

На основу члана 82. Став 2 Закона о буџетском систему (сл. Гласник РС бр.54/09.;118/2021) и члана 36. Статута директор ЈЕП Топлана Краљево доноси

## ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 1.

Правилник о раду интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и процедуре интерне ревизије у оквиру организационе структуре ЈЕП Топлана Краљево. Интерна ревизија је независно, објективно уверавање и консултантска активност која има за циљ да се "дода вредност" и унапреди пословање организације и помаже организацији да оствари своје циљеве обезбеђујући систематичан и дисциплинован приступ оцени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.

Функционисање интерне ревизије врши се у складу са:

- 1) Законом о буџетском систему Републике Србије;
- 2) Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- 3) Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, издатим од стране Института интерних ревизора,
- 4) Кодексом професионалне етике за интерну ревизију,
- 5) Повељом интерне ревизије.

## НАДЛЕЖНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 2.

Интерна ревизија врши систематичан преглед и оцену управљања ризиком, интерних контрола и управљања, што укључује политике, процедуре и активности ЈЕП Топлана Краљево. Интерна ревизија оцењује адекватности и ефикасност система за финансијско управљање и контролу у погледу;

- 1) Испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева у предузећу,
- 2) Економичне, ефикасне и делотворне употребе ресурса,
- 3) Усклађеност са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама,
- 4) Интегритета и веродостојности информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и екстерног извештавања.

### Члан 3.

Функција интерне ревизије се извршава у складу са следећим принципима :

- 1) Независност и објективност,
- 2) Компетентност и дужна професионална пажња,
- 3) Интегритет и поверљивост.

## АКТИВНОСТИ И ЗАДАЦИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 4.

Основне активности интерног ревизора су :

- 1) Припрема оперативна упутства за интерну ревизију и Правилник о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- 2) Припрема Стратешког плана ревизије,
- 3) Припрема Годишњи план ревизије на основу процене ризика и Стратешког плана,



- 4) Тестира , испитује и оцењује податке и информације,
- 5) Извештава Директора предузећа о резултатима интерних ревизија и даје препоруке за побољшање пословања,
- 6) Контролише извршавање препорука интерне ревизије,
- 7) Информише Директора предузећа ,уколико се појави сумња , о неправилностима које могу угрозити основне постулате законског пословања,
- 8) Сваки извештај о извршеној интерној ревизији доставља Директору предузећа и руководиоцу организационе јединице за који се извештај односи,
- 9) Евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,
- 10) Сарађује са Државном ревизорском институцијом у размени извештаја, документације и мишљења,
- 11) Извештава Државну ревизорску институцију о извршеним препорукама из њиховог извештаја
- 12) Перманентна едукација везана за послове интерне ревизије у јавном сектору.

## Члан 5.

Обавеза интерног ревизора у обављању ревизије су да:

- 1) Имплементира програм ревизије у свим процесима / фазама ревизије,
- 2) Информише Директора предузећа о свим елементима ревизије,
- 3) Обавести руководиоце организационих јединица о почетку ревизије код истих,
- 4) Проучи документацију и услове релевантне за давање објективног мишљења,
- 5) Елаборира налазе ,изведе закључке на објективниј основи и да их подржи доказима,
- 6) Информише руководство о налазима и саставља нацрт извештаја,
- 7) Врати сву оригиналну документацију субјекту ревизије,
- 8) Осигура одговарајући ниво тајности у поступку ревизије,
- 9) Води одговарајуће евиденције и регистре у вези са интерном ревизијом,
- 10) Устроји текући досије ревизије за сваки обављени преглед ,у коме се обезбеђује чување радних докумената ,као и стални досије интерног ревизора

(стални досије обично садржи организацију предузећа ,законодавна акта ,интерна акта ,прегледне табеле препорука ,коначне извештаје интерне ревизије и др.)

- 11) Увид у стални досије интерне ревизије може да има само Директор предузећа и Државна ревизорска институција Републике Србије.

## Члан 6.

Интерни ревизор има право да:

- 1) Уђе у просторије у којој врши ревизију ,узимајући у обзир безбедносна правила ,
- 2) Приступи одговарајућој документацији, везано за ревизију у субјекту у којемврши ревизију,
- 3) Тражи на увид сву расположиву документацију,
- 4) Захтева усмену или писмену информацију од запослених радника или руководиоца субјекта у којем се врши ревизија.

## ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 7.

Извештаји интерног ревизора треба да буду јасни, сажети и правовремено достављени Директору предузећа и ревидираном субјекту.

Резултати и закључци интерне ревизије саопштавају се у писаној форми и треба да садрже и предлоге за неопходне корективне активности. После завршетка сваке фискалне године, Интерни ревизор ће у року од 60 дана сачинити годишњи извештај у којем ће одвојено навести готове ревизорске извештаје и остале активности које су завршене или су у току на дан завршетка фискалне године.

Годишњи извештај садржи преглед основних закључка из свих интерних ревизија извршених у току године са циљем обезбеђивањем опште оцене система финансијског управљања и контроле ,као и анализе свих случајева који су укључили кршење закона и прописа. Годишњи извештај садржи информацију о извршеној активности интерне



ревизије у односу на планиране активности.Годишњи извештај се доставља Директору ЈЕП Топлана Краљево. Годишњи извештај ,који је предходно одобрен од стране Директора предузећа ,доставља се Централној јединици за хармонизацију у Министарству финансија Републике Србије.

## ОДГОВОРНОСТ И ОРГАНИЗОВАЊЕ

### Члан 8.

Послови интерног ревизора су организовани у оквиру предузећа ЈЕП Топлана Краљево.Интерну ревизију , самостално и независно обавља сртучно лице које поседује одговарајућу квалификацију у складу са Законом и које поред ревизије нема других одговорности ,а за свој рад одговара непосредно Директору предузећа.Руководство предузећа је дужно да пружи пуну поршку интерног ревизору ,како би се обезбедили највише стандарди у реализацији одговорности интерног ревизора.

Интерни ревизор је дужан свој посао обављати у складу са Кодексом професионалне етике за интерну ревизију,а то значи поштовати принципе назависности ,интегритета,објективности,поверљивости и стручности.

Интерни ревизор мора бити обазрив при употреби информација које прикупља током свога рада и не сме користити поверљиве информације у било које сврхе које нису професионалне.Приликом саопштавања резултата свога рад а,интерни ревизор мора обезбедити све материјалне чињенице које су му познате.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

Интерни ревизор је обавезан да прати околности које утичу на потребе перманетног развоја програма интерне ревизије у односу на прописе и интерне акте ,те да правовремено Директору предузећа предложи евентуалне измене и допуне овог Правилника.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења , од када ће се и примењивати.



ЈЕП Топлана Краљево

В.Д.директор Александар Несторовић