Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

RELOF 3

АЛАТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕВИЗИЈЕ

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ

Пројекат РЕЛОФ3 | Београд | 2024

Садржај

1. УВОД И ПОКРЕТАЊЕ АЛАТА . . . 5
1.1. Кратак опис алата . . . 5
1.2. Технички предуслови за исправан рад алата . . . 5
1.3. Инсталација и поставка . . . 5
1.4. Прво покретање и омогућавање Макроа и сигурносних дозвола . . . 7
2. КОРИШЋЕЊЕ АЛАТА . . . 11
2.1. Почетак и унос основних параметара . . . 11
2.2. Одабир Система и Подсистема . . . 18
2.3. Одабир Ревизорског тима . . . 18
2.4. Одабир Циљева ревизије . . . 20
2.5. Припрема Плана ревизије . . . 20
2.6. Креирање упитника . . . 21
2.7. Опис система . . . 22
2.8. Ход кроз систем . . . 25
2.9. Креирање Радних папира . . . 26
2.10. Креирање Тестова . . . 29
2.11. Креирање Прегледа контрола . . . 30
2.12. План активности . . . 31
2.13. Ревизорски налаз . . . 33
3. ПРИПРЕМА НАЦРТА ИЗВЕШТАЈА . . . 34
4. ШТАМПА ФОРМУЛАРА . . . 36
4.1. Штампа формулара из EXCEL-а . . . 36
5. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ И ОТПОЧИЊАЊЕ НОВЕ РЕВИЗИЈЕ . . . 38

АЛАТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕВИЗИЈЕ

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ

1. Увод и покретање алата

1.1. Кратак опис алата

Алат за извођење ревизије је осмишљен и намењен као универзално средство за испомоћ током припреме, спровођења и евидентирања рада интерне ревизије, пратећи процес у складу са важећом Методологијом.

1.2. Технички предуслови за исправан рад алата

Алат је направљен у оквиру ***Microsoft Excel*** производа и као такав је функционалан само и искључиво коришћењем ***Microsoft*** алата. У потпуности је компатибилан са верзијом ***Microsoft Excel 365*** (update од 2021).

Алат се може покренути и коришћењем старијих верзија ***Microsoft Excel***, узимајући у обзир одређена ограничења која се односе на оперативну функционалност самог алата.

Алат неће у потпуности радити покретањем на другим апликацијама типа ***Libre, OpenOffice*** и сл, јер користи напредне функционије **Excela** и садржи посебно развијен сет ***VBA*** програма како би могао извршити задате функције.

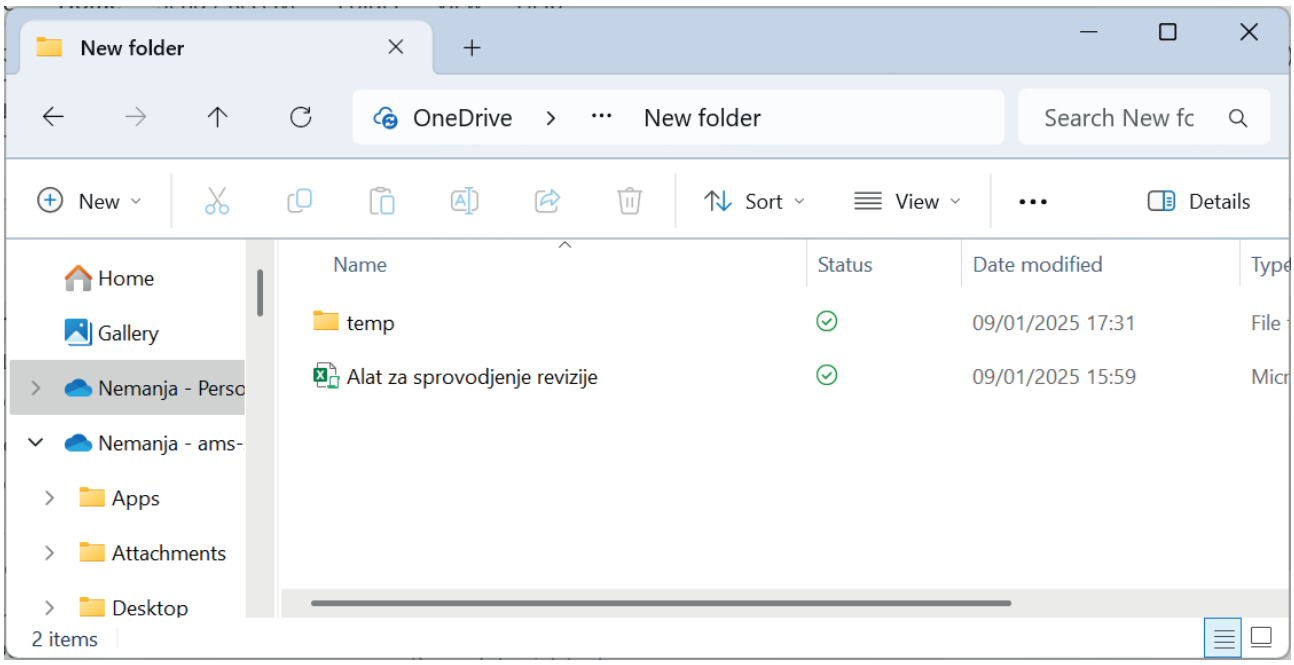
Како би омогућили покретање овог алата за кориснике са TLSC лиценцама Microsoft-а, креирали смо додатну верзију алата **„Alat za sprovodjenje revizije KOMPATIBILNA.xlsm“.** Ова верзија се ни у чему не разликује по функционалностима, само по одређеним визуелним решењима.

1.3. Инсталација и поставка

Приликом преузимања алата, није потребна посебна инсталација већ се ЗИП фајл отпакује у жељени фолдер. Важно је да се после отпакивања не померају изворни документи.

Алат се састоји од фајлова „Alat za sprovodjenje revizije.xlsm“ и фолдера „temp“ у којем је смештен фајл „temp_nacrt.dotx“ који представља основу за израду типских нацрта извештаја.

Фолдер „temp“ мора да се налази на истој путањи као и сам алат, тј. у оквиру истог фолдера како би исправно функционисали, а као на слици испод:



Напомена: У случају да желите да сваку ревизију обележите можете преименовати Excel алат и додати назив или број ревизије на крају. Измена назива неће утицати на рад Алата.

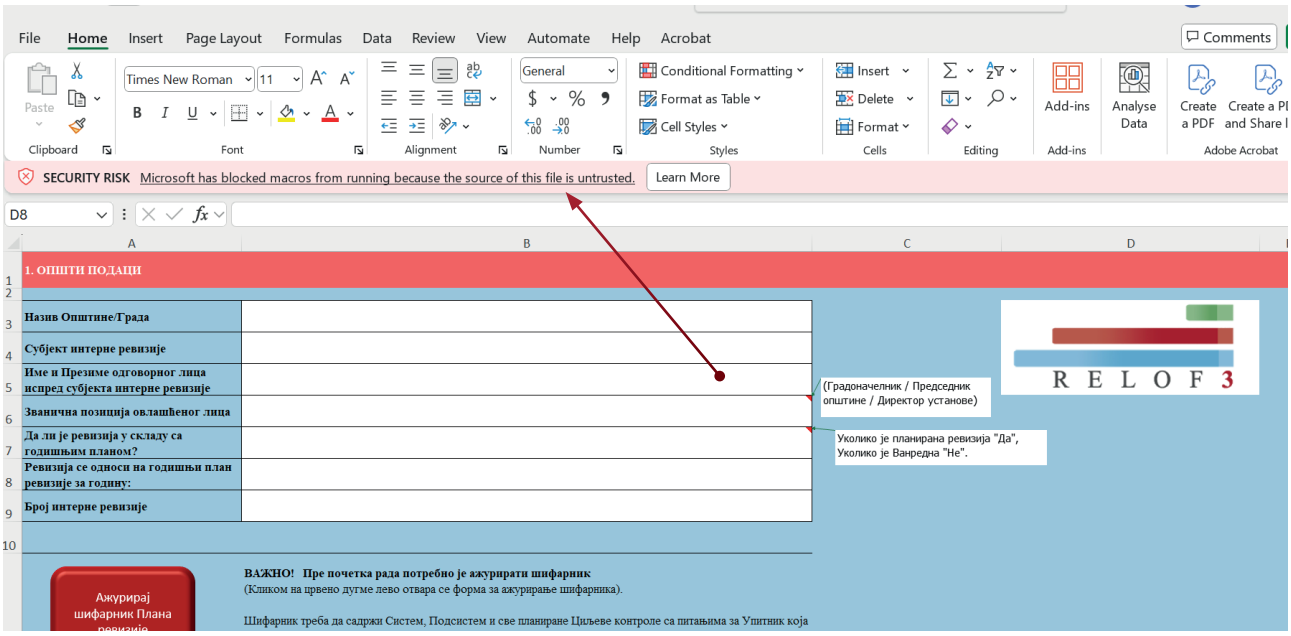
На пример: *„Alat za sprovodjenje revizije – JKP Vodovod“* или сл.

Омогућена је и алтернативна верзија **„Alat za sprovodjenje revizije KOMPATIBILNA.xlsm“** за колеге које имају TLSC верзије *Microsoft* лиценци где поједине напредне функције нису доступне.

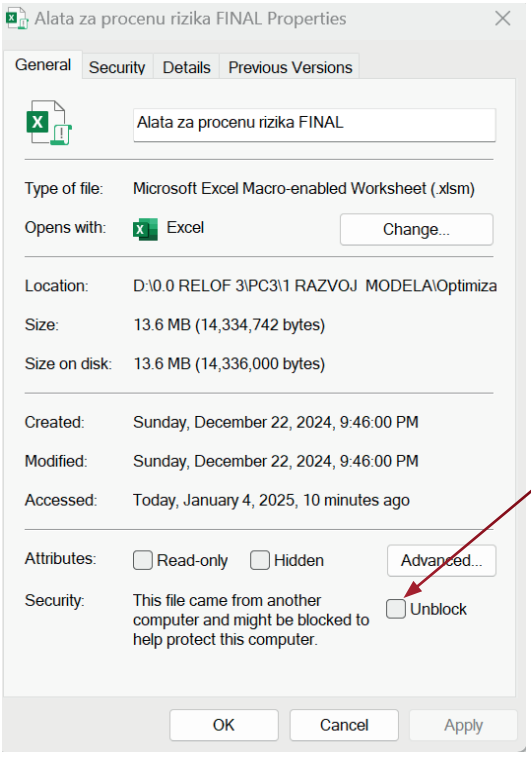
1.4. Прво покретање и омогућавање Макроа и сигурносних дозвола

Покрећете искључиво фајл **„Alat za sprovodjenje revizije.xlsm“** и у оквиру њега спроводите све активности које су предвиђене.

Уколико вам се појави порука „SECURITY RISK Microsoft has blocked macros .....“ или вам се јави грешка приликом покретања неке од Macro функција, морате у подешавањима дозволити коришћење Macro-а.



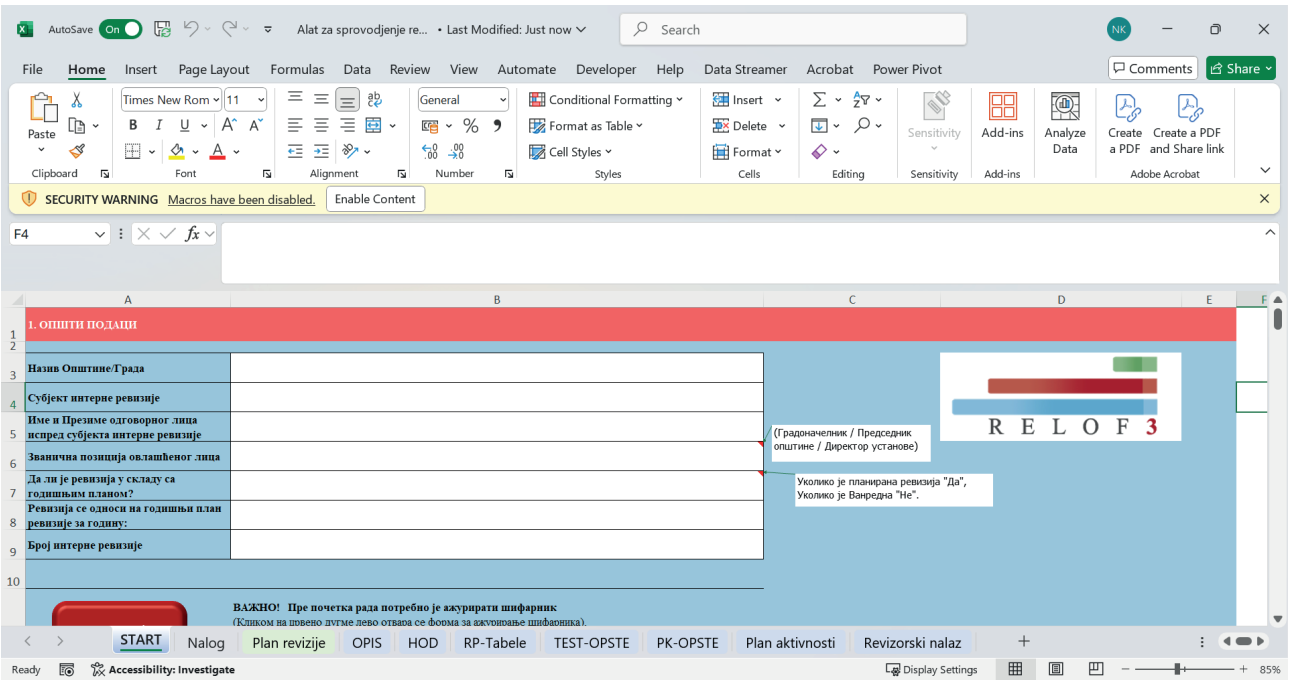
Корак 1: ***Код неких корисника неће бити потребан овај корак уколико системски нису постављена сигурносна подешавања***. Затворите документ и кликните десним кликом на документ. Када се отвари помоћни прозор идете на *Propertis* и отварате нови прозор:



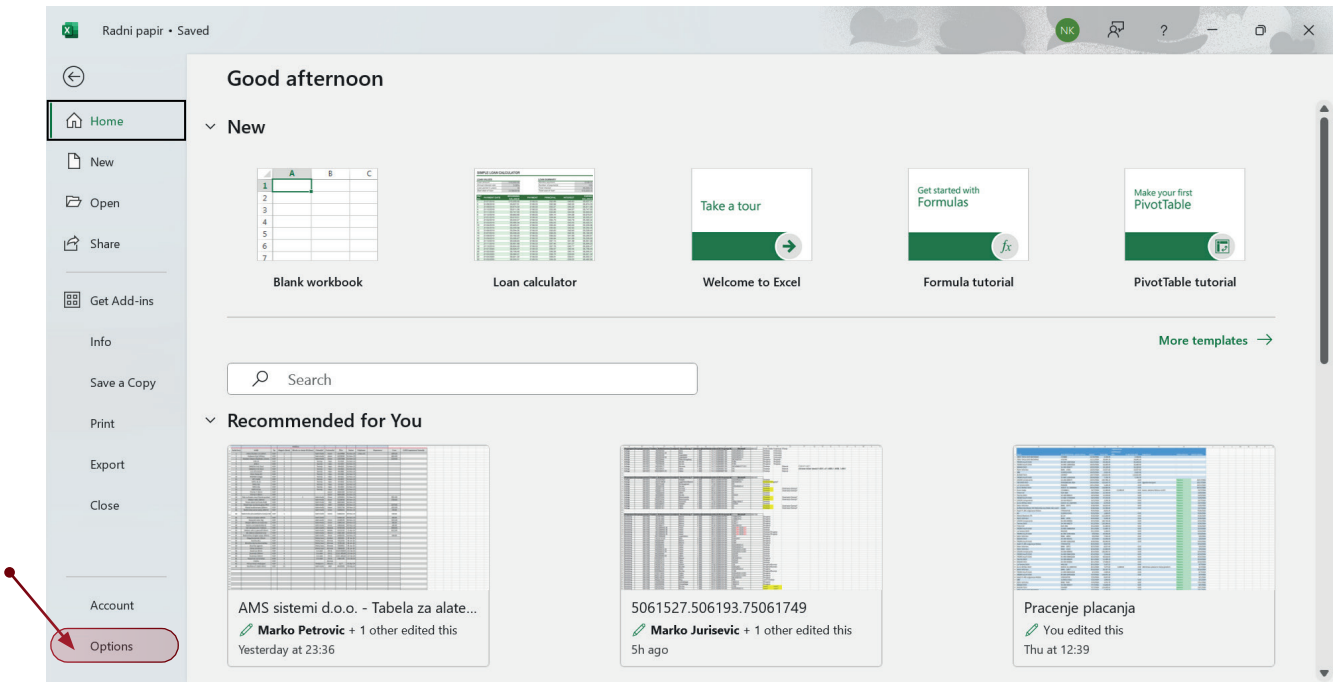
Овде је потребно чекирати поље **Unblock**

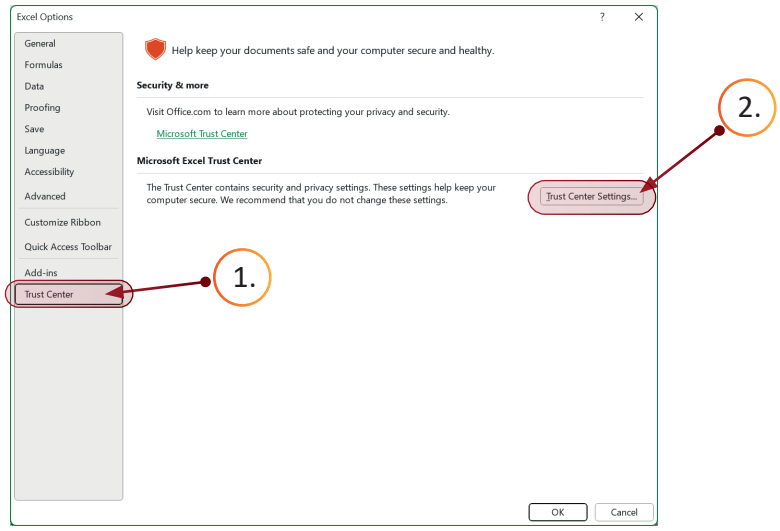
Корак 2: Поново отворите документ и идете на следећа подешавања: ***File/Options /Trust Center.***

Уколико вам се појави порука „Macros have been disabled“ или вам се јави грешка приликом покретања неке од Macro функција, морате у подешавањима Excel-а дозволити коришћење Macro-а.

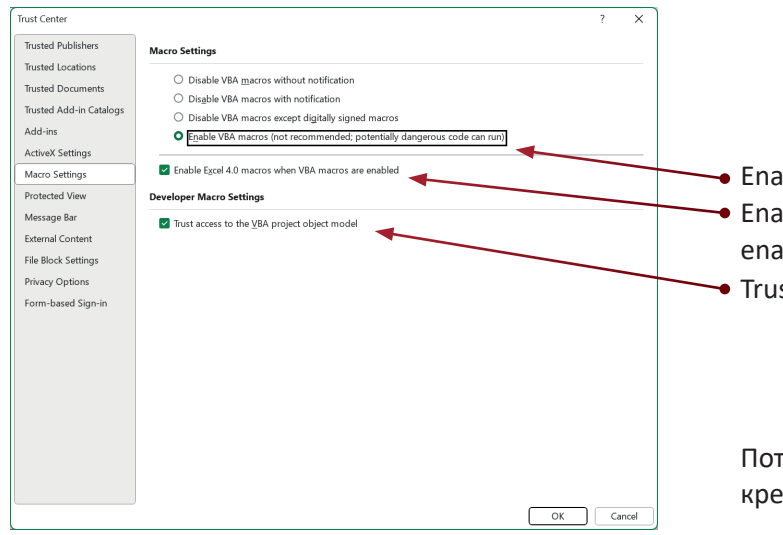


Омогућавање ове функције вршите одласком на путању: ***File / Options / Trust Center.***





Када отворите *Trust Center* Settings, одаберите опцију *Macro Settings* са леве стране и подесите опције као на слици испод:



- Enable VBA macros
- Enable Excel 4.0 macros when VBA macros are enabled
- Trust access to the VBA project object model

Потребно је затворити фајл и поново га покренути. Сада сте спремни за рад.

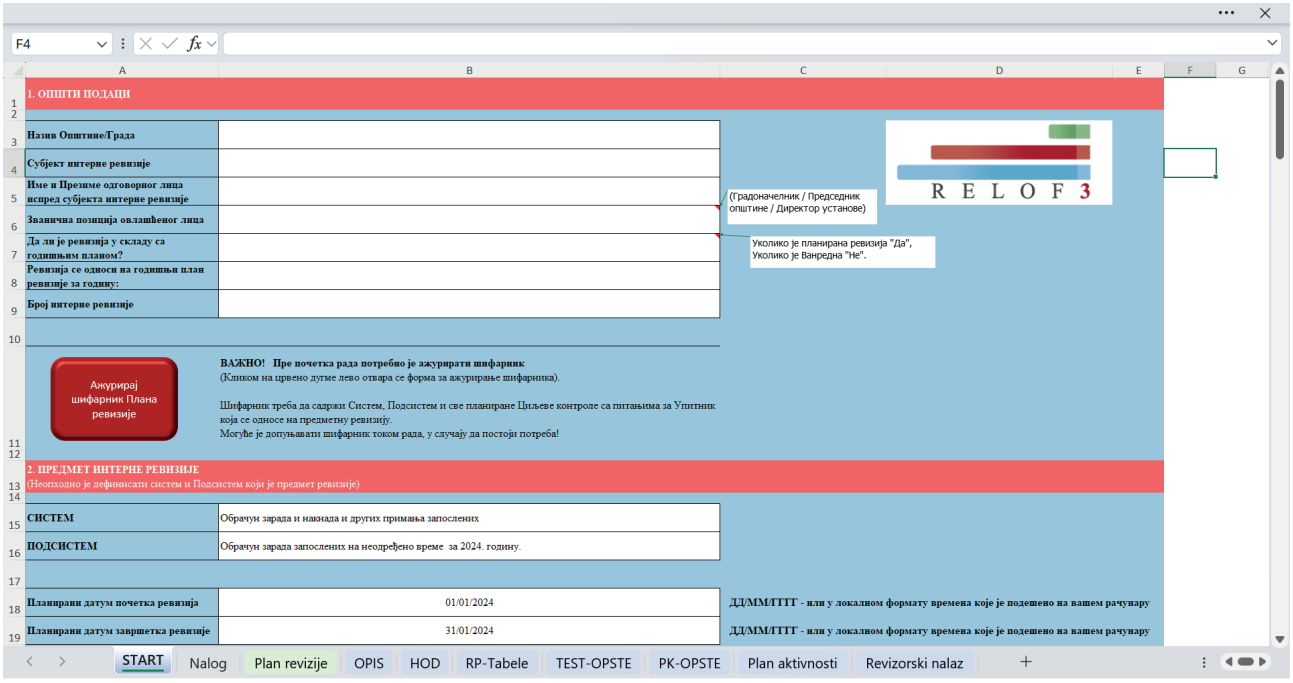
2. Коришћење алата

Алат за спровођење ревизије је замишљен као универзално средство у виду подршке у процесу извођења ревизије и документовање поступака и налаза од стране интерне ревизије у јавном сектору. У самом процесу извођења ревизије можете користити и друге помоћне алате у зависности од захтева, специфичности и сложености пословања корисника јавних средства који су у надлежности јединице локалне самоуправе.

