, закључака и препорука. Приликом снимања/документовања система важно је забележити како систем заиста функционише, утврдити и забележити све врсте процедура, јер опис мора бити довољно детаљан да буде јасно како систем функционише и како се остварује интерна контрола. Обавезан је потпис субјекта ревизије да потврди да систем функционише онако како је описано.

Члан 39.

„Приручници за интерну ревизију у Србији I – IV”, односно процедуре за рад, методологија и форме образаца које издаје и ажурира Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија су основне смернице за рад и обављање активности интерне ревизије, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Целокупан рад интерне ревизије треба да се обавља са дужном професионалном пажњом која подразумева да се активности интерне ревизије обављају компетентно и поуздано уз примену захтеваних знања и вештина.

Члан 40.

За сваку обављену ревизију саставља се Нацрт извештаја који се доставља субјекту ревизије, и који садржи: резиме, циљеве и обим ревизије, налазе ревизије, закључке и препоруке, детаљни извештај, и план за извршење датих препорука (у даљем тексту: План активности/План препорука), који је саставни део Нацрта извештаја.

Члан 41.

Нацрт 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. Могу укључивати следеће:

- Увођење додатних контрола,
- Унапређење постојећих контрола у циљу повећања ефикасности,
- Обезбеђење да се постојеће контроле редовно користе, и
- Смањење броја непотребних контрола.

Члан 42.

Интерни ревизори на завршном састанку, упознају руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и воде разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

Члан 43.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези Нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама на Нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам (8) дана од дана одржаног завршног састанка.

По истеку рока из става 2. овог члана субјекат ревизије доставља попуњен *План активности за извршење датих препорука*, уз обавезан коментар руководства субјекта ревизије о датој препоруци, назнаку одговорног лица за спровођење дате препоруке, као и рок за спровођење препоруке.

Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Члан 44.

У року од петнаест (15) дана по истеку остављеног рока из члана 43. став 2 овог Правилника, ревизорски тим припрема Коначни извештај о обављеној ревизији који се доставља руководиоцу субјекта ревизије и генералном директору Друштва.

У извештају интерни ревизори могу да измене своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцене да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени даје из других разлога то неопходно.

Члан 45.

Руководилац субјекта ревизије дужан је да Центру и генералном директору Друштва достави Извештај о извршењу плана активности, у року који је одређен у Коначном извештају о ревизији, и он износи три (3) месеца од дана достављања Коначног извештаја.

Члан 46.

Начелник интерне ревизије може одлучити да се изврши накнадна Ревизија препорука, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Члан 47.

Начелник интерне ревизије сачињава Годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија Централна јединица за хармонизацију.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- 1) обављене ревизије, евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- 2) главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и контролу, са циљем унапређења пословања унутар Друштва.

Начелник Центра доставља Годишњи извештај о раду интерне ревизије генералном директору Друштва до 15. марта текуће године за претходну годину.

Генерални директор Друштва доставља Годишњи извештај из става 3. овог члана Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 48.

Интерни ревизори сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, која се огледа у виду хармонизације и координације финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, у складу са чланом 80. Закона о буџетском систему, и достави ажурираног материјала потребног за рад интерне ревизије.

Интерни ревизори сарађују са Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Члан 49.

Радна документа у вези са сваким ревизорским задатком чувају се у одговарајућим ревизијским досијеима, у електронском или писаном облику.

За сваку ревизију воде се две врсте евиденција:

- стални досије (основне информације, копије извештаја, копије процедура, описи посла, систематизација радних места и сл.);
- и текући досије (планирање ревизије, претходни извештај ревизије, будући кораци, системи и процедуре, опис система, циљеви контрола, радни папири).

Центар за интерну ревизију предложене препоруке води у Централном регистру датих препорука, који ће бити формиран по усвајању Правилника о раду интерне ревизије, и биће доступан руководству на упит.

VII УСАВРШАВАЊЕ

Члан 50.

У циљу одржавања стручности и квалитета рада, сталног усавршавања стеченог знања, вештина и способности овлашћени интерни ревизори су дужни да похађају обуке и семинаре за стручно усавршавање у складу са планом за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора који обезбеђује руководиоца Друштва, у складу са „Правилником о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору“.

Члан 51.

