

На основу одредаба члана 82. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр; 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. и 103/2015), и Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Службени гласник РС, бр. 99/11 и 106/2013), Декан Технолошког факултета Нови Сад и Интерни ревизор, доносе

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије се одређује улога, овлашћења и одговорности функције интерне ревизије на Технолошком факултету Нови Сад.

Улога интерне ревизије

Улога интерне ревизије јесте да Декану пружи потврду адекватности система интерних контрола у организацији. Њен циљ је да унапреди и учини што успешнијим целокупно пословање Технолошког факултета Нови Сад примењујући систематичан и дисциплинован приступ вредновању и побољшању ефикасности процеса управљања ризицима, контроле, и одговорног управљања. Интерна ревизија организацији помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да:

- утврди да ли се поштују политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима у организацији;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди да се средства одговарајуће чувају; и
- обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних политика.

Делокруг

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен и укључује све програме, активности и процедуре у организацији. Ту је укључена и ревизија фондова ЕУ, као и осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције. Интерни ревизор има приступ раду других интерних и спољних пружалаца услуга уверавања.

Интерна ревизија се у обављању својих послова бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизије резултата, финансијских

ревизија, и ревизија усаглашености са прописима. Интерна ревизија врши консултантске послове према посебном захтеву Декана или другог лица које он овласти.

Независност

Да би интерна ревизија свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру Факултета функционише као независна активност.

Функционална независност се огледа у обезбеђењу услова да интерна ревизија и интерни ревизор могу, без интерних и екстерних притисака и утицаја, да врше функцију планирања и извршења интерне ревизије, као и да независно врше функцију извештавања.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује тиме да:

- интерни ревизор подноси извештаје директно Декану;
- интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленим, евиденцији, целокупној документацији (архиви и регистратурском материјалу), имовини, електронским и другим подацима као и средствима корисника јавних средстава;
- интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у кориснику јавних средстава потребним за спровођење ревизије;
- планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности, осим активности интерне ревизије;
- интерном ревизору није дозвољено да врши ревизију активности, односно процедуре уколико је на истој радио током претходних 12 месеци;
- 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, евентуалног, отпуштања или премештања интерног ревизора руководилац субјекта ревизије мора затражити мишљење од Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Дужности интерног ревизора

Интерни ревизор:

- припрема стратегијски план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада који обухвата комплетан скуп активности организације и занован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се суочава организација; стратегијски план мора да буде усаглашен са Деканом, који га одобрава;

- припрема годишњи план рада на основу стратегијског плана рада интерне ревизије узимајући у обзир питања (проблеме) које руководство организације сматра важним; овај план треба да буде усаглашен са Деканом, који га одобрава;
- обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови;
- стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству; успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- у циљу сагледавања степена извршења препорука ревизије, може одлучити да се изврши контролна ревизија;
- има овлашћење да за потребе интерне ревизије предложи Декану експерте са посебним знањима и вештинама за појединачне и специфичне послове Факултета;
- периодично процењује на који су начин сврха, надлежност и одговорност дефинисани у Повељи, да ли су и даље адекватни и да ли омогућавају интерној ревизији остваривање циљева;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

Дужности Декана

Декан:

- успоставља и одржава интерну ревизију у организацији;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује независност рада интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- на предлог интерног ревизора, ангажује експерте чија су посебна знања и вештине потребне за обављање појединих поступака интерне ревизије; и
- доставља годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију у складу са прописаним роком.

Извештавање и комуникација

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

- са Деканом разматра, усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са Деканом;
- припрема годишњи извештај за Декана о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- припрема 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.

За сваку обављену ревизију саставља се ревизорски извештај који треба да садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке. Интерни ревизор доставља Декану извештаје о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања Факултета.

Интерни ревизор подноси нацрт извештаја интерне ревизије одговорном лицу дела Факултета у коме је вршена ревизија. Одговорно лице дела Факултета може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом извештаја, у року који не може бити дужи од осам дана од дана пријема нацрта извештаја. Интерни ревизор припрема коначан извештај ревизије, у коме може да измени налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно. Декан одлучује на који начин ће се поступати по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Дана: 22.02.2016.
У Новом Саду

проф. др Радомир Малбаша, Декан

мр Владимир Маленчин, Интерни ревизор