Алат покрећете тако што отворите Excel фајл „Alat za sprovodjenje revizije.xlsm“ или његову алтернативну верзију **„Alat za sprovodjenje revizije KOMPATIBILNA.xlsm“** (за кориснике са TLSC лиценцама *Microsoft*).

2.1. Почетак и унос основних параметара

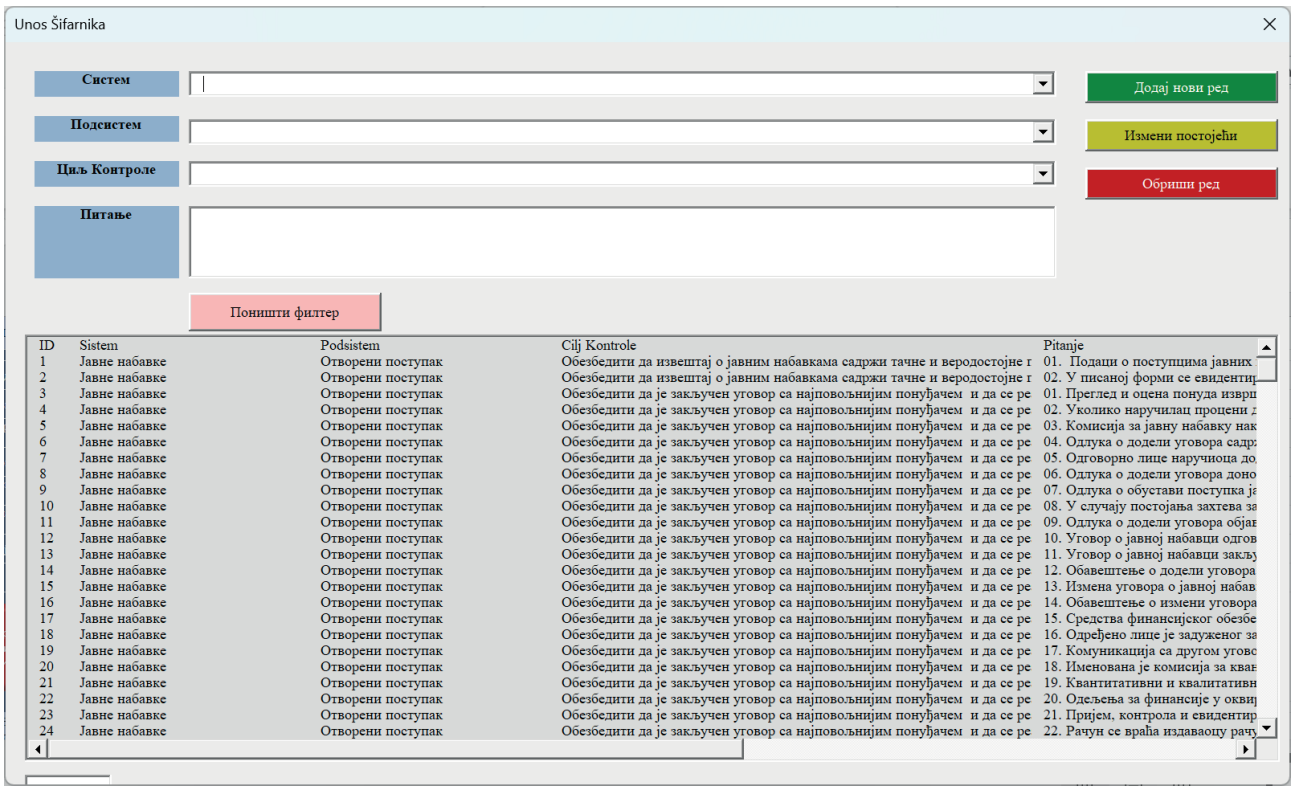
Пре почетка процене ризика неопходан је унос основних параметара интерне ревизије на страници ***START.***



Пре него што наставите на део 2 који се односи на Предмет ревизије, неопходно је ажурирати и допунити шифарник Плана ревизије и то кликом на црвено дугме Ажурирај шифарник Плана Ревизије.

Сврха овог шифарника је да складишти све потенцијалне Системе и Подсистеме са Циљевима и Упитницима и потенцијалне планове других колега из других јединица и омогући вам да креирате базу Система и Подсистема са Циљевима и Упитницима које по потреби можете да користите и у будућности уз минималне измене.

Кликом на дугме отвара вам се следећи модул за ажурирање:



Унос новог реда је могућ на један од 3 начина доле описан:

1. Слободним уносом текста у поља.
2. Копирањем текста или дела текста из ваших радних докумената (десни клик на миш и функција **„Paste“**).
3. Позивањем постојећег уноса и кориговањем дела текста.

   На пример: Унос нових Питања за постојећи Систем, Подсистем и Циљ. **Дуплим кликом** на унос у табели испод позивате већ постојеће вредности, замените постојеће питање новим и кликнете на зелено дугме **„Додај нови ред“.**

Напомена приликом уноса Питања: Приликом уноса Питања везана за одређени Циљ Контроле, неопходно је да се питање формулише у виду потврдне реченице са упитником на крају. Попут: Контрола се врши једном дневно? Председник општине је усвојио Правилник? Изабрани су и именовани сви чланови Надзорног органа? и сл.

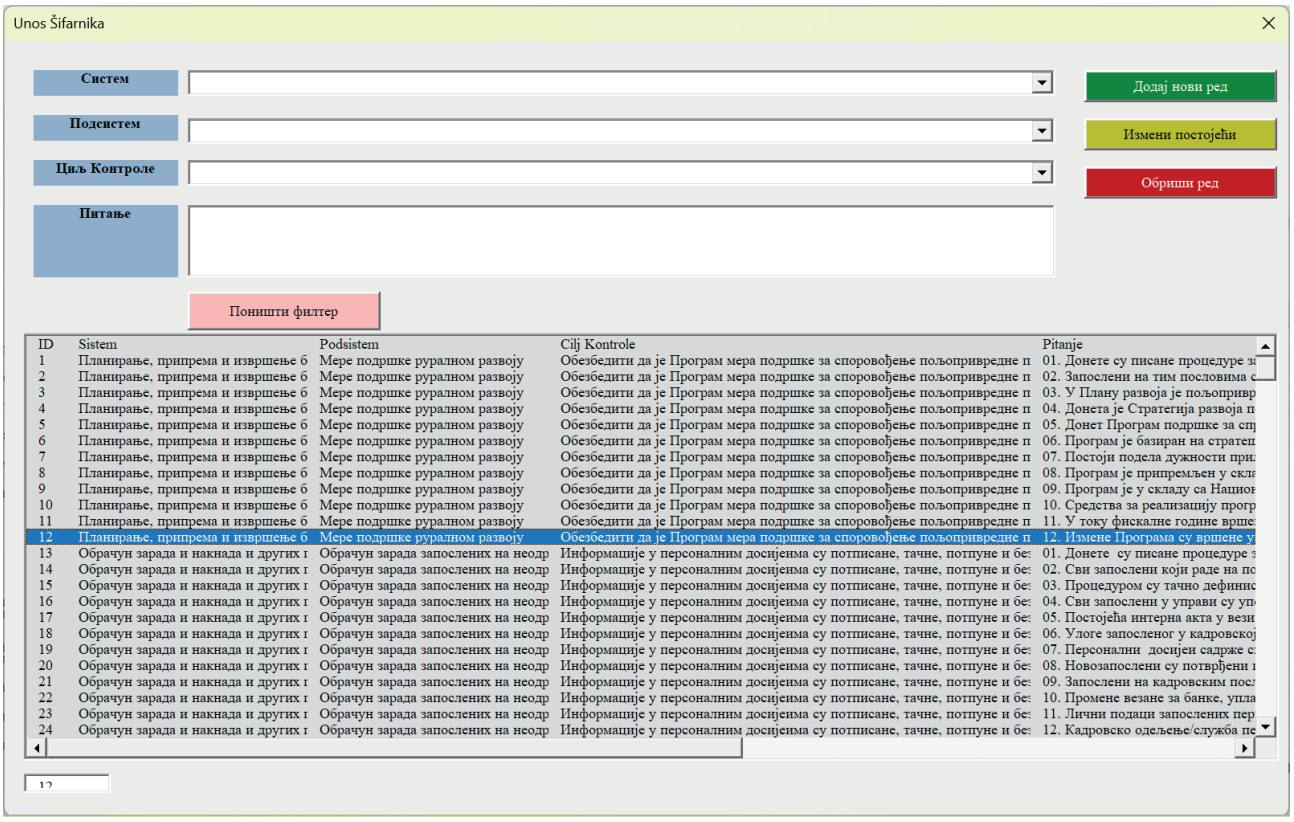
Важно: Како би осигурали правилан редослед питања мора се унети редни број пре самог текста у виду (важно је унети 0 испред једноцифрених редних бројева како би систем адекватно сортирао иста):

01. **Питање1**
02. **Питање2**
03. **Питање3**

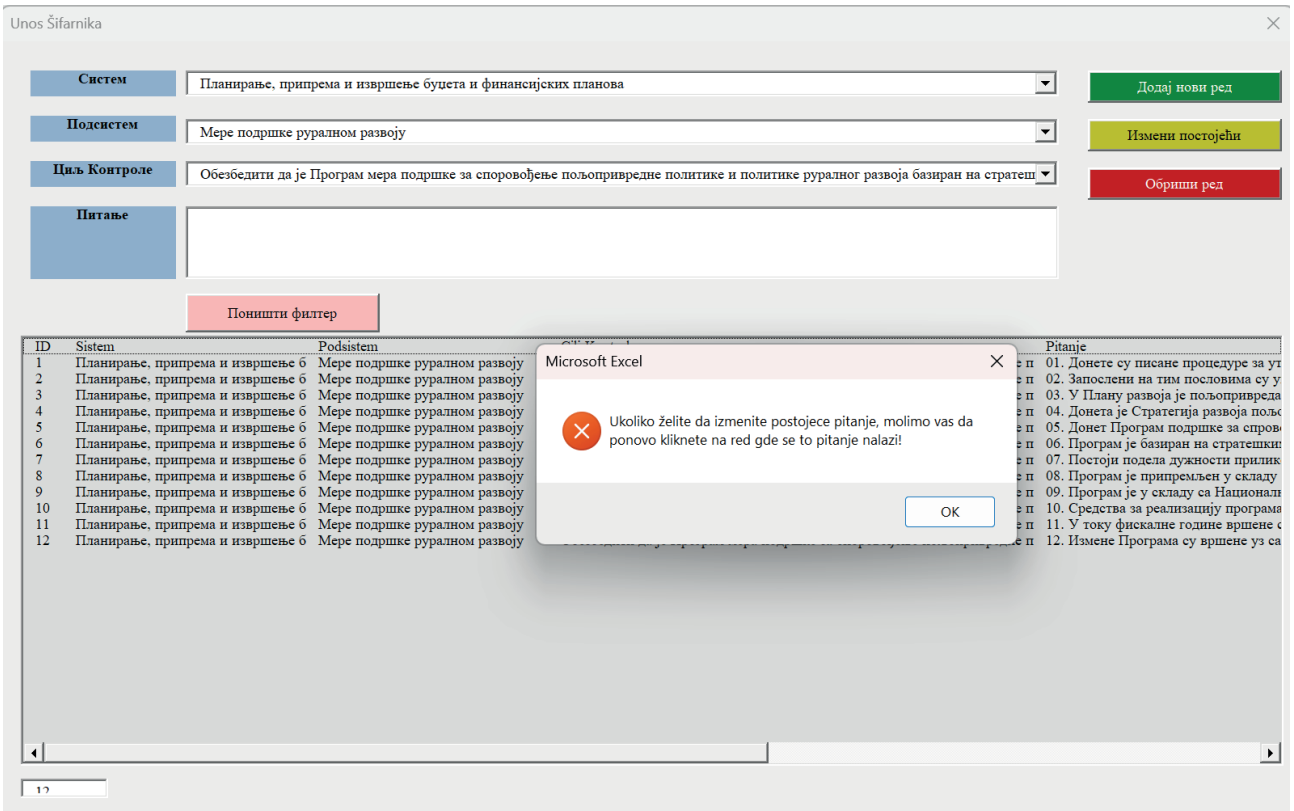
…

14. Питање14

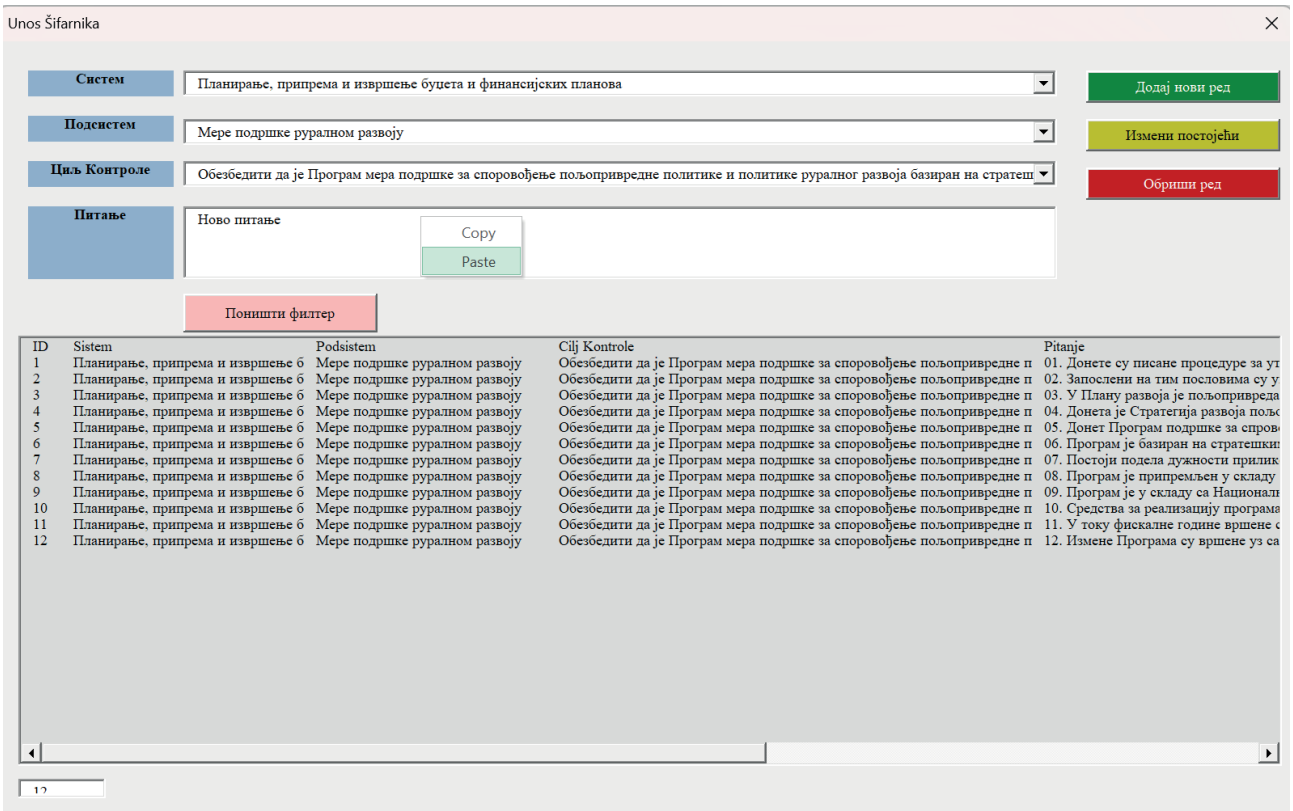
Пример како се вредности у пољу горе активирају на дупли клик:



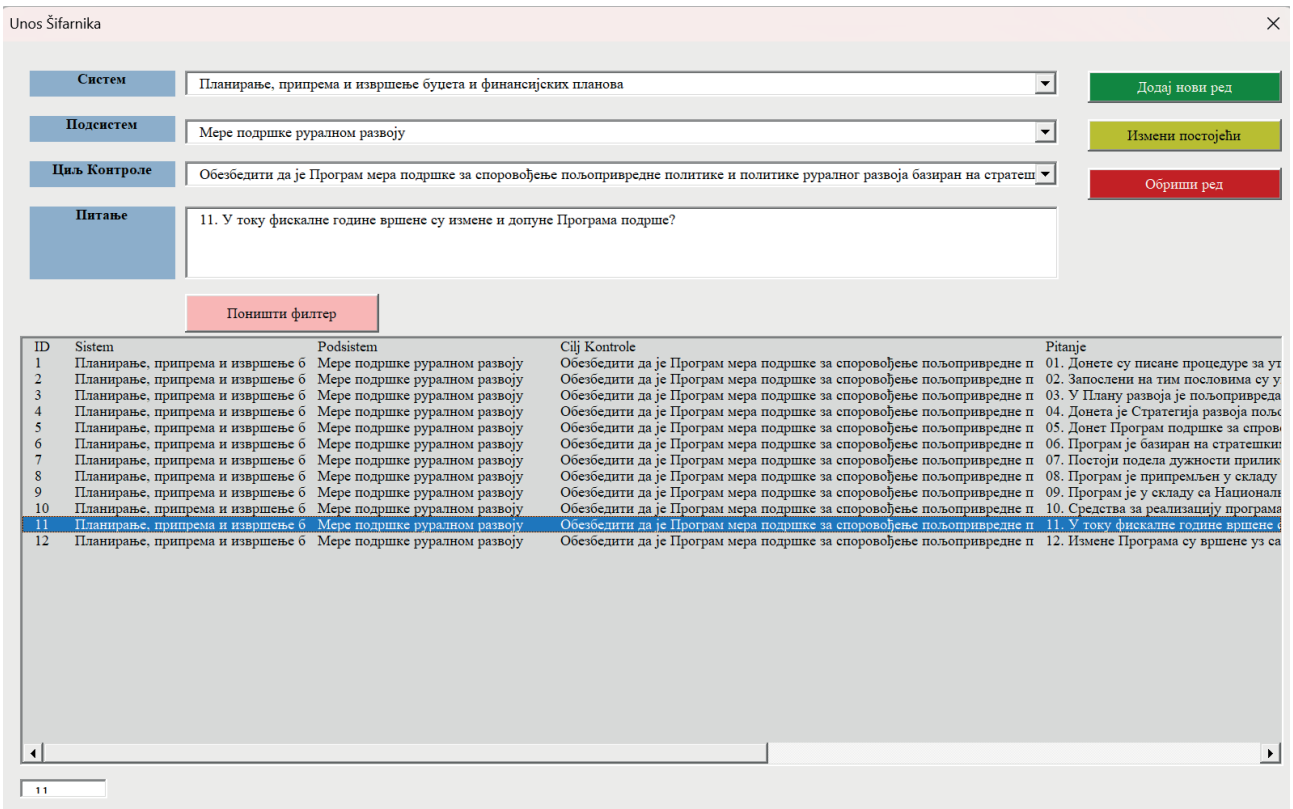
Када се двапут кликне на унос, Алат попуњава поља **Систем**, **Подсистем** и **Циљ контроле** и обавештава вас да уколико желите да измените постојеће питање одаберете још једном ред где се то питање налази.



Овај корак је згодан уколико желите да додате нова питања за постојећи циљ контроле, те да не бисте поново све куцали, можете само налепити („Paste“) текст или ручно унети.

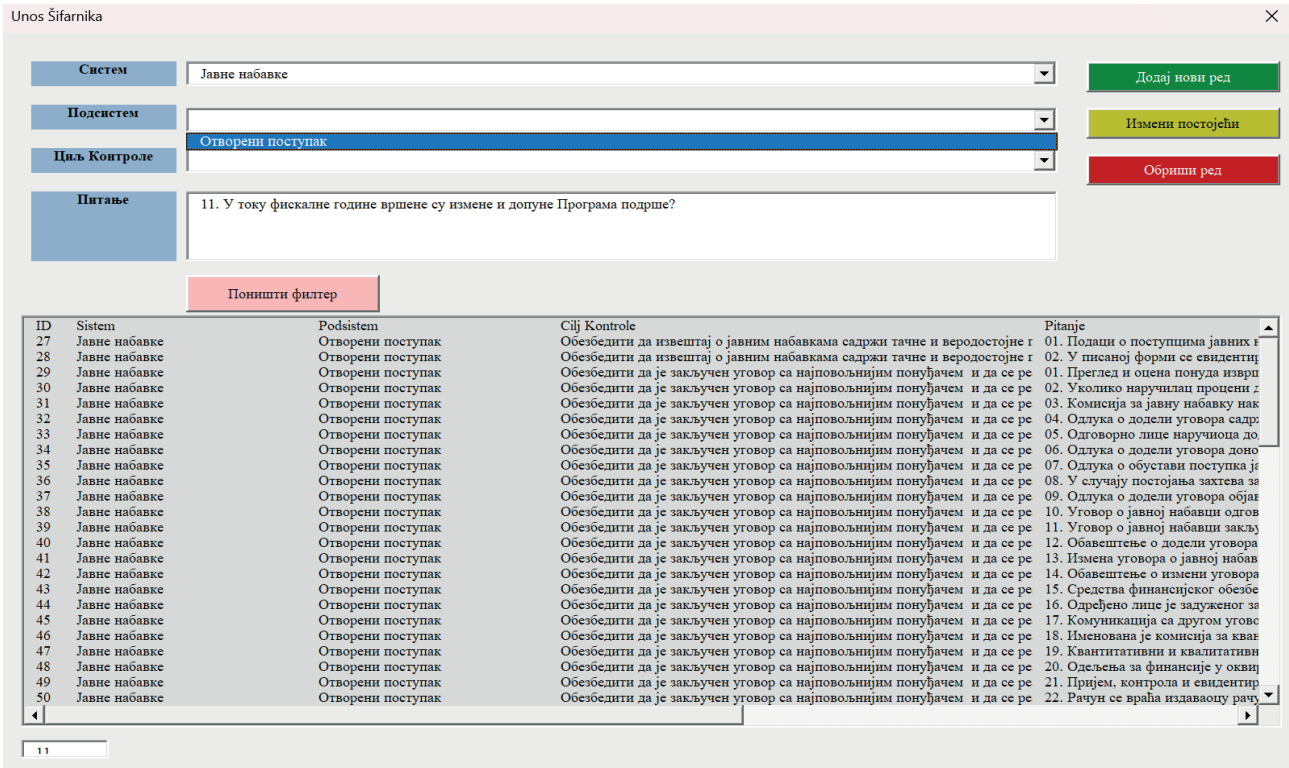


Уколико ипак желите да измените већ постојеће питање, одаберите ред где се то питање налази и поново кликните дупло како би вам се текст појавио у пољу за питање.