Стручно усавршавање се остварује кроз активности организованог стручног усавршавања, и самосталног стручног усавршавања у следећим подручјима: интерна ревизија; интерна контрола; рачуноводство и финансије; управљање у јавном сектору; јавне набавке; управљање пројектима; информационе технологије; управно и радно право; управљање људским ресурсима; фондови Европске уније; специјализоване области основне делатности корисника јавних средстава у којима се врши ревизија и остале области – комуникација, пословна кореспонденција, вештине преговарања.

Члан 52.

Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору у обавези је да оствари најмање педесет (50) бодова за стручно усавршавање у једној години, од чега најмање пет (5) бодова кроз организовано стручно усавршавање, према табелама члана 7. Правилника о

стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, односно да у првој наредној години додатно оствари недостајући број бодова из претходне године.

Члан 53.

Централној јединици за хармонизацију доставља се Извештај о стручном усавршавању овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору до 31. јануара текуће године за претходну годину на прописаном Обрасцу 1, односно Обавештење о немогућности испуњења услова стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору на прописаном Обрасцу 2, који су саставни делови Правилника о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.

Члан 54.

Евиденцију о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у Друштву, трајно чува и води Центар за интерну ревизију, односно Централна јединица за хармонизацију, уз објаву евиденције на интернет презентацији Министарства финансија.

У личним досијеима овлашћених интерних ревизора прилажу се фотокопије доказа о стручном усавршавању.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају остале услове из члана 26. овог правилника, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, односно начелника Центра за интерну ревизију, најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Члан 56.

Правилник о раду интерне ревизије ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

Правилник о раду интерне ревизије објавити у „Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Саставни део овог правилника чине Прилози 1 – 3.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Наташа Млинар Лежаја

ПРИЛОЗИ:

ПРИЛОГ 1 - МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРДИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ;

ПРИЛОГ 2 – ОБРАЗАЦ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ;

ПРИЛОГ 3 – ОБРАЗАЦ ПЛАНА АКТИВНОСТИ/ПЛАНА ПРЕПОРУКА.

Прилог 1 – Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије утврђују основне захтеве за професионалну праксу интерне ревизије и процену ефективности учинка интерне ревизије независно од средине у којој се ревизија обавља. Стандарде чине две главне категорије:

1. Стандарди карактеристика, односно стандарди серије 1000, односе се на карактеристике одређене организације и појединца који обављају послове интерне ревизије.
2. Стандарди извођења, односно стандарди серије 2000, односе се на природу послова интерне ревизије и обезбеђују квалитативне критеријуме на основу којих се може мерити учинак интерне ревизије. Примењују се на све врсте услуга интерне ревизије.

СТАНДАРДИ КАРАКТЕРИСТИКА

СТАНДАРД 1000 – Сврха, овлашћење и одговорност (Сврха, овлашћења и одговорности интерне ревизије морају бити формално дефинисани у повељи интерне ревизије у складу са Мисијом интерне ревизије и обавезним елементима Међународног оквира професионалне праксе).

СТАНДАРД 1010 – Признавање обавезних смерница у повељи интерне ревизије (Обавезујућа природа Основних принципа за професионалну праксу интерне ревизије, Етичког кодекса, Стандарда и Дефиниције интерне ревизије мора бити препозната у повељи интерне ревизије).

СТАНДАРД 1100 – Независност и објективност (Активност интерне ревизије мора да буде независна, а интерни ревизори објективни у обављању својих послова).

СТАНДАРД 1110 – Организациона независност (Извршни руководилац ревизије мора да извештава онај ниво у организацији који активности интерне ревизије омогућава да испуни своје обавезе).

СТАНДАРД 1111 – Непосредна сарадња са одбором (Извршни руководилац ревизије мора да извештава одбор и да са њим непосредно сарађује).

СТАНДАРД 1112 – Улоге извршног руководиоца ревизије изван интерне ревизије (Где извршни руководилац ревизије има или се од њега очекује да има улоге и/или одговорности које не припадају интерној ревизији, ту мора постојати заштита како би се ограничило нарушавање независности или објективности).

СТАНДАРД 1120 – Лична објективност (Интерни ревизори морају имати објективан и непристрастан став и избегавати сваки сукоб интереса).

СТАНДАРД 1130 – Нарушавање независности и објективности (Уколико је независност или објективност заиста или привидно нарушена, детаљи нарушавања морају бити обелодањени одговарајућим странама. Сам начин обелодањивања ће зависити од нарушавања).

