

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНИМ РЕВИЗИЈАМА И АКТИВНОСТИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

за 2009. годину<sup>1</sup>

### ОПШТИ ДЕО

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА:	
Руководилац корисника јавних средстава (име и презиме):	Светлана Вукајловић
Назив јединице за интерну ревизију / име и презиме интерног ревизора <sup>2</sup> :	Група за интерну ревизију
Руководилац јединице за интерну ревизију (име и презиме):	Анђелка Раденковић
Телефон:011 2053619	Електронска адреса:andjelka.radenkovic@rzzo.rs
2. ПОДАЦИ О ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ИНТЕРНИМ РЕВИЗОРИМА	
2.1. Интерна ревизија је нормативно успостављена <sup>3</sup> :	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.2. Ако је одговор ДА, навести назив, број и датум акта: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Републичком заводу за здравствено осигурање бр. 07/110-61/07 од 19.10.2007. године	
2.3. Успостављање интерне ревизије је у току?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.4. Навести број полазника (нису интерни ревизори) који су обухваћени обуком за интерног ревизора: - теоријска шест - теоријска и практична	
2.5. Интерна ревизија успостављена је на један од следећих начина: а) <input checked="" type="checkbox"/> успостављањем независне јединице за интерну ревизију б) <input type="checkbox"/> именованем интерног ревизора в) <input type="checkbox"/> оснивањем заједничке јединице за интерну ревизију више корисника јавних средстава г) <input type="checkbox"/> споразумом о обављању послова интерне ревизије са другим корисником јавних	

<sup>1</sup> Уписати годину за коју се подноси годишњи извештај

<sup>2</sup> У случају да није успостављена јединица за интерну ревизију.

<sup>3</sup> Код више понуђених одговора за одабрани одговор кликните у одговарајући квадратић

средстава.				
2.6. Јединица за интерну ревизију/интерни ревизор организационо и функционално је директно и искључиво одговорна руководиоцу корисника јавних средстава?				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.7. Ако је одговор НЕ, навести коме је одговорна и разлог:				
2.8. Руководилац јединице за интерну ревизију је именован:				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.9. Ако је одговор ДА, да ли именовани руководилац јединице за интерну ревизију испуњава услове у погледу радног искуства прописане чланом 20. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 82/2007)?				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.10. Кадровска попуњеност и вредновање радних места (уписати бројчане податке)				
Назив радног места	Систематизовано	Попуњено	Коефицијент радног места	Висина основице за обрачун зараде (у децембру)
1	2	3	4	5
Главни интерни ревизор	1	1	18,00	3.201,10
2.11. Интерни ревизори обављају искључиво послове интерне ревизије?				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.12. Ако је одговор НЕ, навести које послове и разлог обављања:				
2.13. Интерни ревизори имају потпуно, слободно и неограничено право приступа:				
а) целокупној документацији и евиденцијама				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
б) подацима и информацијама на свим носиоцима података				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
ц) руководиоцу корисника јавних средстава				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
д) особљу (руководиоцима и запосленима)				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
е) материјалној имовини				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.14. Ако је одговор НЕ, навести разлог:				
<b>3. ПРИМЕНА СТАНДАРДА И МЕТОДОЛОГИЈЕ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ</b>				
<b>Примена Приручника за интерне ревизоре</b>				
3.1. Интерни ревизори користе Приручник за интерне ревизоре, који је урађен у оквиру пројекта "ПИФЦ и ИА-фаза 2. – Министарство финансија"?				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

3.2. Интерни ревизори користе друге приручнике, осим Приручника за интерне ревизоре наведеног у тачки 3.1.?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.3. Интерни ревизори у обављању појединачне ревизије у потпуности се придржавају фаза ревизорског поступка предвиђених Приручником за интерне ревизоре наведеног у тачки 3.1.?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.4. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
<b>Повеља интерних ревизора</b>	
3.5. Руководилац корисника јавних средстава и руководилац јединице за интерну ревизију/интерни ревизор потписали су повељу интерних ревизора?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.6. Ако је одговор ДА, доставити повељу у прилогу извештаја.	
3.7. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
<b>Примена стандарда интерне ревизије и Етичког кодекса за интерну ревизију</b>	
3.8. Да ли интерни ревизори спроводе ревизију у складу са међународним стандардима интерне ревизије?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.9. Ако је одговор НЕ, навести разлоге:	
3.10. Да ли интерни ревизори у раду примењују начела и правила Етичког кодекса за интерну ревизију?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.11. Ако је одговор НЕ, навести разлоге и случајеве непримењивања:	
<b>Обављање интерне ревизије</b>	
3.12. Стратешки план интерне ревизије израђен је на основу процене ризика?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.13. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
3.14. Стратешки план интерне ревизије одобрио је руководилац корисника јавних средстава у складу са одредбама члана 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 82/2007)?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.15. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
3.16. Годишњи план интерне ревизије израђен је на основу стратешког плана интерне ревизије? <sup>4</sup>	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.17. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
3.18. Годишњи план интерне ревизије одобрио је руководилац корисника јавних средстава у складу с одредбама члана 23. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> Односи се на годишњи план који се доноси за годину која наступа након године на коју се односи овај годишњи извештај.