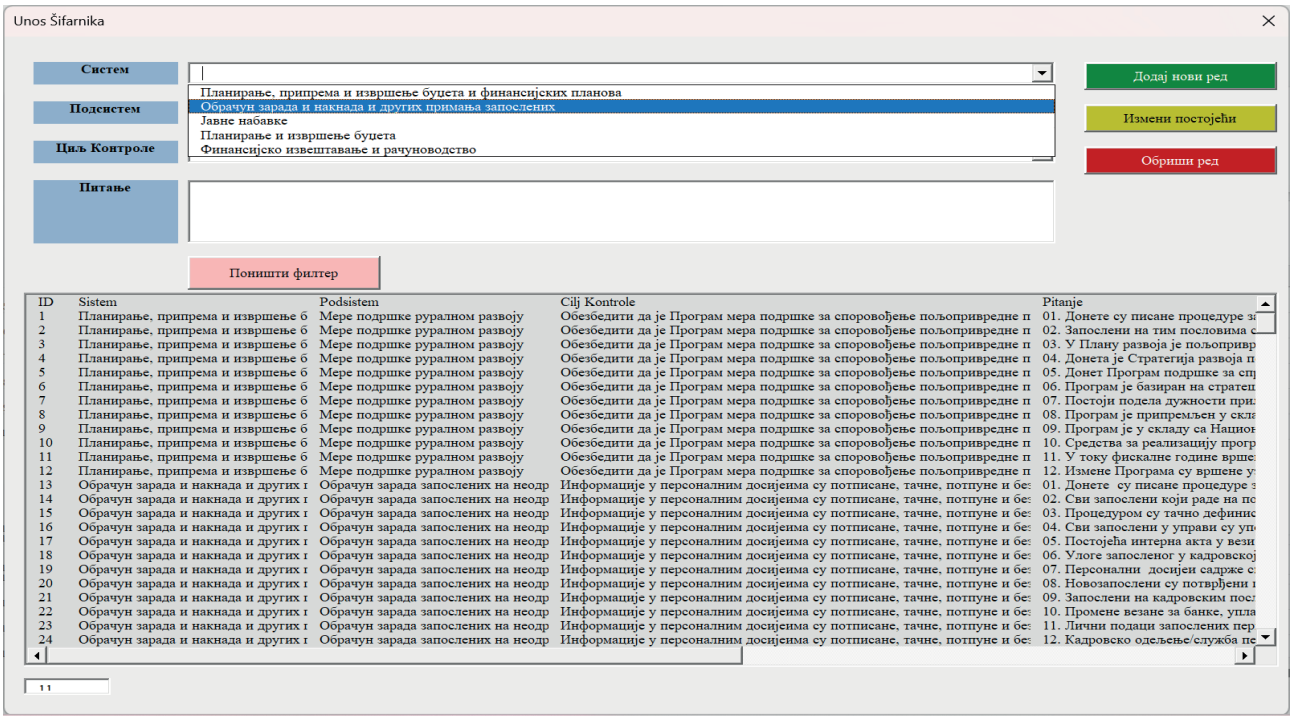
Унесите жељене измене у питање кориговањем текста и кликните на жуто дугме „**Измени постојећи“** и табела испод ће се ажурирати.

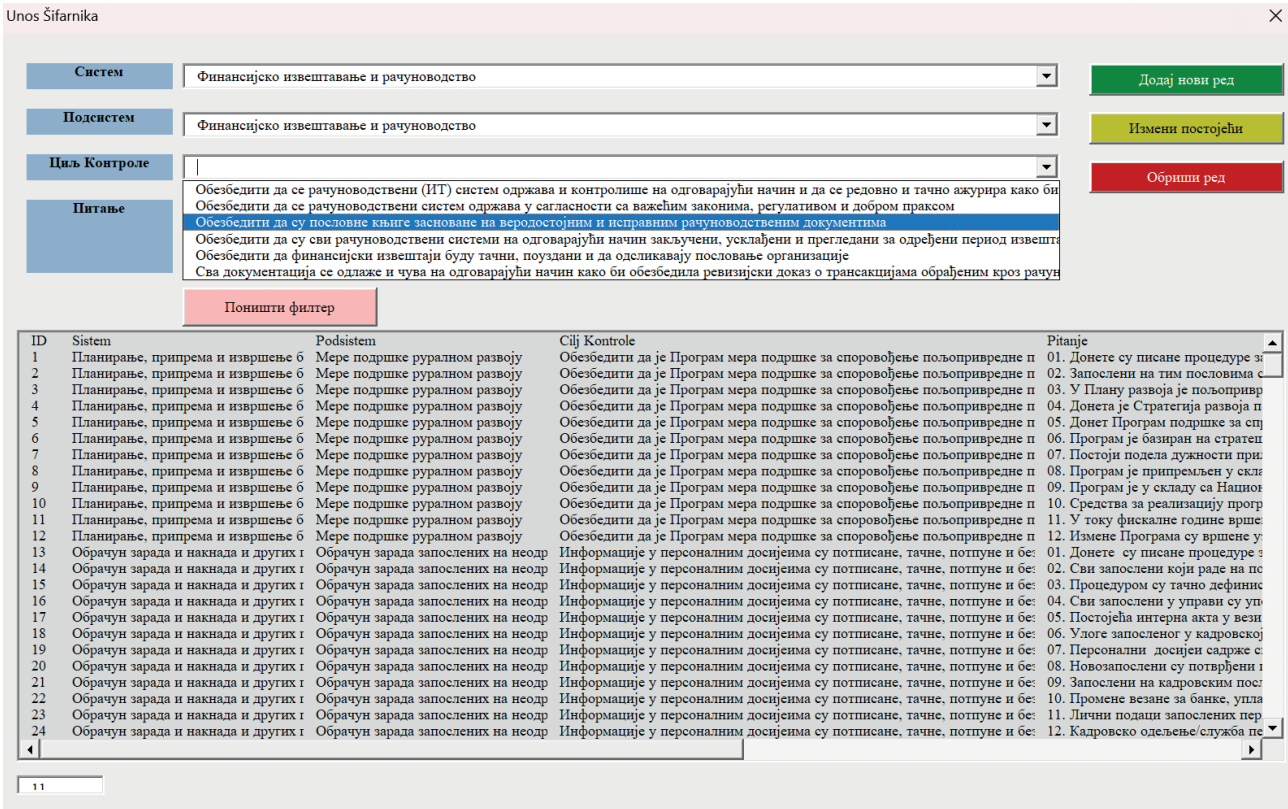
Поред тога што можете да измените само питање, такође можете постојеће питање пребацити да се односи на други систем, подсистем или циљ изменом параметара изнад, као што је приказано на слици доле.



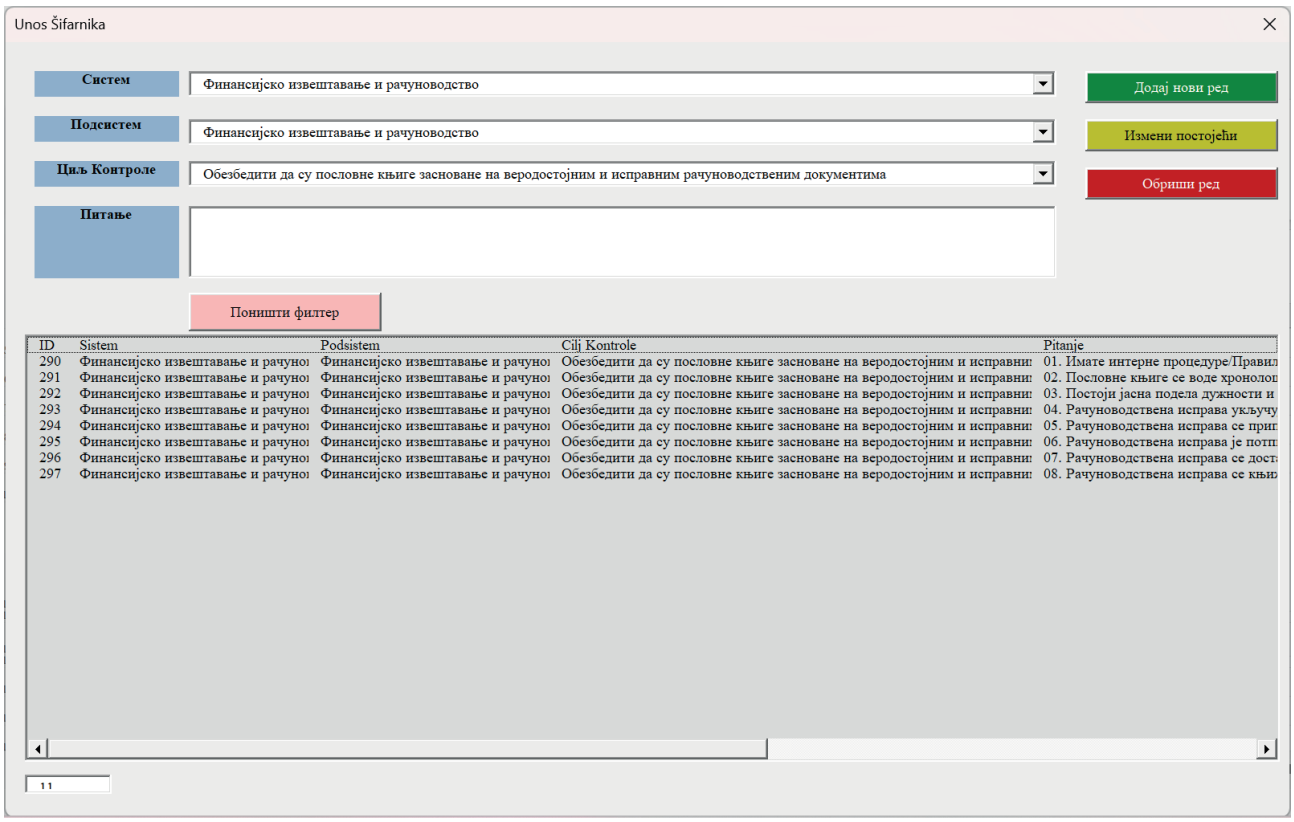
На исти начин можете и обрисати жељени ред само у овом случају користите црвено дугме **„Обриши ред“.**

Такође на овој форми можете вршити и претрагу табеле како би позвали уносе за одређени систем, подсистем или циљ контроле.



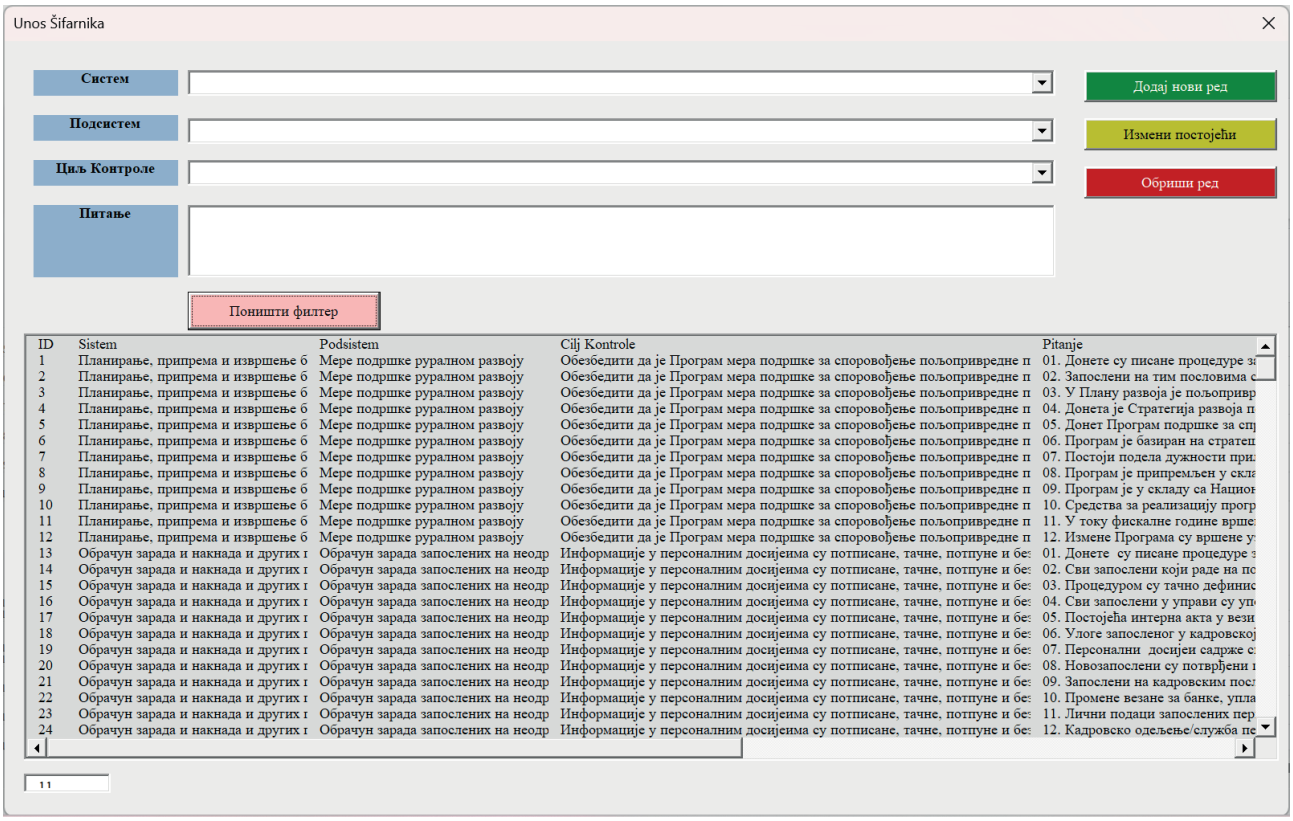


Одабиром вредности у пољу Систем, те доступних вредности у пољу Подсистем и на крају Циљ контроле, табела се ажурира и приказује све доступне вредности за та 3 параметра.



Када сте унели систем, подсистем и све планиране Циљеве контроле као и Питања за упитник можете наставити са даљим радом и затворити прозор на **X** у горњем десном углу.

Дугме **„Поништи филтер“** вам омогућава да кренете претрагу из почетка како би позвали целокупну листу и уклонили унете вредности у пољима изнад листе.



Важна напомена: У случају да дође до промена или сте уочили грешку у тексту или просто желите нешто да измените, увек се можете вратити на овај корак и допунити, изменити или обрисати уносе.

Такође шифарник може садржати планове за више различитих ревизија и није потребно брисати уносе уколико почињете са новом ревизијом.

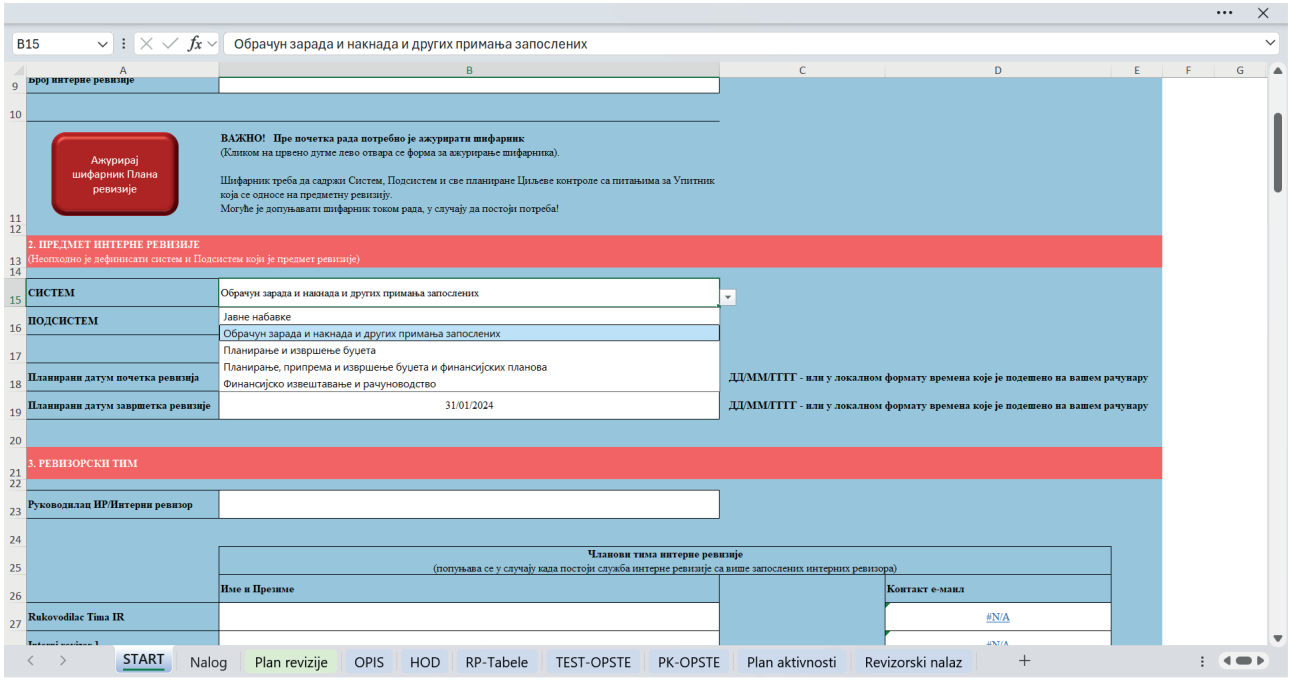
Алатом је предвиђено више начина на који можете унети или изменити вредности како би се прилагодили индивидуалним потребама ревизора.

2.2. Одабир Система и Подсистема

Пошто сте ажурирали Шифарник и направили план ревизије, можете на почетном екрану наставити са одабиром система и подсистема који ће бити обрађивани у овом радном папиру.

Систем и подсистем се уносе из падајућег менија, а вредности се вуку из претходно ажурираног шифарника.

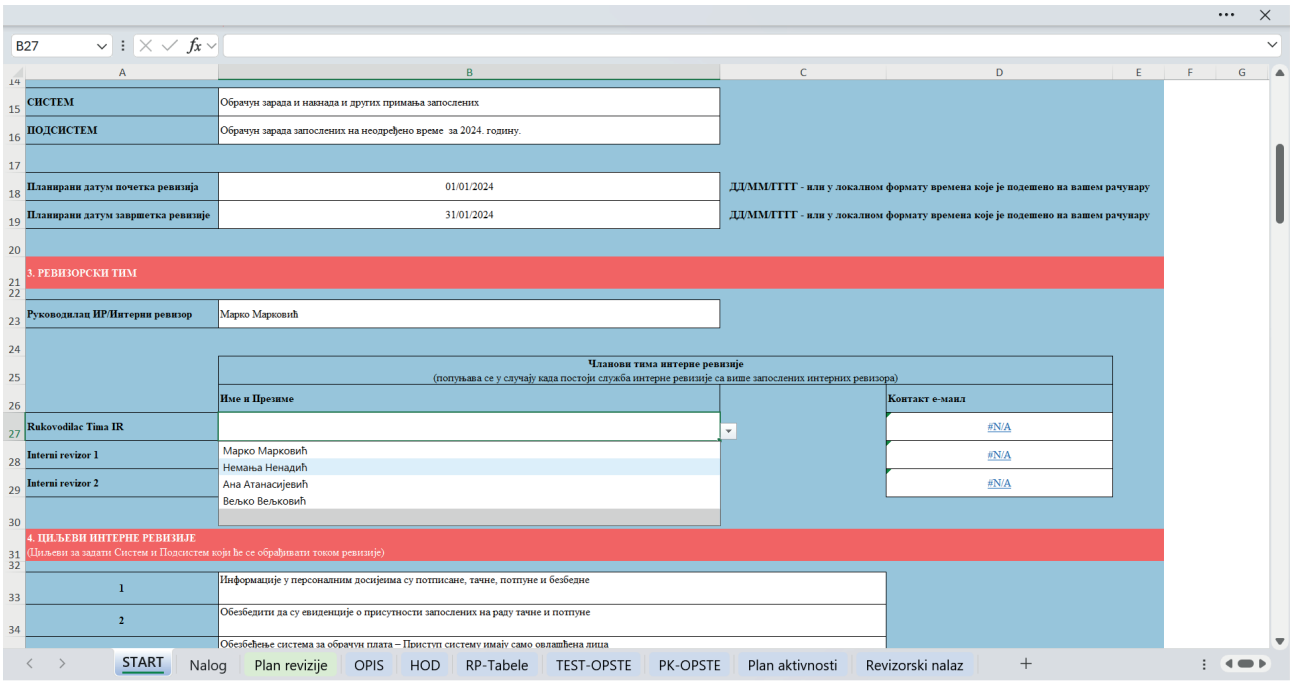
Такође уносите и планиране датуме за спровођење ревизије.



2.3. Одабир Ревизорског тима

Одаберите ревизоре и чланове тима у складу са планом предметне ревизије:

- Руководилац ИР је лице које је одговорно за ту јединицу интерне ревизије.
- Руководилац Тима ИР – је ревизор који је одговоран за спровођење предметне ревизије (може бити исто лице као и Руководилац).
- Интерни ревизор 1 и 2 су додатни чланови тима уколико се тим састоји од више од 1 интерног ревизора.