СТАНДАРД 1200 – Стручност и дужна професионална пажња (Ангажмани морају бити објављени стручно и уз дужну професионалну пажњу).

(наставка Прилога 1)

СТАНДАРД 1210 – Стручност (Интерни ревизори морају поседовати знање, вештине и друге способности потребне за извршење њихове појединачне одговорности. На нивоу активности интерне ревизије морају постојати знања, вештине и друге способности потребне за извршавање њених дужности или их је потребно прибавити).

СТАНДАРД 1220 – Дужна професионална пажња (Интерни ревизор мора да обраћа пажњу и примењује вештину која се очекује од, у разумној мери, стручног и опрезног интерног ревизора. Дужна професионална пажња не подразумева непогрешивост).

СТАНДАРД 1230 – Континуирано професионално усавршавање (Интерни ревизори дужни су да унапређују своје знање, вештине и остале способности кроз континуирано професионално усавршавање).

СТАНДАРД 1300 – Програм обезбеђења и унапређења квалитета (Извршни руководилац ревизије мора да развије и одржава програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте активности интерне ревизије).

СТАНДАРД 1310 – Захтеви програма обезбеђења и унапређења квалитета (Програм обезбеђења и унапређења квалитета мора да садржи интерне и екстерне оцене).

СТАНДАРД 1311 – Интерна оцењивања (Интерна оцењивања морају укључити: стални надзор учинка активности интерне ревизије; и периодична само-оцењивања или оцењивања која врше друга лица из организације, која имају довољно познавања праксе интерне ревизије).

СТАНДАРД 1312 – Екстерна оцењивања (Екстерна оцењивања морају бити спроведена бар једном у пет година од стране квалификованог, независног оценитеља или тима оценитеља који су ван организације. Извршни руководилац мора да размотри са одбором: форму и учесталост екстерног оцењивања; квалификације и независност екстерног оценитеља, укључујући и сваки потенцијални сукоб интереса).

СТАНДАРД 1320 – Извештавање о Програму обезбеђења и унапређења квалитета (Извршни руководилац ревизије мора да саопшти резултате програма обезбеђења и унапређења квалитета вишем руководству и одбору. Обелодањивање би требало да укључи: обухват и учесталост интерних и екстерних оцењивања; квалификације и независност оценитеља или тима оценитеља, укључујући и потенцијани сукоб интереса; закључке оценитеља; и корективне планове активности).

СТАНДАРД 1321 – Употреба навода „У складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије“ (Истицање да је активност интерне ревизије усклађена са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије прикладно је само уколико такву тврдњу подржавају резултати програма обезбеђења и унапређења квалитета).

СТАНДАРД 1322 – Обелодањивање неусаглашености (Када неусаглашеност с Етичким кодексом и Стандардима утиче на целокупан делокруг или функционисање активности интерне ревизије, извршни руководилац ревизије дужан је да обелодани неусаглашеност и њен ефекат вишем руководству и одбору).

СТАНДАРДИ ИЗВОЂЕЊА

СТАНДАРД 2000 – Управљање активношћу интерне ревизије (Како би осигурао додавање вредности организацији, извршни руководилац ревизије мора ефективно да управља активношћу интерне ревизије).

(наставкак Прилога 1)

СТАНДАРД 2010 – Планирање (Извршни руководилац ревизије мора да установи план заснован на оцени ризика како би одредио приоритете активности интерне ревизије који су у складу са циљевима организације).

СТАНДАРД 2020 – Саопштавање и одобравање (Извршни руководилац ревизије мора да достави вишем руководству и одбору на разматрање и одобрење план активности интерне ревизије и план потреба за ресурсима, укључујући и све значајне промене. Извршни руководилац ревизије, такође, мора да извести о ефектима органичења ресурса).

СТАНДАРД 2030 – Управљање ресурсима (Извршни руководилац ревизије мора да обезбеди да ресурси интерне ревизије буду одговарајући, довољни и ефективно коришћени на остварењу одобреног плана).

СТАНДАРД 2040 – Политике и процедуре (Извршни руководилац ревизије мора да установи политике и процедуре за усмеравање активности интерне ревизије).

