



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија
тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број:0601-276/01
Датум: 07.02.2017.год.

У складу са одредбама члана 2. став 1. Тачка 22.) и члана 17. став 1. Тачка 1.) Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упуштвима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („ Службени гласник РС“., број 99/2011 и 106/2013), а у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС“ , број 54/09,73/10, 101/10,101/11.93/12.62/13-испр.,108/13, 142/14, 68/15-др.закон/103/15 и 99/16), као и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије ИА (The Institute of Internal Auditors), на предлог интерног ревизора Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета, декан Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета у Новом Саду одобрава

П О В Е Љ У И Н Т Е Р Н Е Р Е В И З И Ј Е **У Н И В Е Р З И Т Е Т А У Н О В О М С А Д У** **П Р И Р О Д Н О - М А Т Е М А Т И Ч К О Г Ф А К У Л Т Е Т А**

Повељом интерне ревизије се одређује улога, овлашћења и одговорности функције интерне ревизије код Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета.

1. У В О Д Н Е Н А П О М Е Н Е

Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања организације; помаже организацији да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризцима, контроле и управљање организацијом.

Уверавање је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања корисником јавних средстава.

Саветодавне услуге су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу поврећања вредности и побољшања процеса управљања корисником јавних средстава, управљања ризцима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.

Повеља интерне ревизије Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета

Ризик представља вероватноћу да ће се десити догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава, ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Управљање ризиком односи се на поступак, идентификовање, процену и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева корисника јавних средстава.

Контроле се односе на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава.

Руководиоци подразумевају руководиоце корисника јавних средстава, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности, као и руководиоце служби које обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру корисника јавних средстава.

Субјект ревизије је корисник јавних средстава, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

Ревизорско ангажовање (задатак) односи се на конкретан ревизорски посао, задатак, односно преглед, што укључује и уверавање, односно пружање саветодавне услуге. Ангажовање може да подразумева различите задатке, процедуре и активности.

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Међународним стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се порописује методологија рада и упутства које, у складу са Законом о буџетском систему, потписује министар финансија.

Повеља интерне ревизије је интерни акт, који потписује интерни ревизор и руководилац корисника јавних средстава, у којем се наводи статус интерне ревизије у оквиру корисника јавних средстава, дају овлашћења за приступ интерном ревизору евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије и дефинише се обим – делокруг рада интерног ревизора.

Етички кодекс односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора. Овај документ укључије принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора. Етички кодекс се примењује како на саког интерног ревизора појединачно тако и на службу интерне ревизије.

Међународни стандарди интерне ревизије односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора (II – The Institute of Internal Auditor).

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Повељом интерне ревизије Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултета) постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Факултета. Овом Повељом уређује се: сврхе и циљеви интерне ревизије; овлашћења интерног ревизора; основин принципи интерне ревизије; дужности интерног ревизора, дужности декана ;споровођење поступака интерне ревизије; поступање у случају уочених неправилности; сарадња са другим телима и др.

Повељу потписује интерни ревизор и декан Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета. (у даљем тексту: декан Факултета)

Потписана Повеља доставља се Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију (у даљем тексту: ЦЈХ) за потребе вођења евиденције повеље интерне ревизије.

Интерни ревизор периодично прегледа повељу и подноси је на одобрење декану Факултета.

3. СВРХА И ЦИЉЕВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Сврха интерне ревизије је да доприноси унапређењу пословања Факултета. Помаже у постизању циљева дефинисаних Законом и другим прописима и уговорима, односно утврђеним политикама и процедурама.

Циљ интерне ревизије је да, на основу објективног прегледа доказа, пружи разумно уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања Факултета и да ли ови пороцеси функционишу на предвиђени начин и омогућују остваривање циљева. Интерна ревизија даје препоруке за побољшавање активности у субјекту ревизије. Субјект ревизије је Факултет, организациони делови, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

4. УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Улога интерне ревизије је да, на основу утврђених потенцијалних ризика у активностима и пословима из надлежности субјекта ревизије, сагледа, процени и извести о:

- ефикасности и адекватности процеса управљања ризицима, контрола и управљање од стране руководиоца;
- усклађеност и пословање са законима и прописима, интерним актима и уговорима;
- поштовању и адекватности политика и процедура за управљање ризицима на Факултету, односно да су активности запослених у складу са политикама, стандардима, процедурама и важећим законским и подзаконским прописима.

Повеља интерне ревизије Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета

- економичности, ефикасности и ефективности пословања; поузданост, тачности и свеобухватности финансијских и других информација;
- заштита имовине и других ресурса и предузимање мера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешка, превара и неправилности;
- благовременост и тачност важних финансијских, управљачких и оперативних података;
- предузетим мерама руководиоца субјекта ревизије по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредби Закона, правилника, Међународних стандарда интерне ревизије, методологија и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије. Интерна ревизија обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, као и друге послове интерне ревизије по налогу декана.

Интерна ревизија, у складу са напред наведеним активностима, обавља послове интерне ревизије свих организационих делова Факултета, свих активности и процеса у надлежности Факултета укључујући и кориснике средстава ЕУ.

5. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор је функционално и организацион независан и директно извештава декана Факултета.

Организациона независност интерног ревизора успостављена је у односу на друге организационе јединице Факултета и обезбеђена је тако што је интерна ревизија образована изван организационих јединица и служби и директно одговорана декану Факултета.

Да би интерни ревизор свој посао обављао ефективно и био сигуран да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру Факултета функционише независно.