СИСТЕМ	Обрачун зарада и накнада и других примања запослених	
ПОДСИСТЕМ	Обрачун зарада запослених на неодређено време за 2024. годину.	
Планирани датум почетка ревизија	01/01/2024	ДД/ММ/ГГГГ - или у локалном формату времена које је подешено на вашем рачунару
Планирани датум завршетка ревизије	31/01/2024	ДД/ММ/ГГГГ - или у локалном формату времена које је подешено на вашем рачунару

3. РЕВИЗОРСКИ ТИМ

Руководилац ИР/Интерни ревизор	Марко Марковић

Чланови тима интерне ревизије
(попуњава се у случају када постоји служба интерне ревизије са више запослених интерних ревизора)

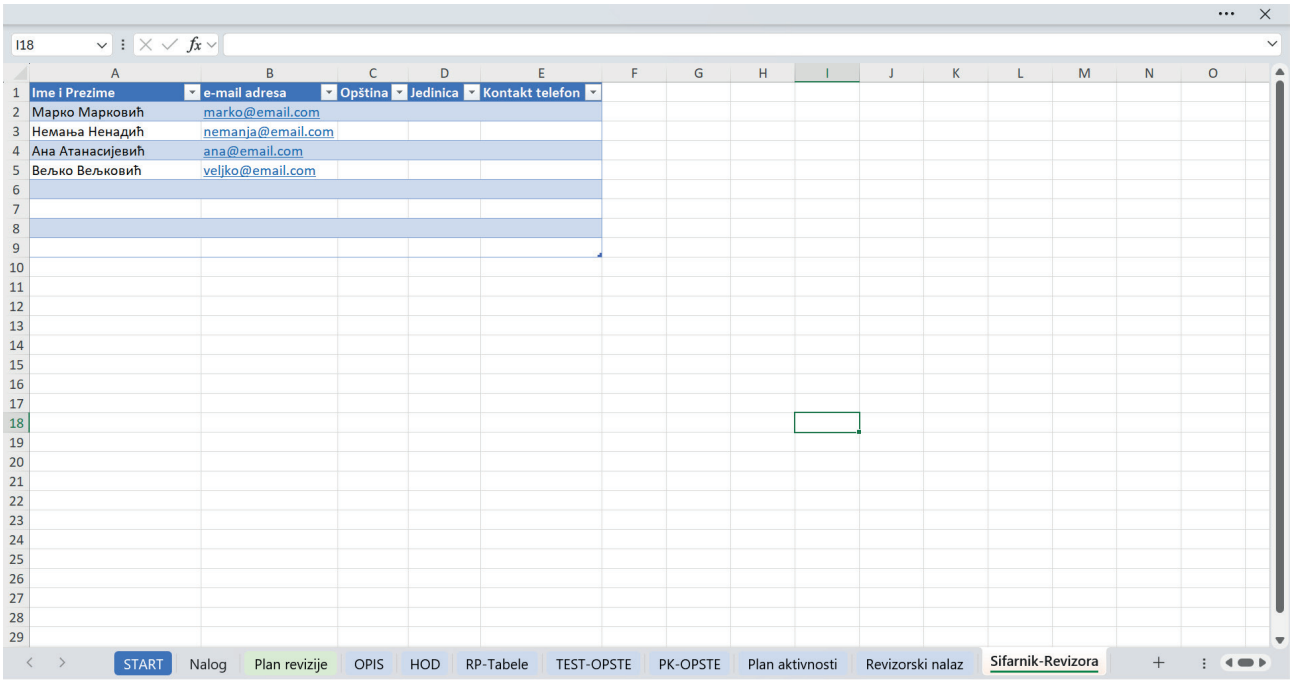
	Име и Презиме	Контакт е-маил
Rukovodilac Tima IR		#N/A
Interni revizor 1	Марко Марковић	#N/A
Interni revizor 2	Немања Ненадић	#N/A
	Ана Атанасијевић	
	Вељко Вељковић	

4. ЦИЉЕВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
(Циљеви за задати Систем и Подсистем који ће се обрађивати током ревизије)

1	Информације у персоналним досијеима су потписане, тачне, потпуне и безбедне
2	Обезбедити да су евиденције о присутности запослених на раду тачне и потпуне
	Обезбеђење система за обрачун плата – Приступ систему имају само овлашћена лица

START | Nalog | Plan revizije | OPIS | HOD | RP-Tabele | TEST-OPSTE | PK-OPSTE | Plan aktivnosti | Revizorski nalaz

На посебном табу се налази шифарник ревизора где једном унесете податке ревизора из ваше јединице.



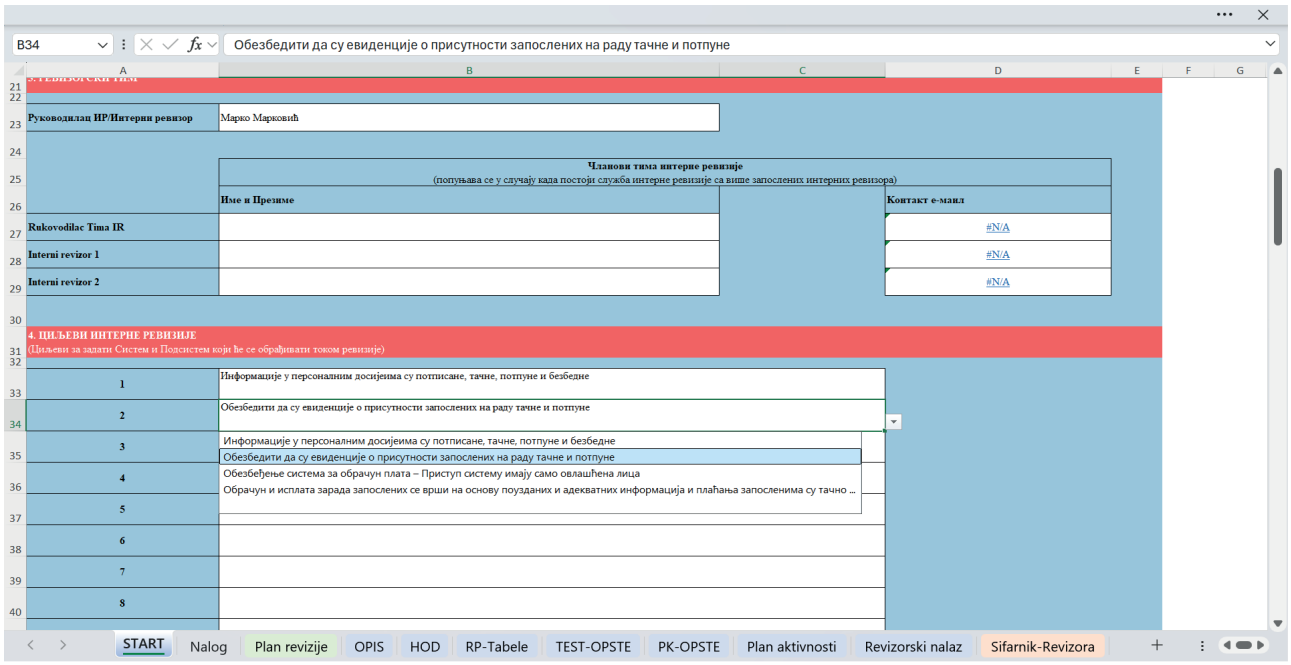
Ime i Prezime	e-mail adresa	Opština	Jedinica	Kontakt telefon
Марко Марковић	marko@email.com			
Немања Ненадић	nemanja@email.com			
Ана Атанасијевић	ana@email.com			
Вељко Вељковић	veljko@email.com			

START | Nalog | Plan revizije | OPIS | HOD | RP-Tabele | TEST-OPSTE | PK-OPSTE | Plan aktivnosti | Revizorski nalaz | Sifarnik-Revizora

2.4. Одабир Циљева ревизије

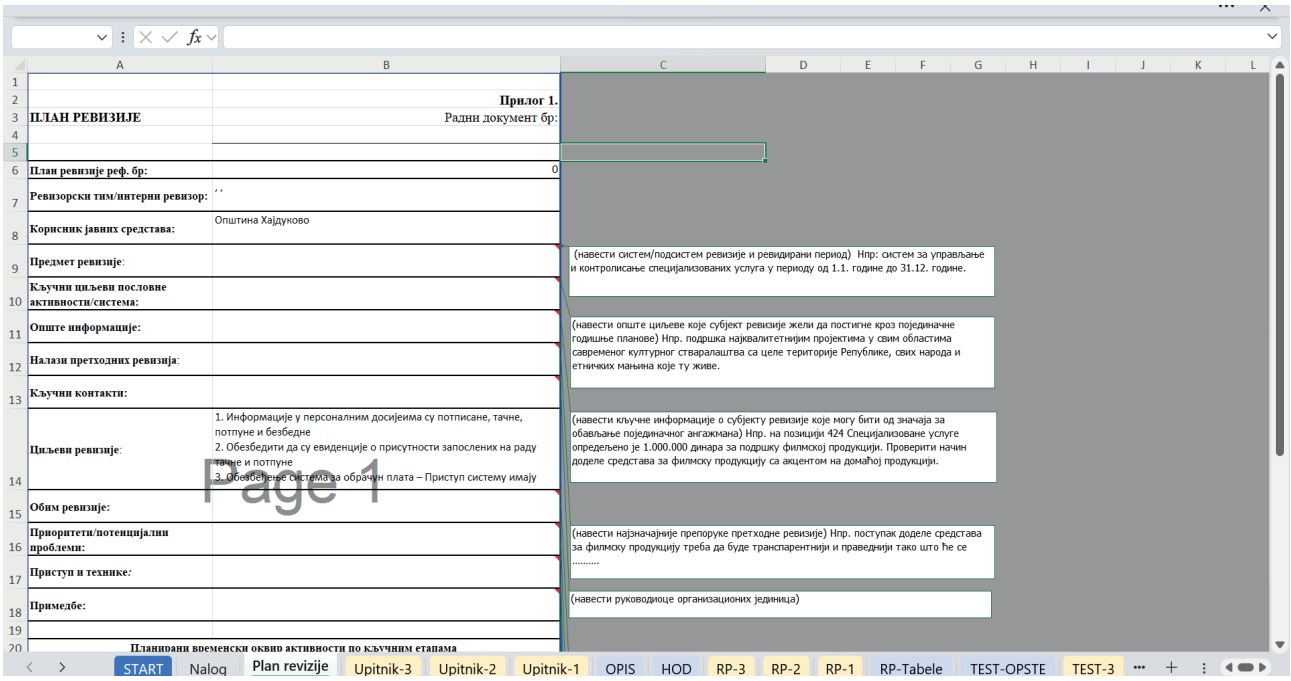
Следећи корак је унос и одабир циљева који ће бити обрађивани у складу са жељеним редоследом.

Циљеви се уносе из падајућег менија и претходно треба да буду унети у шифарник. Предвиђено је максимално 10 циљева по ревизији.



2.5. Припрема Плана ревизије

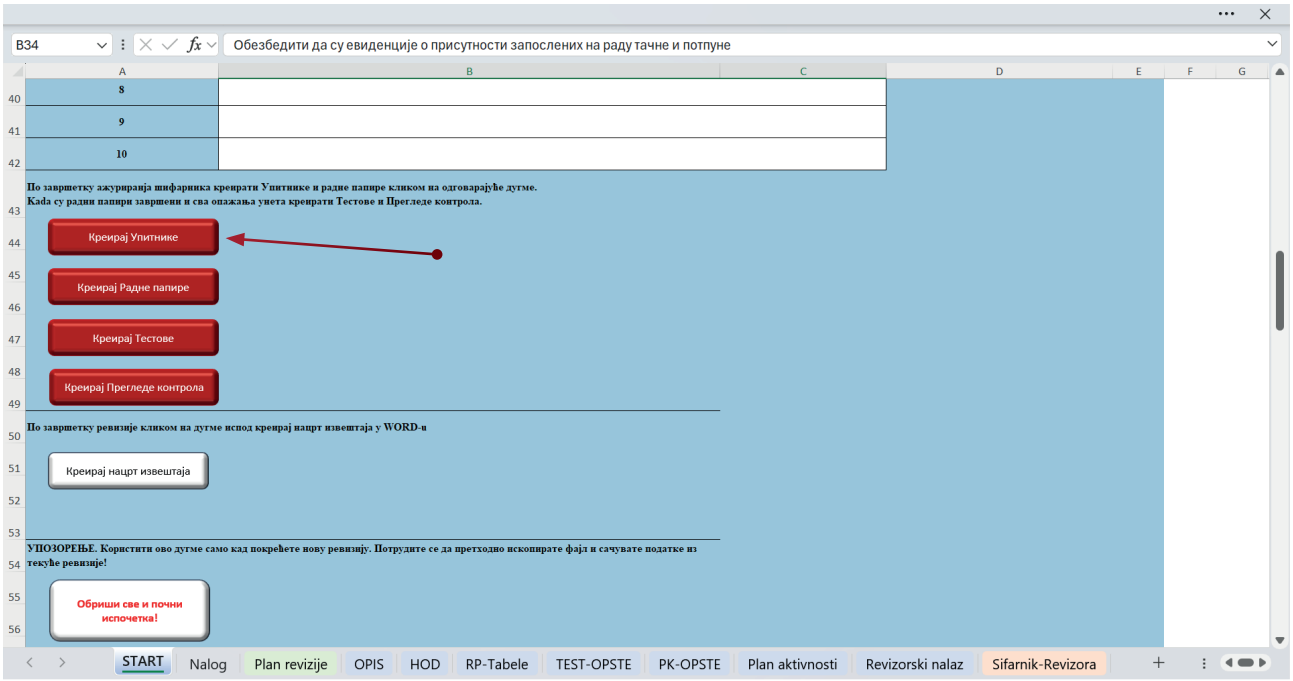
Документ који је предефинисан и неопходно га је попунити подацима који нису могли бити аутоматизовани. Поједина поља имају додатна објашњења и пратеће примере који вам могу помоћи приликом уноса.



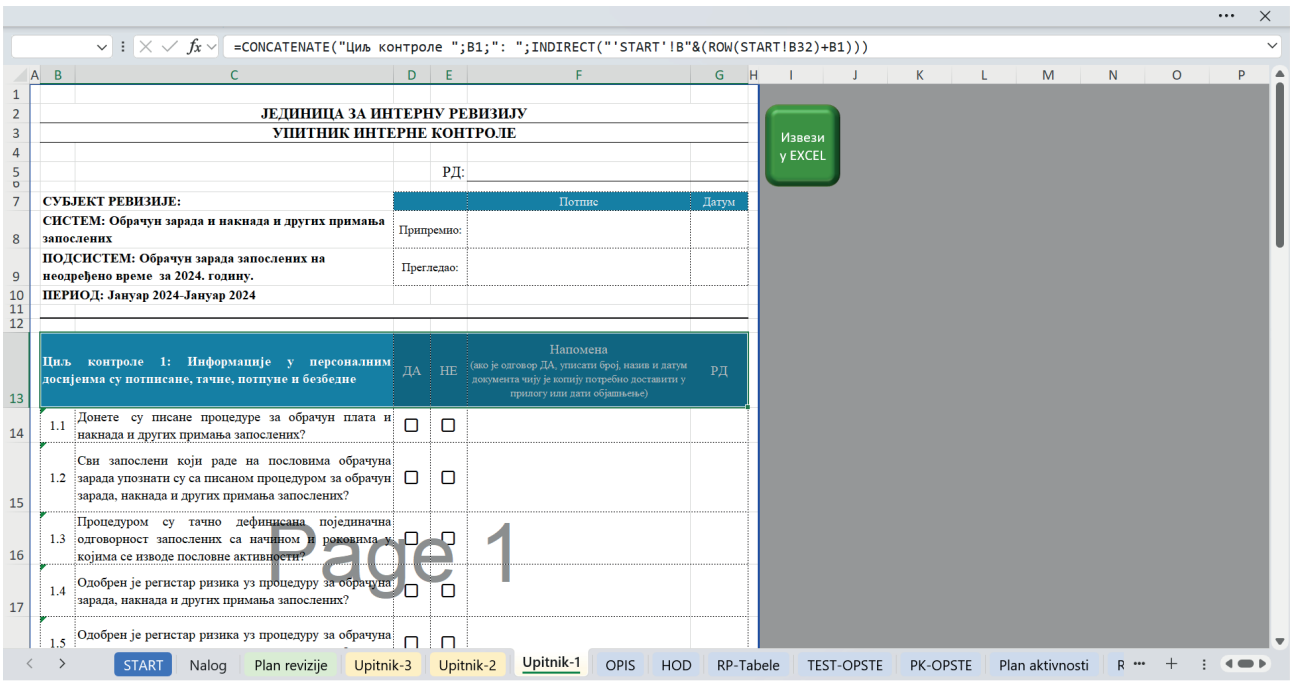
2.6. Креирање упитника

Када Када завршите попуњавање листа ***START***, прелазите на креирање Упитника кликом на црвено дугме ***Креирај Упитнике***.

Упитници се креирају за сваки циљ засебно и базирани су на шифарнику Питања.



Кликом на ово дугме формирају се нови листови са Упитницима за сваки Циљ засебно.



Упитници су унапред попуњени тако да је потребно само проверити да ли је све исправно и спремно за слање или попуњавање прикупљених информација/одговора.

У случају да је потребна измена Упитника исто радите на следећи начин:

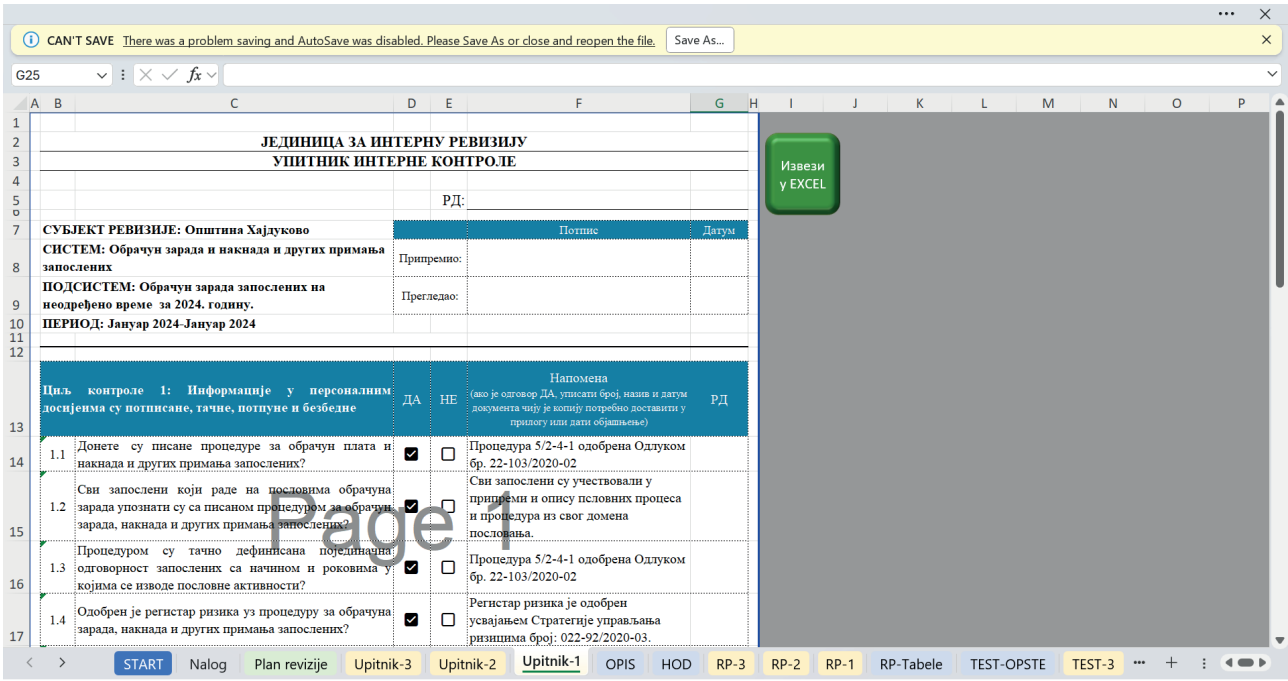
Вратите се на корак Ажурирање шифарника у листу ***START*** и спроведите измене Шифарника са Питањима у складу са инструкцијама из одељка *2.1 Почетак и унос основних параметара*

a. Обришите цео упитник који је предмет измене (обришите цео **Sheet** за тај Упитник). (Напомена: не морате брисати све Упитнике, само онај који је неопходно изменити/допунити)
b. Поново покрените генерисање Упитника кликом на црвено дугме ***Креирај Упитнике***. (Напомена: Биће генерисани само упитници који недостају)

Упитник је могуће штампати или извести у посебан Excel fajl уколико желите да пошаљете исти у електронском облику. За то користите зелено дугме на страници Упитника ***Извези у EXCEL.***

По добијању одговора од субјекта ревизије потребно је из добијених попуњених упитника или интервјуа унети текст везан за затечено стање у колону Напомена у Алату за свако припадајуће питање.