СТАНДАРД 2050 – Координација и ослањање (Извршни руководилац ревизије треба да размењује информације, координира активности и разматра ослањање на рад осталих интерних и екстерних пружалаца услуга, како би се обезбедила адекватна покривеност, а дуплирање послова свело на минимум).

СТАНДАРД 2060 – Извештавање вишег руководства и одбора (Извршни руководилац ревизије мора периодично да извештава више руководство и одбор о сврси, овлашћењу и одговорности активности интерне ревизије, као и о извршењу у односу на план, и о њеној усаглашености с Етичким кодексом и Стандардима. Уз наведено, извештавање мора да укључи и питања о значајним ризицима и проблемима у контролама, укључујући и ризике од превара, питања корпоративног управљања и друга питања која захтевају пажњу руководства и/или одобра).

СТАНДАРД 2070 – Екстерни пружалац услуга и организациона одговорност за интерну ревизију (У случају када услуге интерне ревизије врши екстерни пружалац услуга, он организацији мора јасно ставити до знања да она има одговорност за одржавање ефективне активности интерне ревизије).

СТАНДАРД 2100 – Природа посла (Активност интерне ревизије мора да вреднује и доприноси унапређењу корпоративног управљања, уз приступ који је систематичан, дисциплинован и заснован на ризику. Углед и вредност интерне ревизије расту када су ревизори проактивни и када њихове процене нуде нове погледе и разматрају будуће утицаје).

СТАНДАРД 2110 – Корпоративно управљање (Активност интерне ревизије мора да оцењује и даје одговарајуће препоруке за побољшање процеса корпоративног управљања организације за: креирање стратешких и оперативних одлука; надзор над управљањем ризиком и контролама; промовисање одговарајуће етике и вредности у организацији; обезбеђење ефективног управљања пословањем у организацији и полагање рачуна; саопштавање информација о ризицима и контроли одговарајућим деловима организације; координацију активности и размену информација између добара, екстерних и интерних ревизора, других пружалаца услуга уверавања и руководства).

СТАНДАРД 2120 – Управљање ризиком (Активност интерне ревизије мора да процењује ефективност и да доприноси унапређењу процеса управљања ризиком).

(наставкак Прилога 1)

СТАНДАРД 2130 – Контрола (Активност интерне ревизије мора да помаже организацији у одржавању ефективности контрола тако што процењује њихову ефективност и ефикасност и промовише њихово стално унапређивање).

СТАНДАРД 2200 – Планирање ангажмана (Интерни ревизори морају да израде и документују план за сваки ангажман, укључујући циљеве тог ангажмана, обухват, распоред времена и алокацију ресурса. План мора да узме у обзир стратегије, циљеве и ризике организације који су од значаја за ангажман).

СТАНДАРД 2201 – Разматрања током планирања (Приликом планирања ангажмана, интерни ревизори морају да размотре: стратегије и циљеве активности која се прегледа и средства којима активност контролише своје извршење; значајне ризике по циљеве, ресурсе и операције активности, као и средства помоћу којих се потенцијални ефекат ризика одржава на прихватљивом нивоу; адекватност и ефективност процеса управљања активностима, управљања ризицима и контролних процеса у односу на релевантни оквир или модел; прилике за значајна унапређења у управљању активностима, управљању ризицима и процесима контроле).

СТАНДАРД 2210 – Циљеви ангажмана (За сваки ангажман морају бити установљени циљеви).

СТАНДАРД 2220 – Обухват ангажмана (Утврђени обухват мора да буде довољан за достизање циљева ангажмана).

СТАНДАРД 2230 – Расподела ресурса ангажмана (Интерни ревизори морају да одреде одговарјуће и довољне ресурсе за остварење циљева ангажмана, а на основу оцене природе и сложености сваког ангажмана, временских ограничења и расположивих ресурса).

СТАНДАРД 2240 – Програм рада ангажмана (Интерни ревизори морају да развију и документују радне програме којима се остварују циљеви ангажмана).

СТАНДАРД 2300 – Спровођење ангажмана (Интерни ревизори морају да идентификују, анализирају, процењују и документују информације довољне за остваривање циљева ангажмана).

СТАНДАРД 2310 – Идентификовање информација (Како би се остварили циљеви ангажмана, интерни ревизори морају да идентификују довољне, поуздане, релевантне и корисне информације).