Функционална независност интерног ревизора успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о интерним ревизијама у складу са међународно признатим стандардима професионалног бављења интерном ревизијом и ближе се уређује овом повељом тако да:

- интерни ревизор планира сопствене програме на основу свеобухватне процене ризика и самостално одлучује о подручју које ће бити предмет ревизије;
- интерни ревизор извештава директно декана, што значи да је независан и да на његов рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна у субјекту ревизије;
- независност интерног ревизора није апсолутна, него оперативна односно функционална, јер интерна ревизија не преузима управљачке задатке руководства Факултета;

Повеља интерне ревизије Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета

- интерни ревизор је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. нема овлашћења везано за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије у смислу да не унапређује, не уводи процедуре, не припрема податке ван послова интерне ревизије;
- интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије; интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом. Пре премештања или отпуштања интерног ревизора декан Факултета мора затражити мишљење од Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије (ЦЈХ).
- интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре за ову проблематику, а у складу са смерницама добијених од ЦЈХ.

6. ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Овлашћења интерног ревизора произилазе из законских и других прописа којима је успостављен систем интерне ревизије.

Интерни ревизор има права на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима Факултета који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама Факултета потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Интерни ревизор, поред напред наведених права, има и следећа права:

- да директно извештава декана Факултета о свим важним стварима везаним за спровођење ревизије;
- да предложи декану Факултета ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизија.

Интерни ревизор је искључиво надлежан за послове ревизије и не може их преносити на друго лице или организационе јединице.

Интерни ревизор је дужан да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

7. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор је дужан да у свом раду примењује принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

Објективност се односи на став ослобођен пристрасности, односно став које није заснован са суду (процени) другог лица.

Стручност и професионално понашање односи се на обавезу интерног ревизора да се увек понаша на професионалан начин и да примењује високе професионалне стандарде у вршењу свога посла, коју ће му омогућити стручно и непристрасно вршење његове дужности. Интерни ревизор не сме предузимати било које активности за које није стручан.

Поверљивост се односи на поштовање вредности власништва података које интерни ревизор прибавља током обављања послова, а које не треба обелодавњивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случају ка постоје законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане.

Интегритет је приврженост етици, поштовању закона и правилима професије укључујући поштење, објективност, независност, дисциплину и одржавање и примену високих професионалних стандарда.

8. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Интерни ревизор обавезан је да:

- припреми и поднесе на одобравање декану Факултета нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- обавља активности ревизије у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- припрема планове обављања појединачне ревизије;
- проучава документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења;
- сачини нацрт ревизорског извештаја и размотри га са руководством; уврсти у завршни извештај сва мишљења руководства која се не слажу са мишљењем изнетим у извештају;
- пошаље нацрт и финални ревизорски извештај субјекту ревизије; у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одамах информише декана Факултета;
- врати сва оригинална документа након завршене ревизије;

Повеља интерне ревизије Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета

- чува сваку утврђену државну, професионалну или пословну тајну за коју је сазнао током ревизије;
- чува све радне папире у досијеу интерне ревизије;
- примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору;
- обавља и друге активности у складу са порописима који регулишу област интерне ревизије;
- изврши припрему и подноси на одобрење декану Факултета план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора.

Интерни ревизор је у обавези да декану Факултета достави:

- годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије;
- периодичне извештаје о напретку и спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; извештавање о свим случајевима у којим су активности интерног ревизора наилазиле на ограничења.

Дужности наведене у тач. 7 и 8. врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, пописима којим се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

9. ДУЖНОСТИ ДЕКАНА

Декан:

- Успоставља и одржава адекватно функционисање интерне ревизије;
- обезбеђује ресурсе (запослене, средства, опрему и сл.) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- обезбеђује независност интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- доставља годишњи извештај интерне ревизије ЦЈХ у складу са прописаним роковима.

10. ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

- са деканом Факултета разматра и ажурира стратешки и годишњи план рада;
- припрема извештаје о активности интерне ревизије и разматра их са деканом;
- припрема и разматра годишњи извештај за декана о активностима интерне ревизијекоји пружа потврду адекватности или неадекватности система интерних контрола;
- одржава повремене састанке са деканом на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом и друго;
- присуствује редовним састанцима руководства.

11. СПОРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљаве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере. План појединчне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор.

Одговорна лица и запослени код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стучног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије. Нацрт извештаја може садржати препоруке којим се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије. Ревизор на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестијама и другим запажањима у вези са нацртом ревизије. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана одржаног завршног састанка.

Уз одговор на нацрт извештаја субјект ревизије доставља план активности за извршавање датих препорука (у даљем тексту :План активности).

У року од 15 дана по истеку оствљеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта ревизије, интерни ревизор припрема извештај који доставља руководиоцу субјекта ревизије и декану. У извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке, 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 одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Руководилац субјекта ревизије код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају. Субјект ревизије је дужан да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Интерни ревизор прати степен имплементације препорука датих у извештају, с циљем побољшања система интерних контрола. 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 декана, који може да одлучи да се изврши контролна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Активности праћења спровођења препорука датих у извештају ревизије укључују се у годишњи план интерне ревизије.

Интерна ревизија сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и обављају на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Годишњи извештај интерне ревизије нарочито садржи:

Обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
Главне закључке у вези функционисања система за финансијско управљање и система контрола унутар корисника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања Факултета.

Интерни ревизор доставља годишњи извештај декану до 15. марта текуће године за претходну на разматрање и потпис. Потписан годишњи извештај доставља се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

12. САРАДЊА СА ДРУГИМ ТЕЛИМА

Обавеза интерних ревизора јесте да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију у сврху доследне примене заједничких критеријума за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. Интерни ревизор устоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ова повеља ступа на снагу даном доношења и поставља се на интернет презентацији Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета.

ОДОБРАВА

Декан
Универзитета у Новом Саду
Природно-математичког факултета

Проф др Милица Павков Хрвојевић

ПРЕДЛАЖЕ

Интерни ревизор
Универзитета у Новом Саду
Природно-математичког факултета

Љубица Крајиновић