У прилогу је пример комплетираног Упитника:



2.7. Опис система

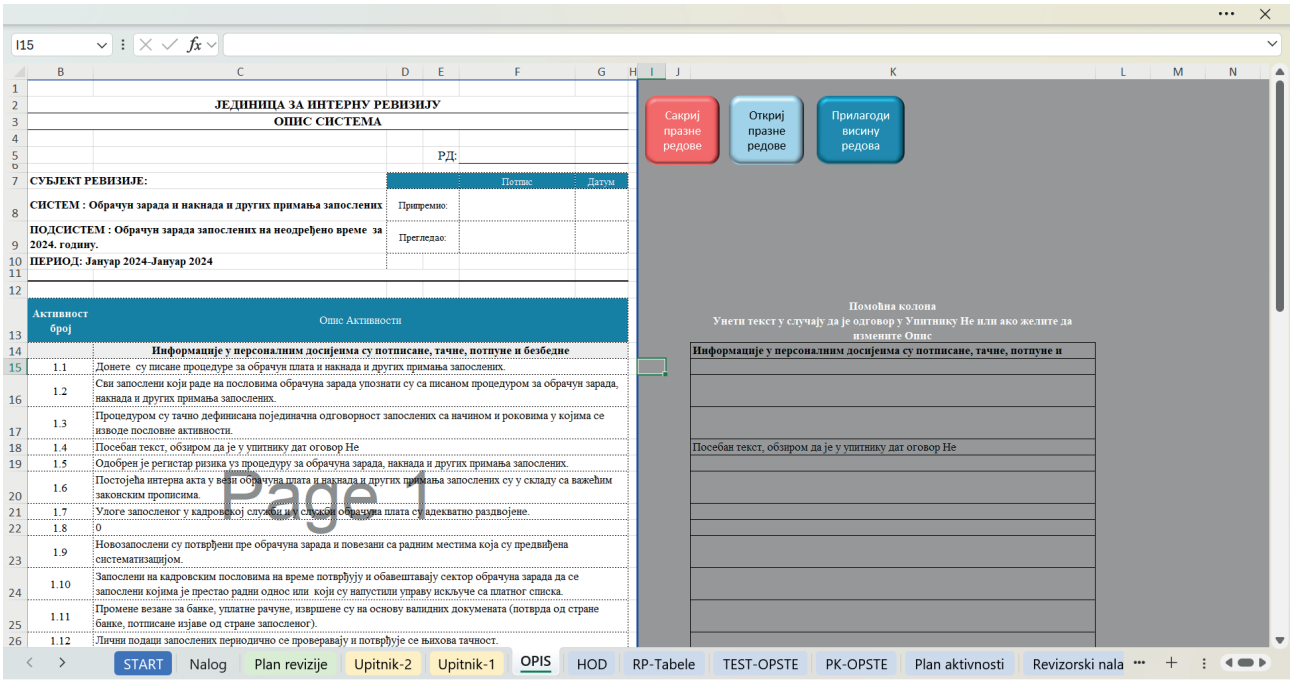
На страници Опис система, Алат аутоматски препознаје Питања из упитника и претвара их у потврдну реченицу (Стога је важно да приликом креирања Питања у Шифарнику иста постављате у виду Потврдне реченице са упитником).

У случају да је у Упитнику означен негативан одговор (НЕ), Алат неће пренети тај део текста у Опис система (видећете „0“ уместо текста). У том случају потребно је у помоћној колони десно унети ручно одговарајући текст/појашњење за тај ред и он ће бити пренет у адекватно поље у оквиру Описа система. Као што се може видети на примеру доле. ***Напомена:*** Помоћна поља (колона К) се неће штампати приликом штампања овог Радног документа, већ служе за испомоћ да на контролисан начин омогуће допуне аутоматизације.

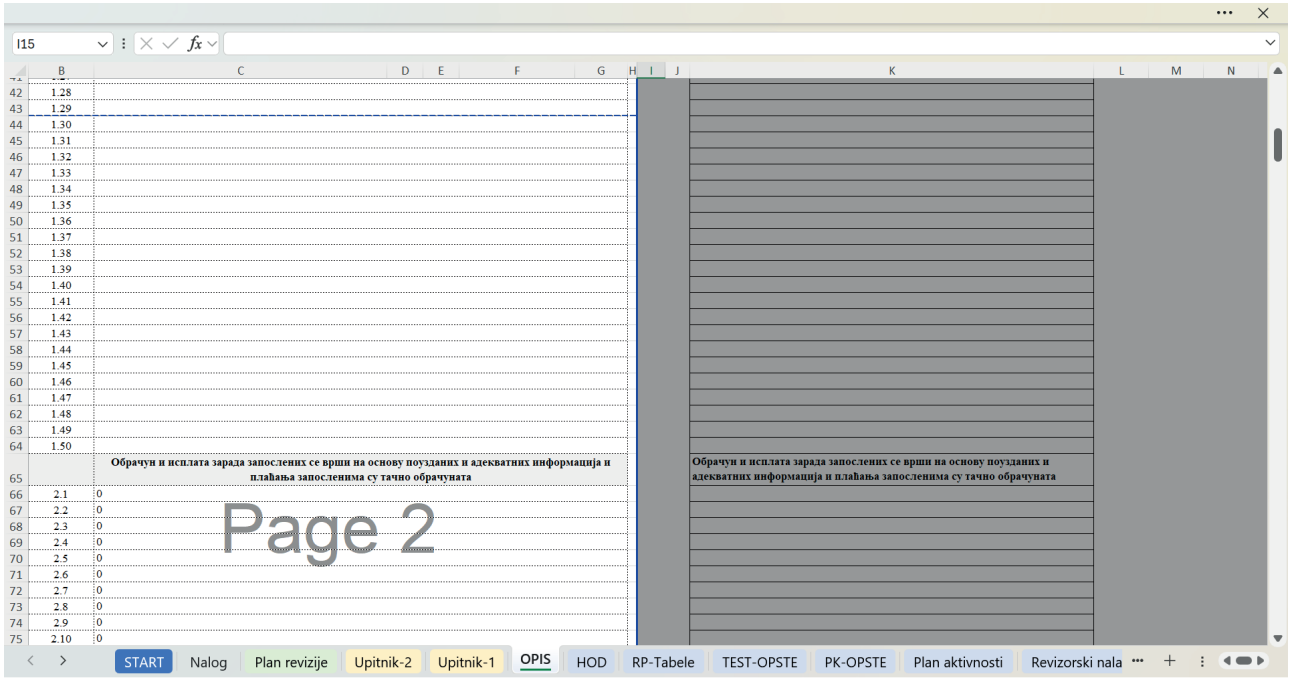
На овој страни имате 3 функције које можете покретати кликом на адекватно дугме:

- **„Сакриј празне редове“** – Служи да сакрије све редове који немају унос/вредности како би припремио формулар у прегледном формату спремном за штампу.
- **„Открије празне редове“** – Користи се у случају потребе да се нешто измени или допуни, или уколико сте накнадно кориговали (проширили) Упитнике па је неопходно открити редове са новим уносима. Ову функцију користите по потреби да откријете све сакривене редове.
- **„Прилагоди висину редова“** – Ова функција служи да на крају рада аутоматски прилагоди висину редова у складу са текстом како би исти био прегледан и спреман за штампу.

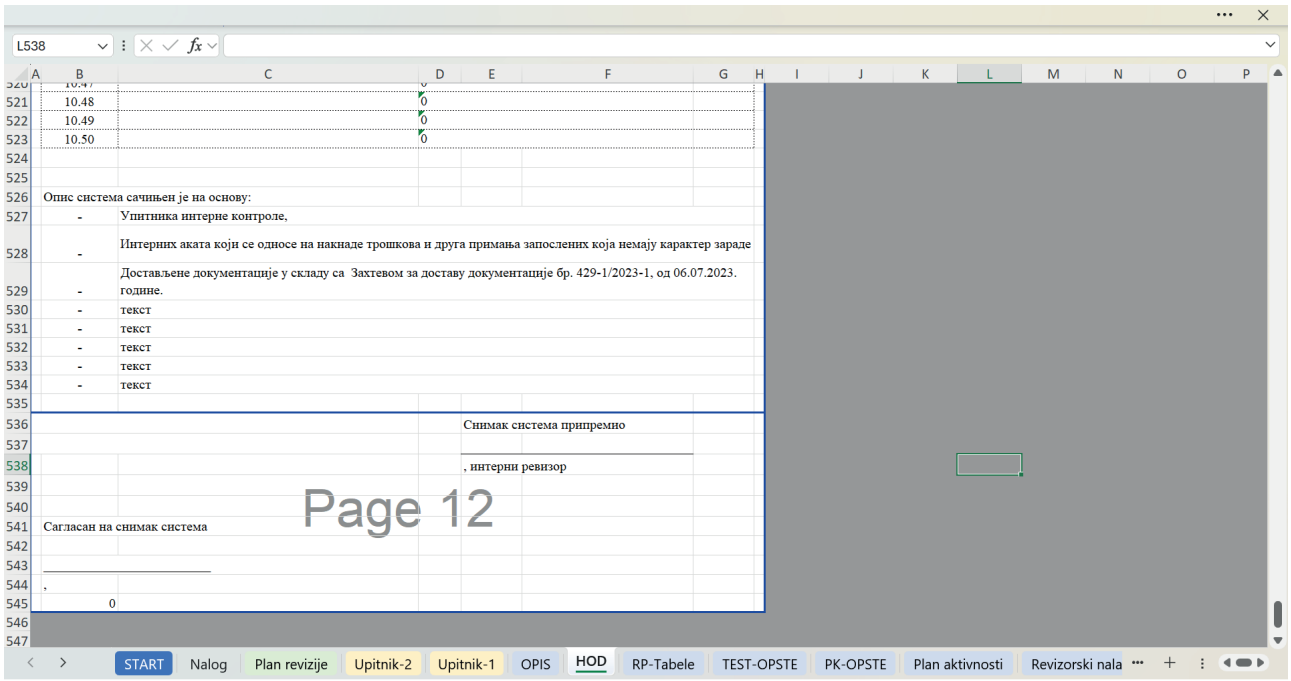
Све горе наведене функције можете користити безброј пута и по потреби.



Обзиром да алат подржава до 10 обрађених Циљева, морате се спустити ниже мишем, како би видели све информације за сваки од Циљева. Циљеви су одвојени и пре почетка описа по тачкама видећете назив сваког Циља.



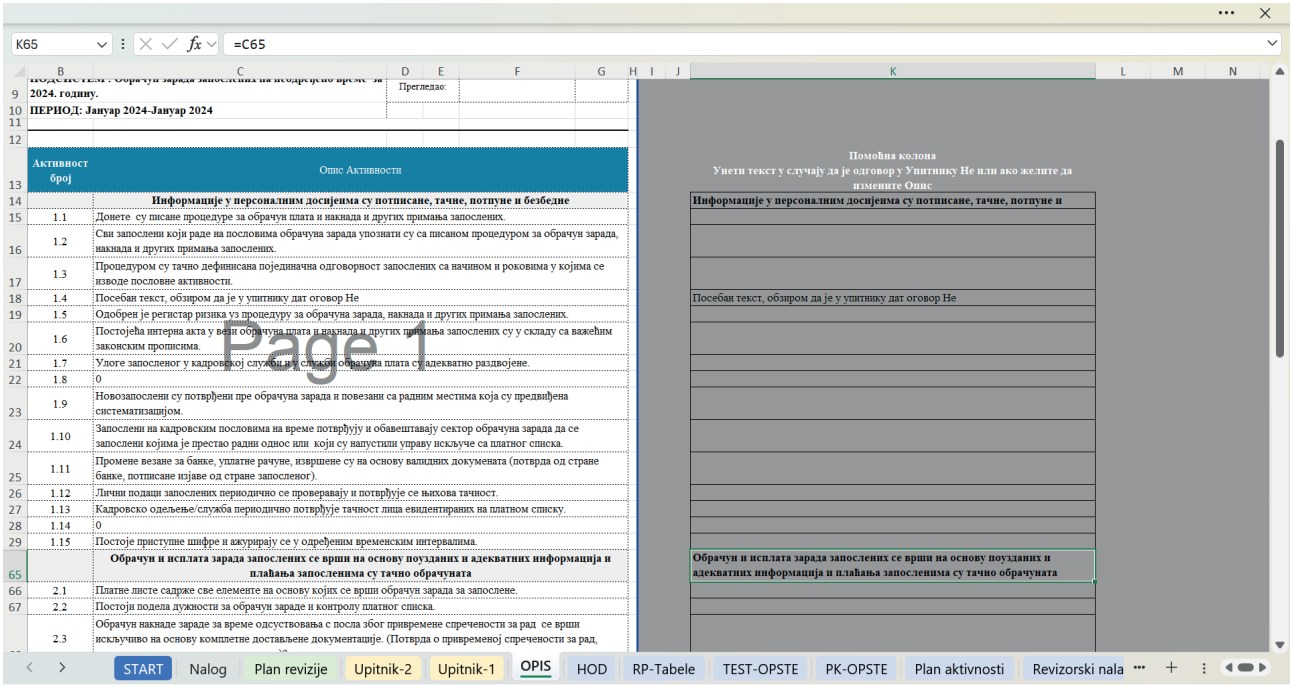
На самом крају налази се одељак где је потребно ручно унети материјале и документацију коришћену за израду Описа система.



Оног тренутка када сте унели све неопходне податке потребно је Опис система средити и припремити за штампу. То радите кликом на дугме **„Сакриј празне редове“** и потом на дугме **„Прилагоди висину редова“** и добијате сређен формулар спреман за штампу (редослед покретања дугмади није битан, може и обрнутим редоследом). **Напомена:** Ово сређивање можете урадити и на самом почетку рада на Опису система, важно је само да су сви Упитници формирани и финални како би избегли касније преправке.

У случају да имате потребу да мењате Упитнике, потребно је поново кликнути на дугме „Открај празне редове“ проверити све уносе и поново средили формулар за штампу кликом на дугмад **„Сакриј празне редове“** и **„Прилагоди висину редова“**.

У наставку је пример како изгледа сређен Опис система после покретања ових функција:

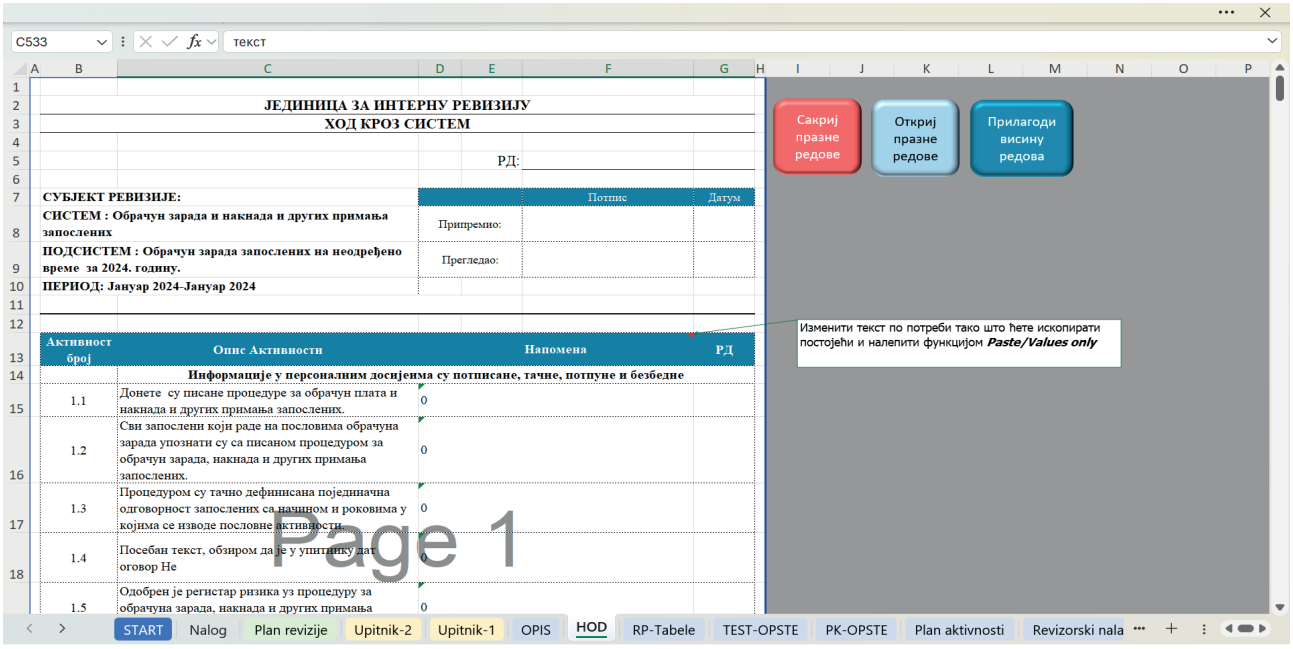


2.8. Ход кроз систем

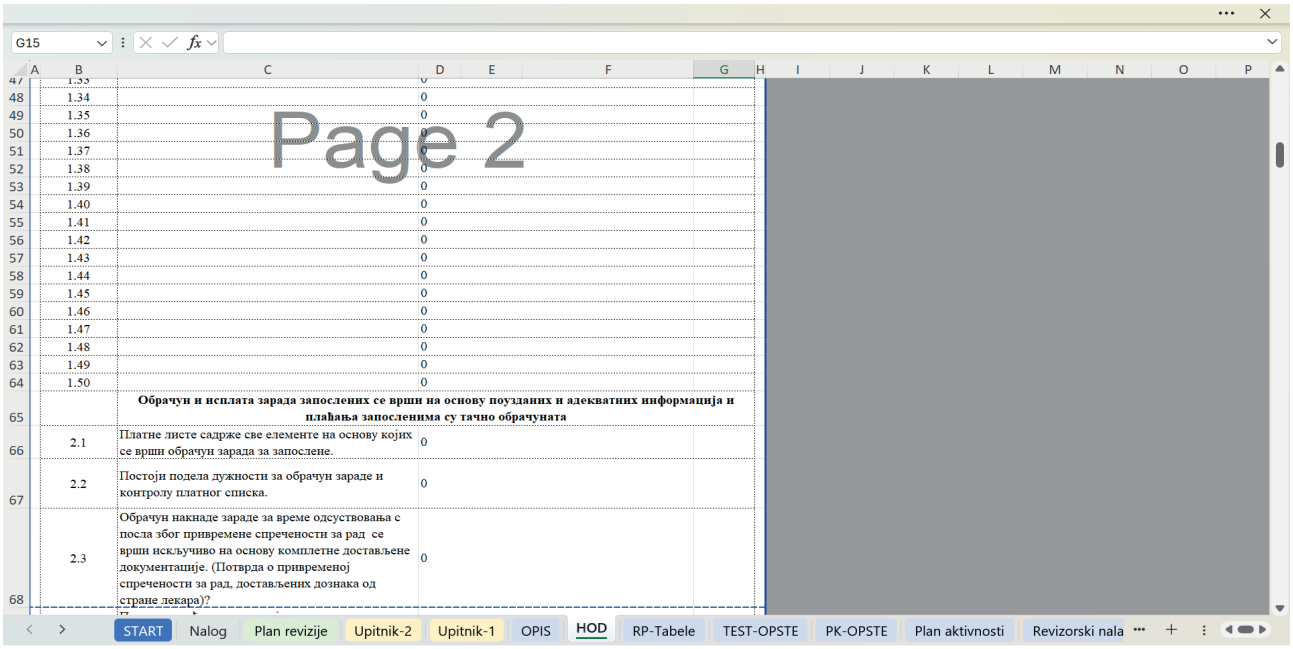
Алат на сличан начин омогућава припрему Радног документа - Ход кроз систем као и за претходни Опис система. У колони Опис активности се преузима вредност из формулара Опис система (види корак 2.7 Опис система), док се текст Напомене превлачи из сваког Упитника. Последња колона РД представља везу са Радним документом коју је потребно ручно унети.

У случају да је неопходно изменити Напомену, потребно је обрисати формулу и ручно унети одговарајући текст Напомене. Ово је неопходно у случају да желите да имате различите напомене за исти корак у Упитнику и у Ходу кроз систем. У случају да вам Напомена из Упитника одговара, оставите постојећу аутоматизацију.

На располагању су вам 3 функције (исто као код Описа система) које се покрећу кликом на одговарајуће дугме: **„Сакриј празне редове“, „Открије празне редове“** и **„Прилагоди висину редова“**.

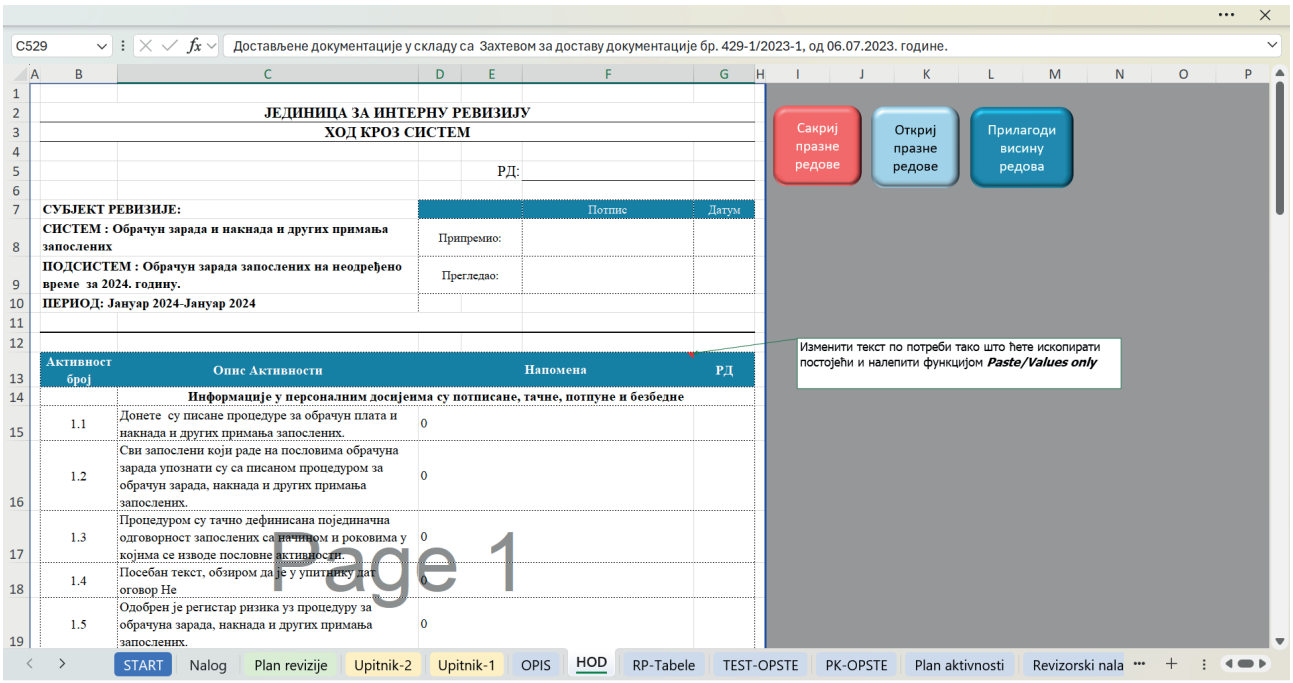


Попут Описа система и Ход кроз систем има дужи низ података, па је потребно спустити миша ниже како би видели све описе за сваки Циљ.