СТАНДАРД 2320 – Анализа и процена (Интерни ревизори морају заснивати закључке и резултате ангажмана на одговарајућим анализама и проценама).

СТАНДАРД 2330 – Документовање информација (Интерни ревизори морају документовати довољне, поуздане, релевантне и корисне информације да би поткрепили резултате и закључке ангажмана).

СТАНДАРД 2340 – Надзор над ангажманом (Ангажмани морају бити надзирани на одговарајући начин како би се обезбедило остварење циљева, осигурање квалитета и развој запослених).

СТАНДАРД 2400 – Саопштавање резултата (Интерни ревизори морају да саопште резултате ангажмана).

СТАНДАРД 2410 – Критеријуми извештавања (Извештаји морају да укључе циљеве, обухват и резултате ангажмана).

СТАНДАРД 2420 – Квалитет извештавања (Извештаји морају да буду тачни, јасни, концизни, конструктивни, потпуни и благовремени).

(наставкак Прилога 1)

СТАНДАРД 2421–Грешке и пропусти (Уколико коначан извештај садржи значајну грешку или пропуст, извршни руководилац ревизије мора да достави исправљену информацију свим странама које су примиле првобитни извештај).

СТАНДАРД 2430 – Употреба навода „Извршено у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије“ (Изјављивање да су ангажмани „извршени у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије“ одговарајуће је само уколико резултати програма обезбеђења и унапређења квалитета поткрепљују такву изјаву).

СТАНДАРД 2431 – Обелодањивање неусклађености ангажмана (Када неусаглашеност с Етичким кодексом и Стандардима утиче на конкретан ангажман, у извештају о резултатима морају се обелоданити: принципи или правила понашања из Етичког кодекса или Стандарди са којима није постигнута пуна усаглашеност; разлози неусаглашености; утицај неусаглашености на ангажман и на саопштене резултате ангажмана).

СТАНДАРД 2440 – Достављање резултата (Извршени руководилац ревизије мора да саопшти резултате одговарајућим странама).

СТАНДАРД 2450 – Свеобухватна мишљења (Када се издаје свеобухватно мишљење оно мора у обзир узети стратегије, циљеве и ризике организације, као и очекивања вишег руководства, одбора и других интересних страна. Свеобухватно мишљење мора бити поткрепљено довољним, поузданим и корисним информацијама).

СТАНДАРД 2550 – Праћење напретка (Извршни руководилац ревизије мора да установи и одржава систем праћења резултата о којима је поднет извештај руководству).

СТАНДАРД 2600 – Извештавање о прихваћеном ризику (Када извршни руководилац ревизије закључи да је руководство прихватило ниво ризика који може бити неприхватљив за организацију, он мора да расправи то питање са вишим руководством. Уколико извршни руководилац ревизије утврди да питање није разрешено, он мора да извести одбор о том питању).

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ ПЛАНА РЕВИЗИЈЕ

План ревизије (број из годишњег плана Центра за интерну ревизију):	
Ревизори:	
Организација: „Србија Карго“ а.д.	
Предмет ревизије:	
Кључни циљеви пословне активности/система:	
Опште информације:	
Налази претходних ревизија:	
Кључни контакти:	
Циљеви ревизије:	
Обим ревизије:	
Приоритети/потенцијални проблеми:	
Приступ и технике:	
Примедбе:	
Планирани временски оквир активности(по кључним етапама):	
Етаперевизије:	Датум:
Увод, припрема и планирање ревизије	
Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола	
Утврђивање и снимање система	
Идентификовање ризика	
Оцена контрола у односу на ризике	
Тестирање контрола	
Доношење закључака	
Извештај о ревизији	

Датум и место

Начелник Центра за интерну ревизију

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ ПЛАНА АКТИВНОСТИ/ПЛАНА ПРЕПОРУКА (уз Нацрт извештаја о извршеној ревизији _____, _____ године)

<i>Број препоруке</i>	<i>Препорука</i>	<i>Приоритет</i>	<i>Коментари руководства</i>	<i>Договорена мера Да/Не</i>	<i>Одговорно лице за спровођење препорука</i>	<i>Рок за спровођење</i>

В – ВИСОК РИЗИК
С - СРЕДЊИ РИЗИК
Н – НИЗАК РИЗИК

САГЛАСАН:
Руководилац Сектора/Центра
субјекта ревизије