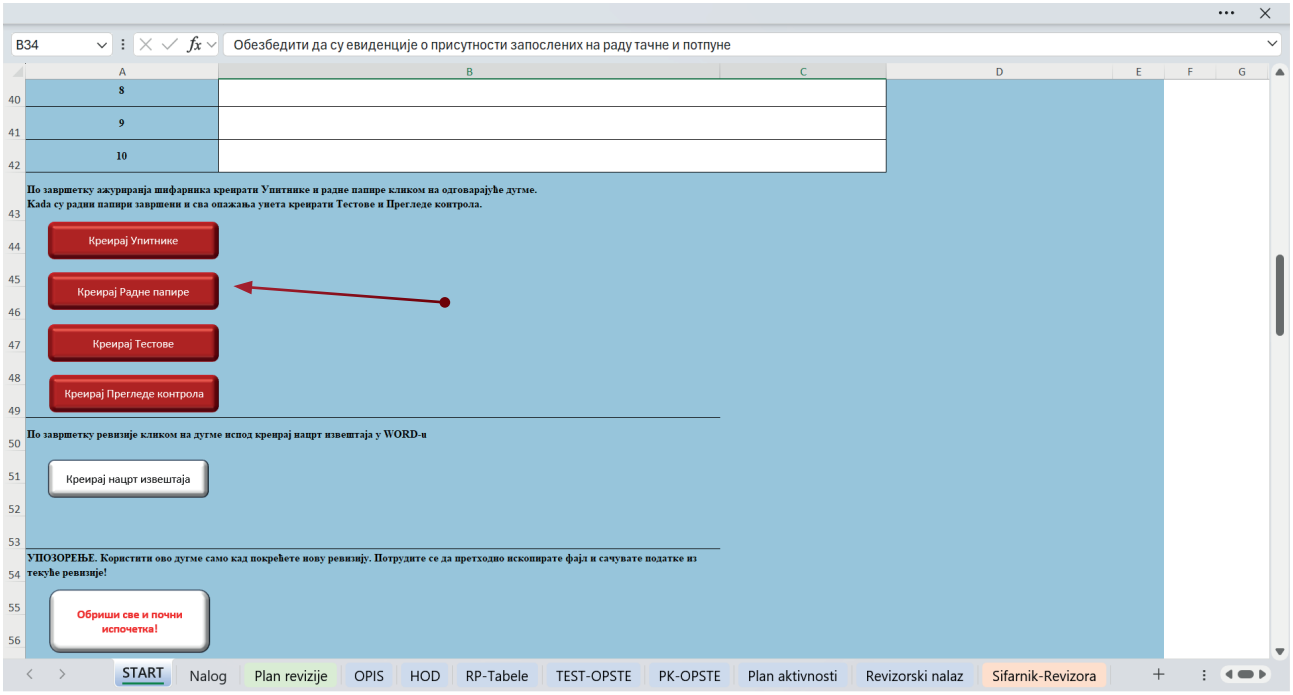
Оног тренутка када сте унели све неопходне податке потребно је Опис система средити и припремити за штампу. То радите кликом на дугме **„Сакриј празне редове“** и потом на дугме **„Прилагоди висину редова“** и добијате сређен формулар спреман за штампу (редослед покретања дугмади није битан, може и обрнутим редоследом). На исти начин као што вршите сређивање Описа система.

Пример како то изгледа је дат у наставку:

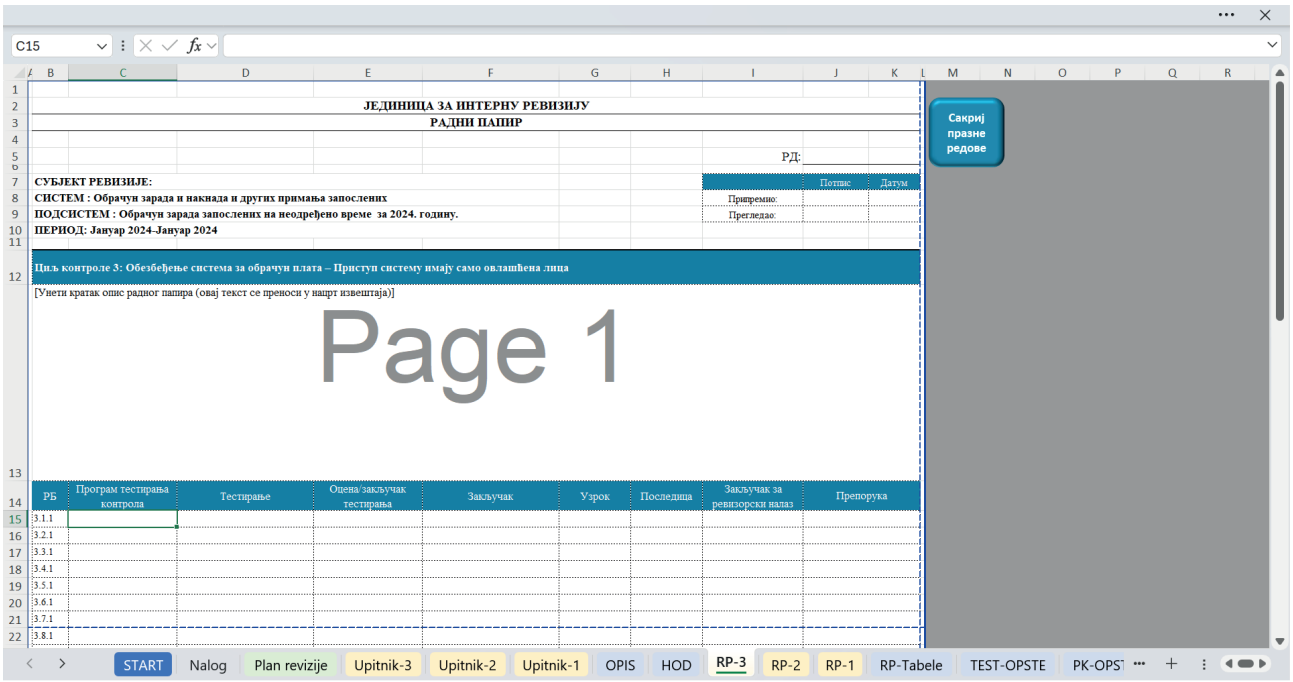


2.9. Креирање Радних папира

Почетна страница ***START***, кликом на црвено дугме ***Креирај радне папире.***



Приказаће се обавештење и формираће се нове странице са Радним папиром за сваки Циљ контроле засебно. Радни папири су означени бројевима 1, 2, 3 у складу са редним бројем Циља контроле на који се односе. Предложена форма радног папира је мало измењена у односу на досадашњу форму која се користила у пракси, а ради потребе аутоматизације и стандардизације поља за унос.

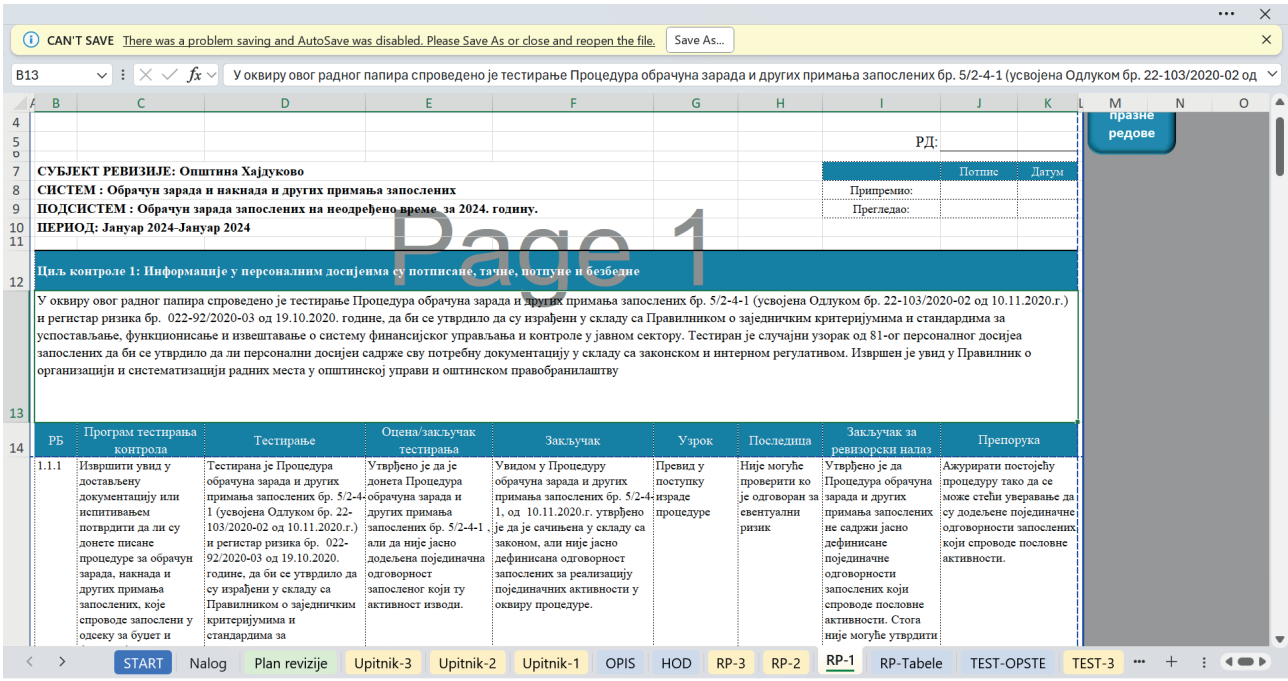


Радни папир омогућава унос до 50 програма тестирања контрола за сваки Циљ. Обзиром да је радни папир срж рада интерног ревизора, исти је потребно попунити и формирати у складу са тестирањем и закључцима интерне ревизије за сваки од посматраних Циљева.

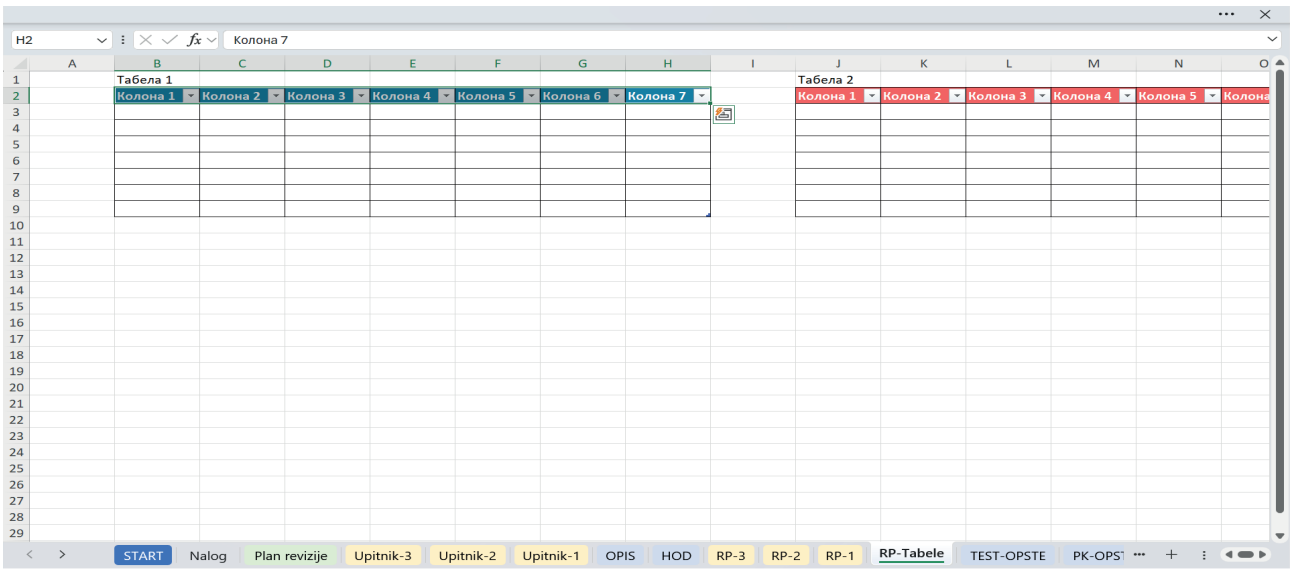
Испод Циља контроле, постоји веће поље у ком уносите опис из тог радног папира. Обично се то поље попуњава кратким сижеом спроведеног рада, опажања и кључних закључака из дела ревизије које предметни радни папир обухвата. Текст који се уноси у ово поље се преноси у адекватан одељак нацрта Извештаја приликом његовог формирања. (Види одељак ***3. Припрема нацрта извештаја***)

Такође приликом штампања можете кликом на дугме са горње десне стране уклонити празне редове.

У прилогу је пример попуњеног радног папира:

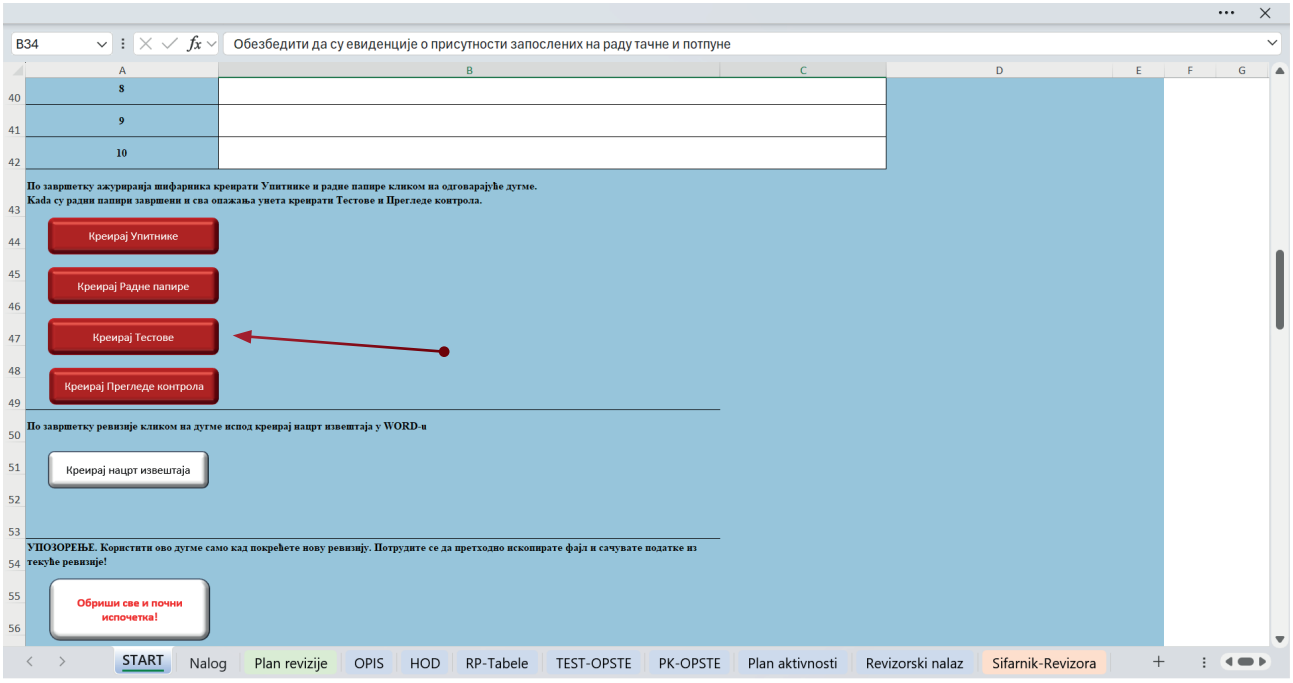


Обзиром да је структура Радног папира морала бити униформна ради даље аутоматизације, направљен је посебан део за табеле и резултате појединачних тестова које можете формирати и касније накнадно прекопирати у нацрт извештаја, а по потреби. Важно је да свака табела има свој број (Табела 1, Табела 2, Табела 3) како би се исти могли референцирати у опажањима и налазима унетим у сам Радни папир.



2.10. Креирање Тестова

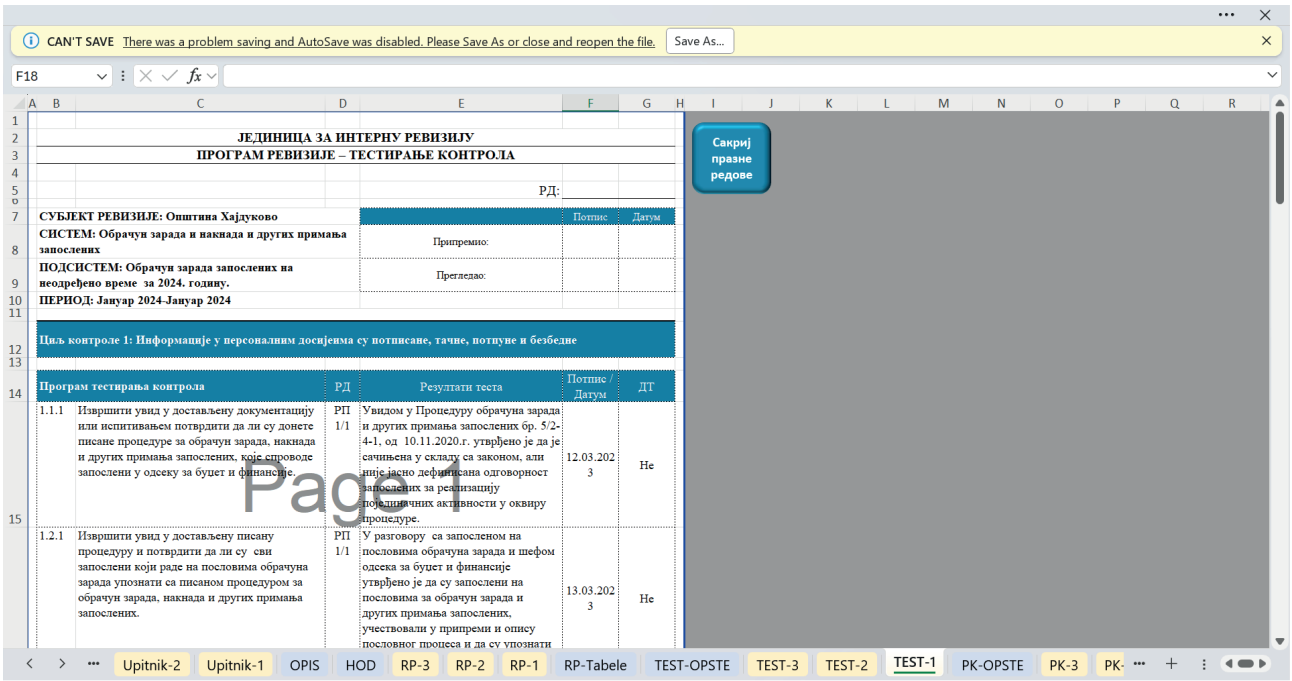
Почетна страница START, кликом на црвено дугме ***Креирај тестове.***



На исти начин као и у претходним случајевима креирају се засебне странице за сваки Циљ контроле са формуларом Теста контрола.

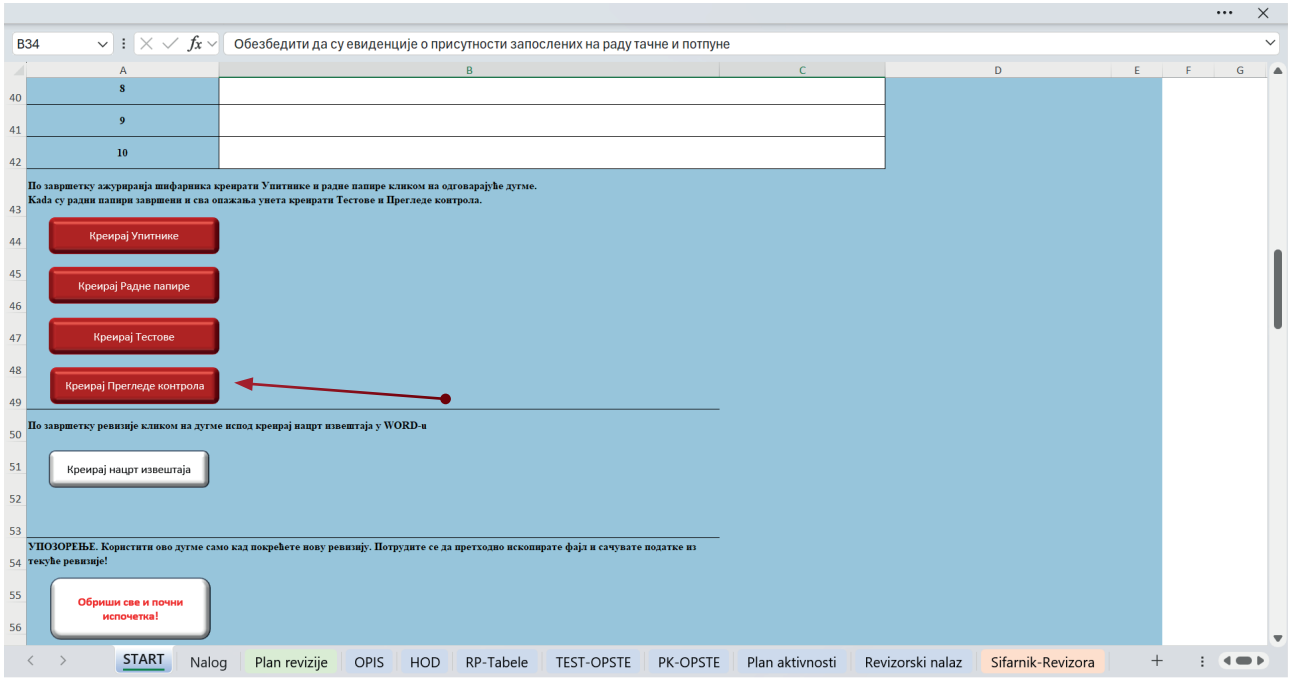
Формулар је увезан са Радним папирима те већину података није потребно додатно ручно уносити, већ ће се исти повлачити из постојећих извора података у Алату. Неопходно је ручно унети само колону Датум и ДТ (Додатно тестирање неопходно – Да/Не).

Тестове можете креирати како пре тако и после попуњавања Радних папира, формуле ће увек преузимати последње податке и на тај начин ће бити ажурни.

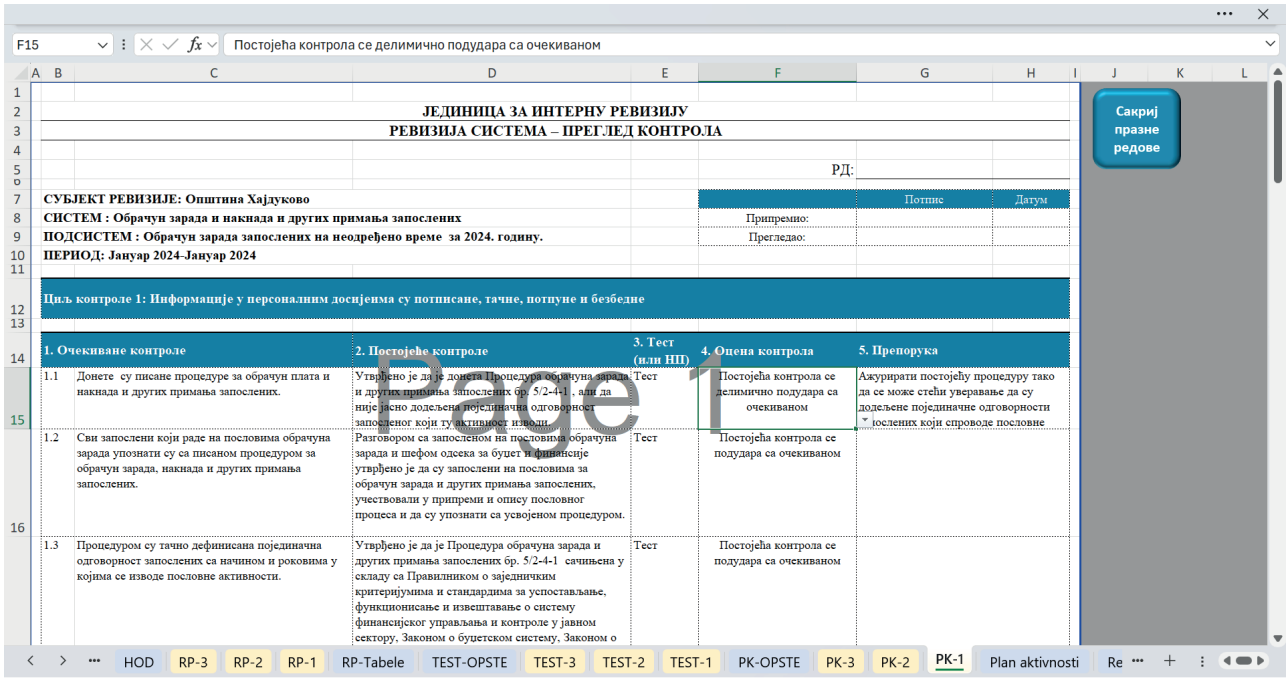


2.11. Креирање Прегледа контрола

Почетна страница START, кликом на црвено дугме ***Креирај Прегледе контрола.***



На исти начин као и у претходним случајевима креирају се засебне странице за сваки Циљ контроле са формуларом Прегледа контрола.

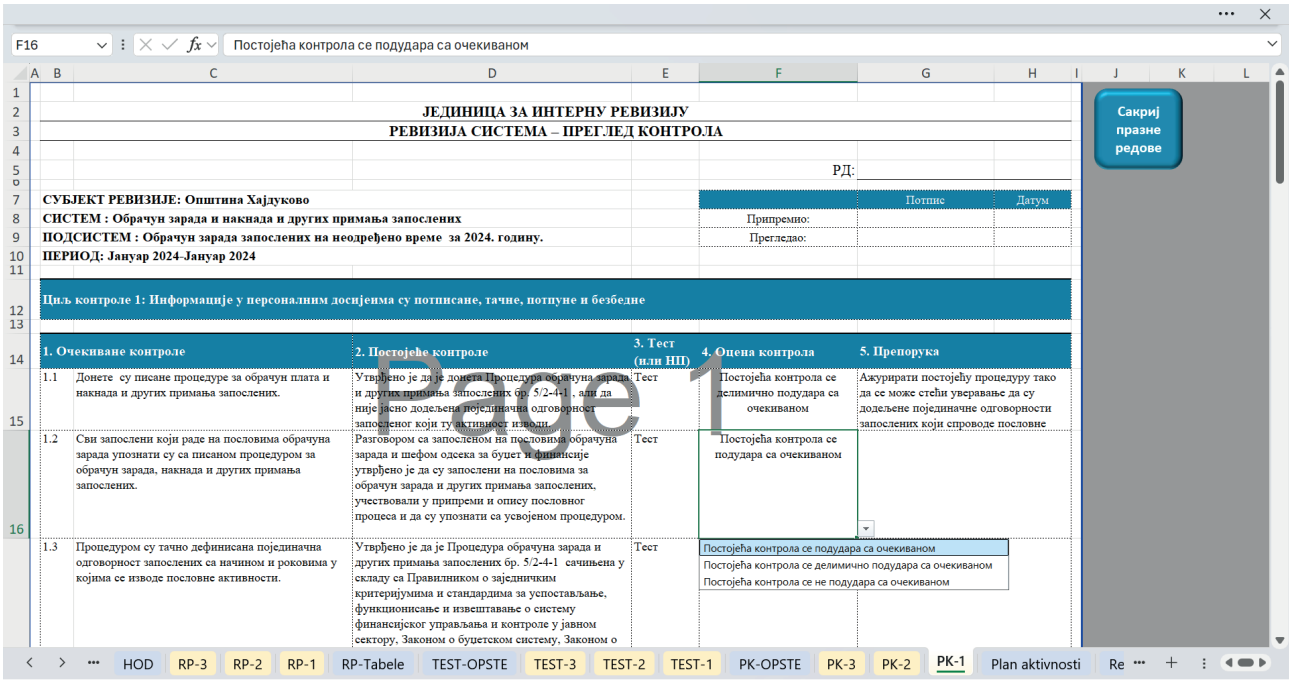


Формулар је увезан са Упитницима и Радним папирима те већину података није потребно додатно ручно уносити.

Очекиване контроле пресликавају Питање из упитника уз измену знака на крају. Стога је важно да иницијално Питања у Шифарнику буду унета у форми потврдне реченице (као што је дато у већ унетим показним Питањима за одабране ревизије Система и Подсистема у овом Алату.

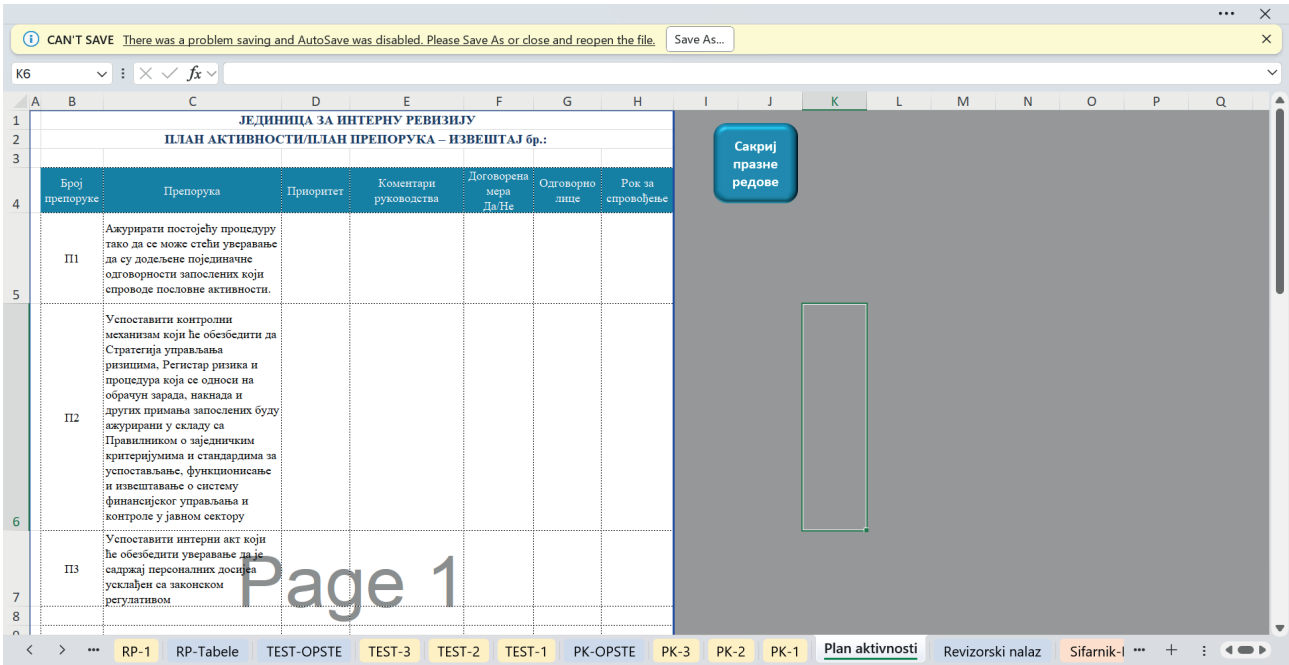
Текст у колони Постојеће контроле Алат повлачи из Радних папира и то колону Оцена/Закључак Тестирања, док се колона Препорука повлачи из колоне Препорука у оквиру Радног Папира.

Оцена контрола је стандардизована тако да одабиром из падајућег менија можете одабрати опис резултата теста. Ово је потребно ручно унети по потреби.



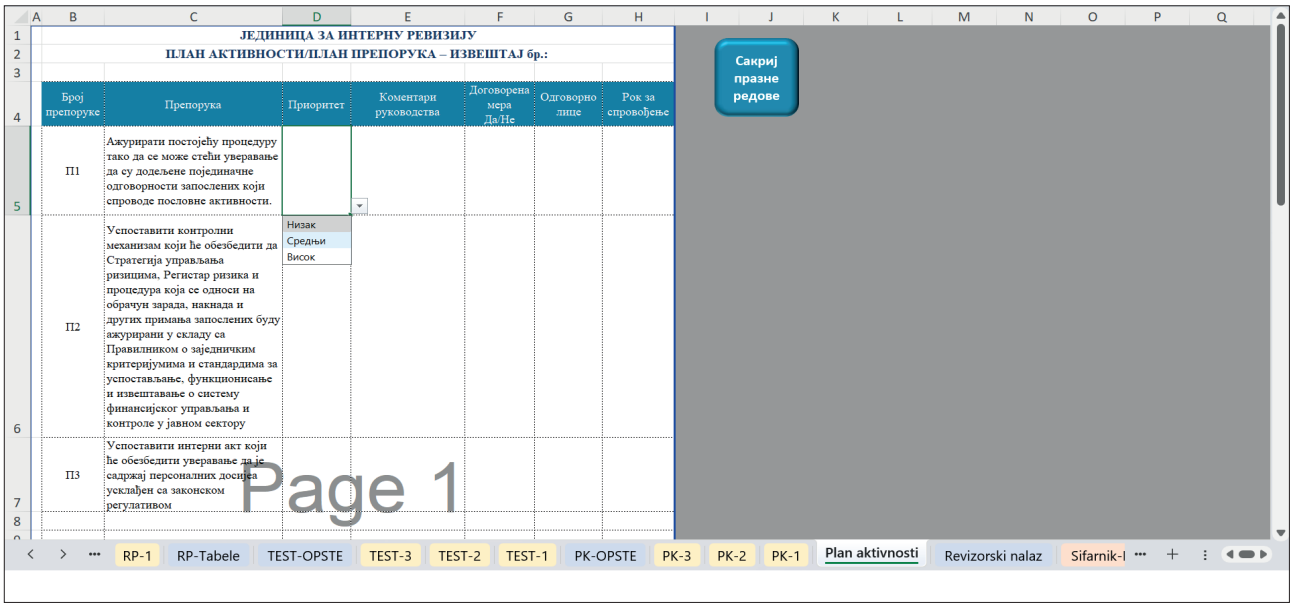
2.12. План активности

Уколико сте све исправно попунили План активности ће вам приказати листу Препорука које сте идентификовали током ревизије. Овај формулар сагледава све радне папире и у скраћеном облику пописује све идентификоване препоруке.



Потребно је допунити подацима који су усаглашени са субјектом ревизије и то поља:

Приоритет – Избором са падајућег менија.



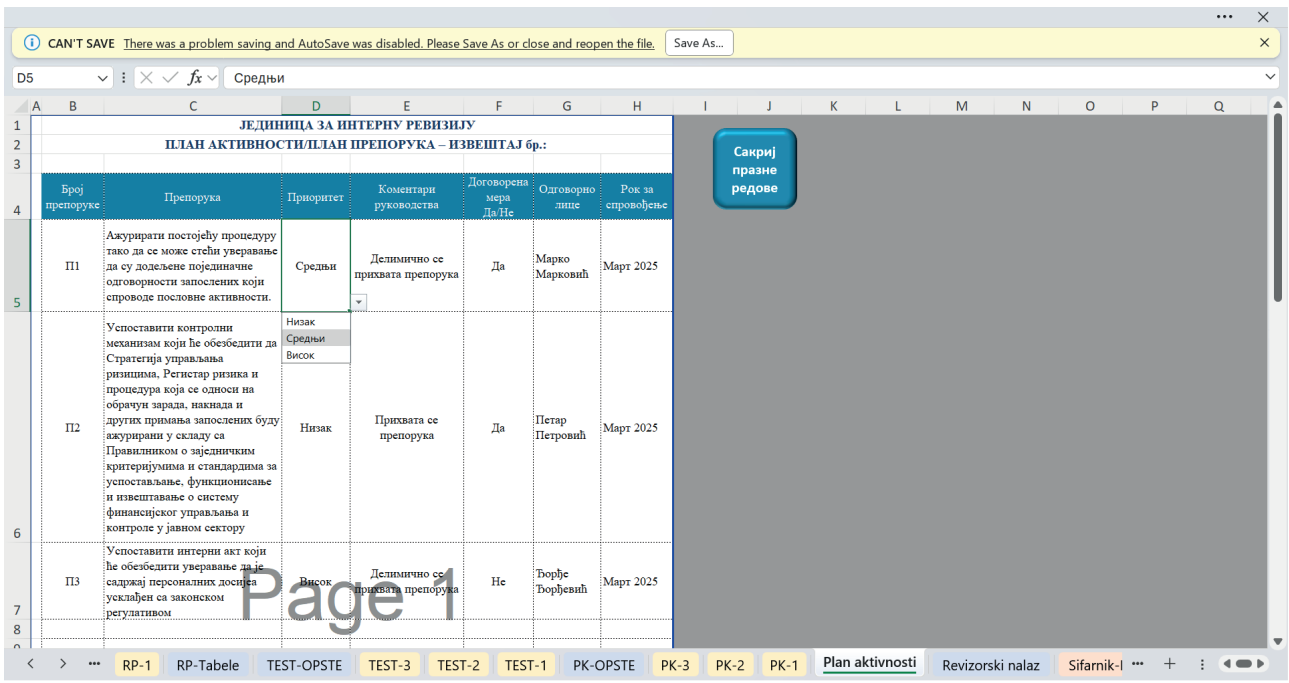
Коментари руководства – Или уносите један од понуђених одговора из падајућег менија или уместо тога уписујете одговор руководства (поље је откључано за измене).

Договорена мера – Падајући мени Да/Не.

Одговорно лице – Име и презиме и позицију лица које је одговорно за имплементацију.

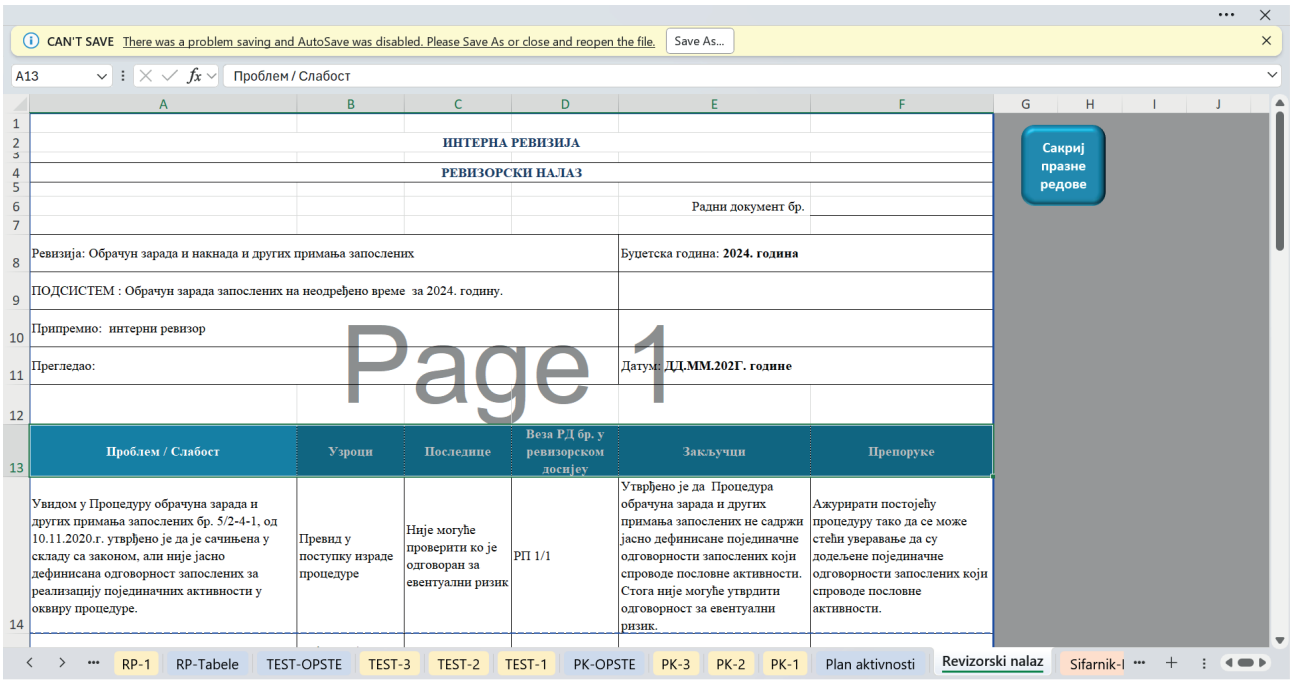
Рок за спровођење – Датум до кога се планира отклањање недостатака из Препоруке.

Пример како изгледа један попуњени План активности:



2.13. Ревизорски налаз

Представља преглед свих слабости, њихових узорка и Последица, као и самих Закључака и Препорука. Овај извештај се генерише на основу доступних података из радних папира, а потребно је прилагодити заглавље.



CAN'T SAVE There was a problem saving and AutoSave was disabled. Please Save As or close and reopen the file. Save As...

A13 Проблем / Слабост

Сакриј празне редове

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

РЕВИЗОРСКИ НАЛАЗ

Радни документ бр.

Ревизија: Обрачун зарада и накнада и других примања запослених

Буџетска година: **2024. година**

ПОДСИСТЕМ : Обрачун зарада запослених на неодређено време за 2024. годину.

Припремио: интерни ревизор

Прегледао:

Датум: **ДД.ММ.202Г. године**

Page 1

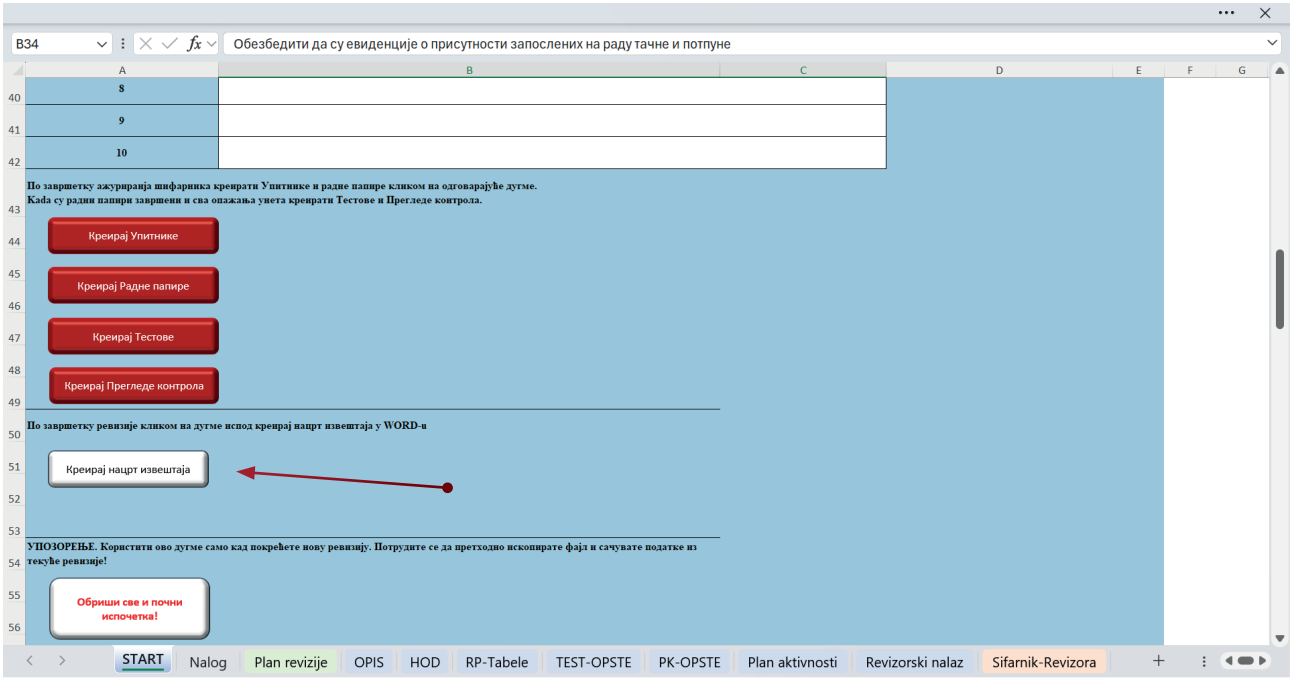
Проблем / Слабост	Узроци	Последице	Веза РД бр. у ревизорском досијеу	Закључци	Препоруке
Увидом у Процедуру обрачуна зарада и других примања запослених бр. 5/2-4-1, од 10.11.2020.г. утврђено је да је сачињена у складу са законом, али није јасно дефинисана одговорност запослених за реализацију појединачних активности у оквиру процедуре.	Превид у поступку израде процедуре	Није могуће проверити ко је одговоран за евентуални ризик	РП 1/1	Утврђено је да Процедура обрачуна зарада и других примања запослених не садржи јасно дефинисане појединачне одговорности запослених који спроводе пословне активности. Стога није могуће утврдити одговорност за евентуални ризик.	Ажурирати постојећу процедуру тако да се може стећи уверавање да су додељене појединачне одговорности запослених који спроводе пословне активности.

RP-1 RP-Tabele TEST-OPSTE TEST-3 TEST-2 TEST-1 PK-OPSTE PK-3 PK-2 PK-1 Plan aktivnosti Revizorski nalaz Sifarnik-l

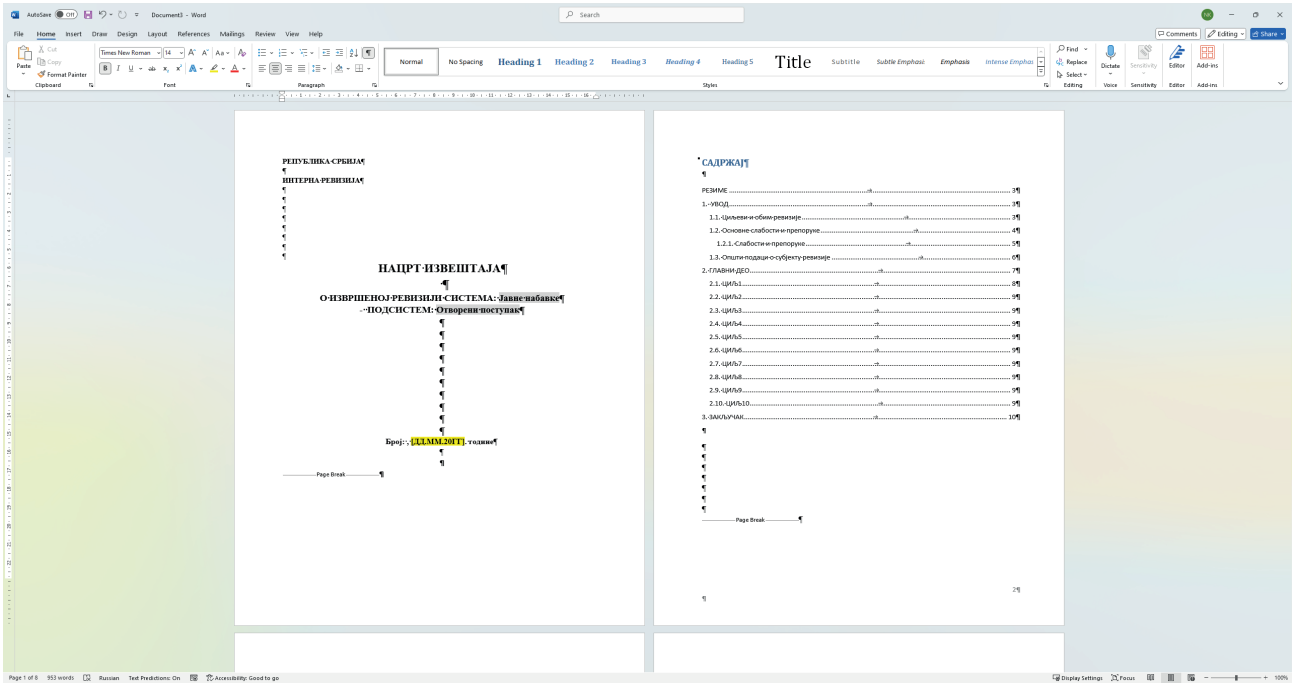
3. Припрема нацрта извештаја

Када сте при крају са радом и унели све потребне елементе током спровођења ревизије, формирали сте предлог налаза и препорука, потребно је приступити изради нацрта извештаја и пратећих формулара.

Први корак је генерисање нацрта извештаја кликом на дугме **„Креирај нацрт извештаја“** на почетној страници (*START*).



Кликом на дугме покреће се програм који преузима део података из Алата и смешта у нови *WORD* документ, приказан на слици испод. Стога је важно да се подаци исправно унесу пре генерисања извештаја.

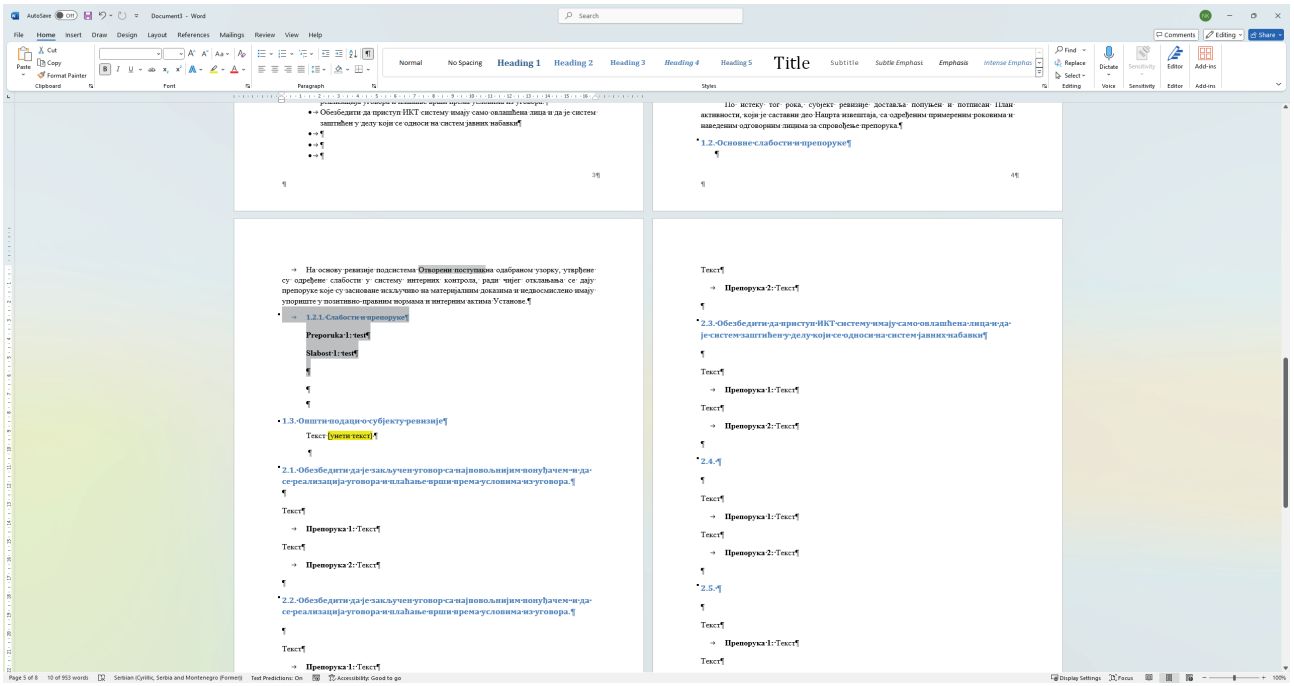


Неопходно је додатне описе даље унети у сам документ и распоредити налазе по сегментима на који се односе. На овај начин дефинисали смо полазну структуру и пренели део информација у сам документ, при чему треба имати у виду да су сваке даље измене и допуне могуће а са циљем да креирате нацрт извештаја у складу са индивидуалним потребама.

Напомена: Генерисање нацрта је могуће у сваком тренутку, тако да се увек можете вратити на овај корак и покренути генерисање.

Жутим маркером су означена поља која је потребно ручно изменити и прилагодити.

Налази и Препоруке су пописане у првом одељку нацрта извештаја, потребно их је накнадно ручно прекопирати у одељке у којима се детаљније описују запажања.

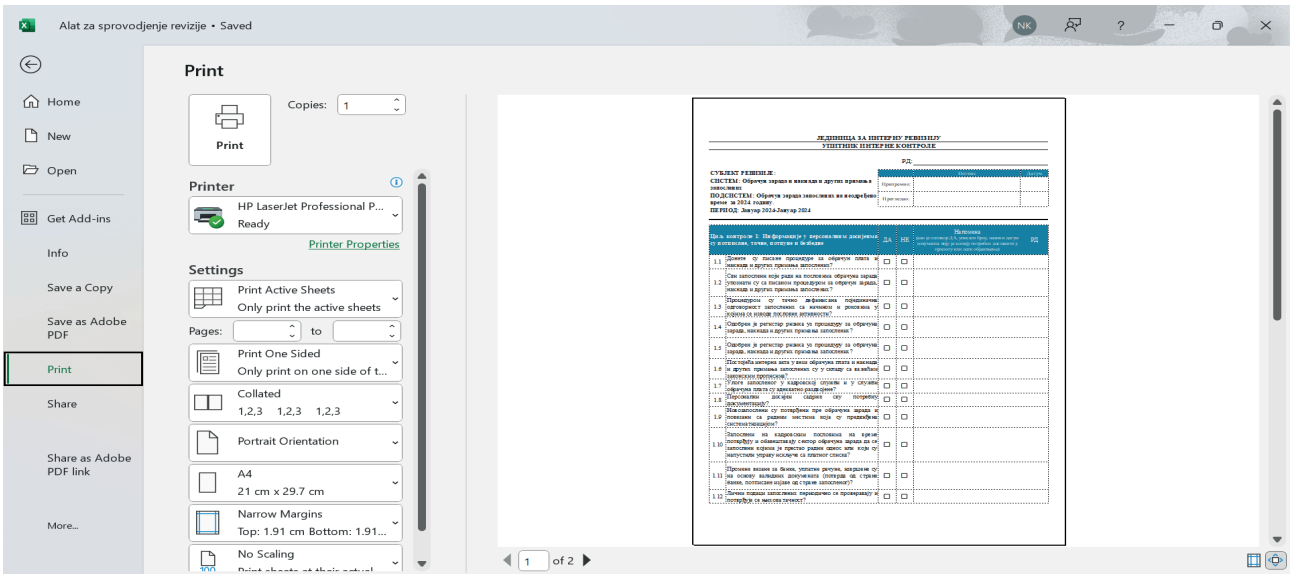


4. Штампа формулара

4.1. Штампа формулара из EXCEL-а

Сви формулари су већ форматирани и спремни за штампу.

Важно је да у току рада не мењате ширину колона, како се штампа не би пореметила.

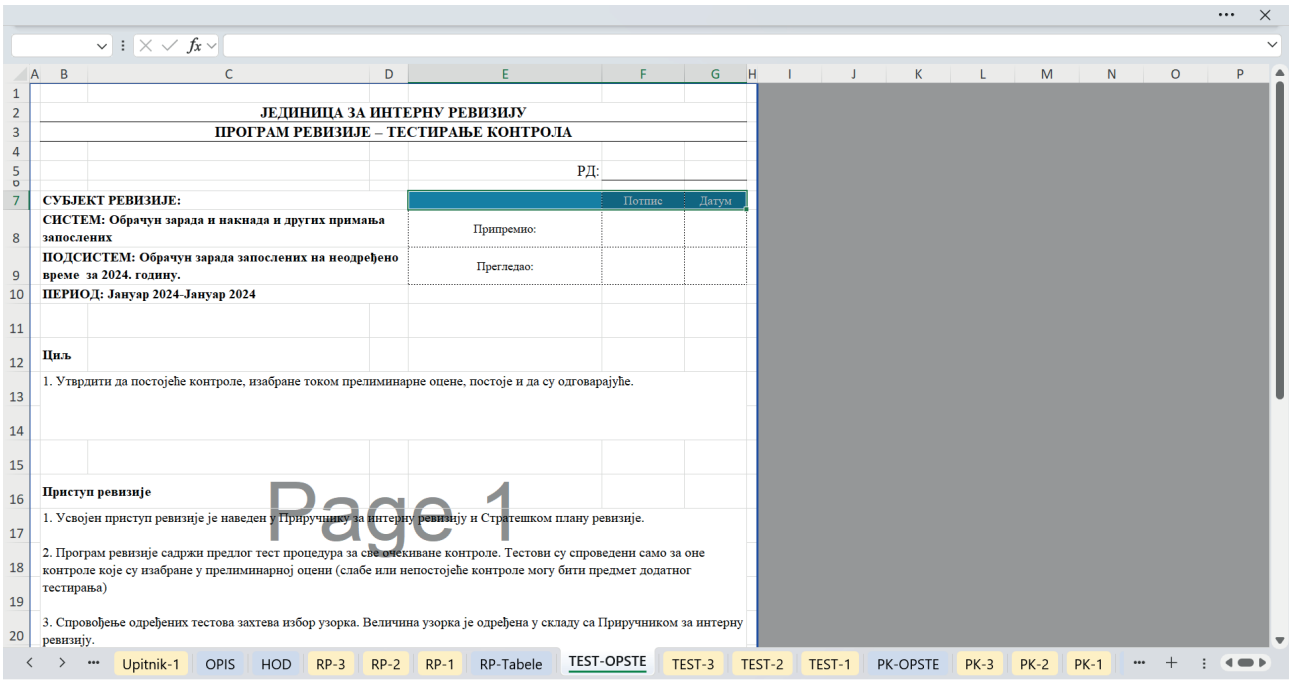


На исти начин, а по потреби можете документ сачувати и као ПДФ фајл.

Код Тестова Контрола и Прегледа контрола имате 1 засебну страницу (Sheet) која служи да се одштампа заглавље са својим стандардним елементима. Наравно и овде можете допунити и изменити текст по потреби. Ове странице се штампају и прилажу пре појединачних Тестова Контроле и појединачних Прегледа Контроле.

Обратите пажњу да ли је потребна измена стандардног текста, те исти прилагодите пре штампе.

TEST-OPSTE



ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ – ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛА

РД:

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ:		Потпис	Датум
СИСТЕМ: Обрачун зарада и накнада и других примања запослених	Припремио:		
ПОДСИСТЕМ: Обрачун зарада запослених на неодређено време за 2024. годину.	Прегледао:		
ПЕРИОД: Јануар 2024-Јануар 2024			

Циљ

1. Утврдити да постојеће контроле, изабране током прелиминарне оцене, постоје и да су одговарајуће.

Приступ ревизије

1. Усвојен приступ ревизије је наведен у Приручнику за интерну ревизију и Стратешком плану ревизије.

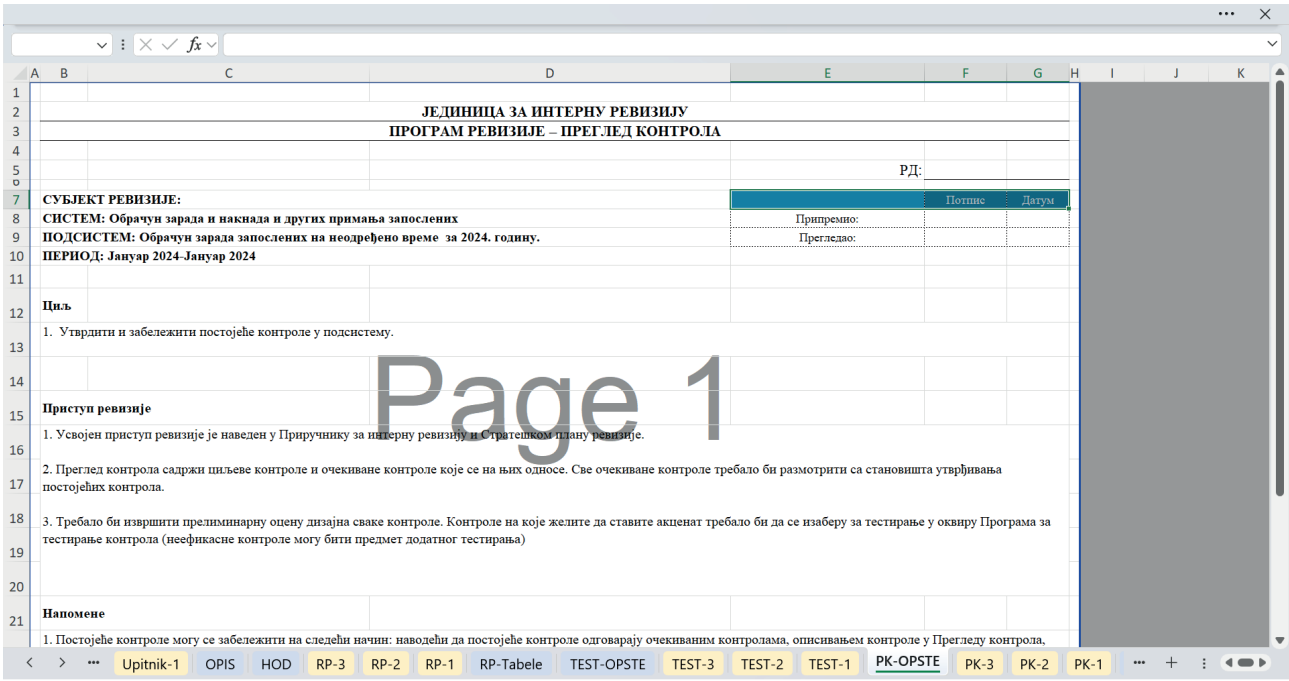
2. Програм ревизије садржи предлог тест процедура за све очекиване контроле. Тестови су спроведени само за оне контроле које су изабране у прелиминарној оцени (слабе или непостојеће контроле могу бити предмет додатног тестирања)

3. Спровођење одређених тестова захтева избор узорка. Величина узорка је одређена у складу са Приручником за интерну ревизију.

Page 1

Upitnik-1 | OPIS | HOD | RP-3 | RP-2 | RP-1 | RP-Tabele | TEST-OPSTE | TEST-3 | TEST-2 | TEST-1 | PK-OPSTE | PK-3 | PK-2 | PK-1

PK-OPSTE



ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ – ПРЕГЛЕД КОНТРОЛА

РД:

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ:		Потпис	Датум
СИСТЕМ: Обрачун зарада и накнада и других примања запослених	Припремио:		
ПОДСИСТЕМ: Обрачун зарада запослених на неодређено време за 2024. годину.	Прегледао:		
ПЕРИОД: Јануар 2024-Јануар 2024			

Циљ

1. Утврдити и забележити постојеће контроле у подсистему.

Приступ ревизије

1. Усвојен приступ ревизије је наведен у Приручнику за интерну ревизију и Стратешком плану ревизије.

2. Преглед контрола садржи циљеве контроле и очекиване контроле које се на њих односе. Све очекиване контроле требало би размотрити са становишта утврђивања постојећих контрола.

3. Требало би извршити прелиминарну оцену дизајна сваке контроле. Контроле на које желите да ставите акценат требало би да се изаберу за тестирање у оквиру Програма за тестирање контрола (неефикасне контроле могу бити предмет додатног тестирања)

Напомене

1. Постојеће контроле могу се забележити на следећи начин: наводећи да постојеће контроле одговарају очекиваним контролама, описивањем контроле у Прегледу контрола,

Page 1

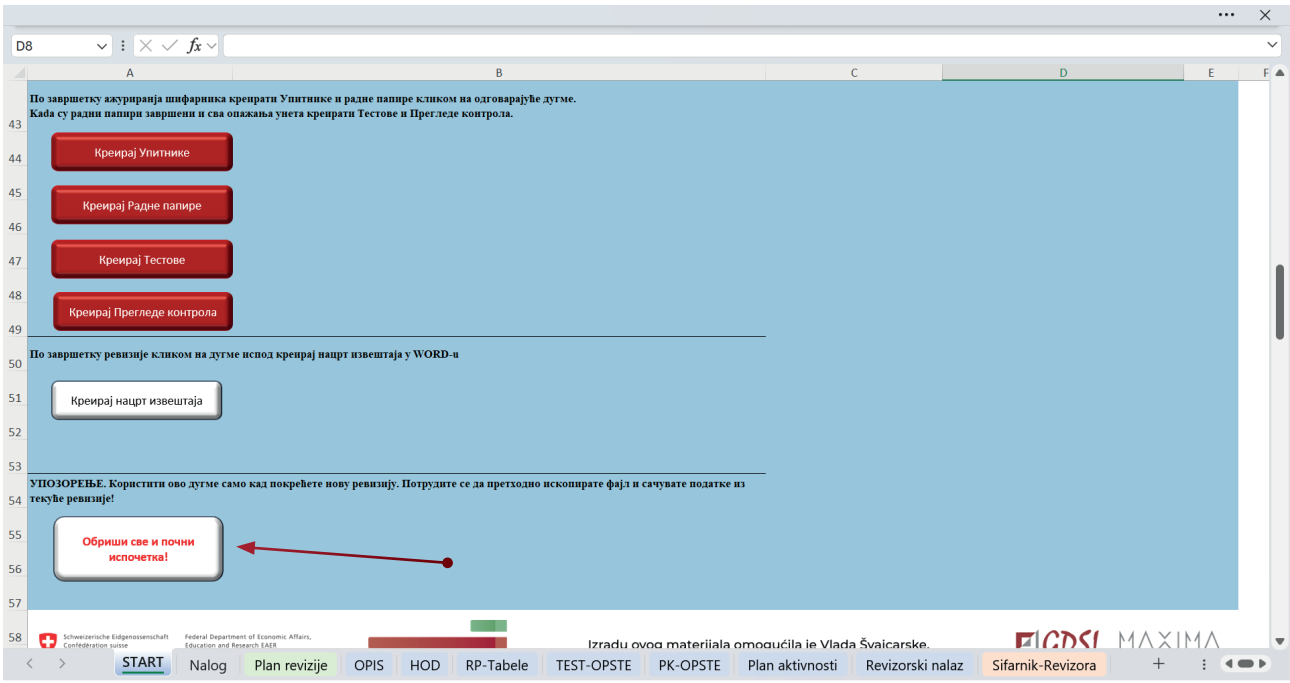
Upitnik-1 | OPIS | HOD | RP-3 | RP-2 | RP-1 | RP-Tabele | TEST-OPSTE | TEST-3 | TEST-2 | TEST-1 | PK-OPSTE | PK-3 | PK-2 | PK-1

5. Опште напомене и отпочињање нове ревизије

Сам Алат је предвиђен да чува све ваше Шифарнике планова и програма рада на локалу, самим тим је предвиђено да по окончању ревизије исти Алат ископирате за нови ревизорски ангажман и обришете податке. **ВАЖНО је пре тога сачувати фајл за текућу завршену ревизију.**

Када ископирате Алат у нов фолдер, кликом на дугме ***„Обриши дугме и крени испочетка“*** можете ресетовати Алат и обрисати податке из претходне ревизије како би могли почети испочетка.

Опрез: Покретање овог дугмета ће довести до губитка свих унетих података, тако да обавезно проверите да ли сте пре тога сачували потребне податке у засебном фајлу.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

GDSI
Delivering Sustainable Solutions

MAXIMA
consulting

RELOF 3

Израду ове публикације омогућила је Влада Швајцарске. Ова публикација не представља нужно званични став Владе Швајцарске.