сектору ("Службени гласник РС", бр. 82/2007)?	
3.19. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
<b>Извршење годишњег плана интерних ревизија<sup>5</sup></b>	
3.20. Укупан број планираних ревизија према годишњем плану:	10
3.21. Укупан број накнадно планираних (по захтеву) ревизија:	/
3.22. Укупан број обављених ревизија за које су сачињени коначни ревизорски извештаји:	7
3.23. Разлози неизвршавања планираног броја интерних ревизија (навести разлоге): обим подручја ревизије и присуствовање обуци за интерне ревизоре	
3.24. Да ли се руководиоцу корисника јавних средстава редовно достављају коначни ревизорски извештаји?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.25. Надлежни руководиоца за предмет ревизије попуњава и одлучује о Плану извршења препорука у коме су наведене прихваћене препоруке и радње које је потребно предузети, одговорна лица за извршење препорука и рокови?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.26. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
3.27. За дате препоруке у ревизорским извештајима јединица за интерну ревизију /интерни ревизор води евиденцију са подацима потребним за праћење примене препорука?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.28. Ако је одговор НЕ, навести разлог:	
<b>Број датих препорука и број спроведених препорука у извештајном периоду</b>	
3.29. Број датих препорука у ревизорским извештајима:	39
3.30. Број спроведених препорука:	32
3.31. Број делимично спроведених препорука:	4
3.32. Број неспроведених препорука:	3
3.33. Ако постоје неспроведене препоруке навести разлоге неспровођења: у току је решавање имовинско-правних односа са РФ ПИО; спровођење програма рационализације условило је реорганизацију послова, те ће препоруке бити спроведене у наредном периоду	
<b>Преглед обављених ревизија</b>	
Преглед обављених ревизија приказати у <b>ПОСЕБНОМ ДЕЛУ</b>	
<b>4. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ</b>	
4.1. Навести укратко активности које су планиране или реализоване у погледу развоја интерне ревизије у вашој организацији: реорганизацијом радних места повећати број извршилаца на пословима интерне ревизије	
4.2. Ваши предлози за развој и унапређење интерне ревизије (уопштено): одржавање семинара, спровођење обуке, преношење искуства земаља ЕУ	

<sup>5</sup> Односи се на годину за коју се овај годишњи извештај подноси.

**НАПОМЕНЕ:**

,

Адреса корисника јавних средстава: Београд, Јована Мариновића бр. 2

\_\_\_\_\_  
(потпис руководиоца јединице за интерну ревизију/интерног ревизора)<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_  
(потпис руководиоца корисника јавних средстава и печат)<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Не попуњавати у електронској форми

## ПОСЕБНИ ДЕО

1. ПРЕГЛЕД ОБАВЉЕНИХ РЕВИЗИЈА <sup>7</sup>									
Навести све обављене ревизије у извештајном периоду са бројем датих препорука по врстама препорука и основним препорукама за сваку ревизију.									
Број, датум и назив ревизије: 01/7 број: 400-13/09-1 од 27.03.2009. год.Ревизија поступака јавних набавки									
Број датих препорука по врсти препоруке <sup>8</sup> :									
1	2	3	4	5	6	7	8	Укупно	
2	3	/	7					12	
Препоруке <sup>9</sup>									
План јавних набавки да садржи приписане елементе; Набавке спроводити централизовано на нивоу РЗЗО; Прописати процедуре за утврђивање и исказивање потреба пре доношење одлуке о покретању поступка; Прописати процедуру увођења захтева за покретање поступка за сваку јавну набавку појединачно од стране овлашћеног руководиоца; Одлука о покретању поступка да садржи податке о позицији из финансијског плана са које се финансира јавна набавка; Пре спровођења поступка набавке радова извршити претходне, свеобухватне, прецизне и стручне радње у припреми техничке документације потребне за израду конкурсне документације; Потребно је активирати средства обезбеђења у складу са закљученим уговорима; Потребно је да се Управи за јавне набавке достављају подаци о свим закљученим уговорима у складу са Законом о јавним набавкама; Потребно је сачинити Плана набавки за извоз овлашћеног понуђача за одређена медицинска добра са којим ће здравствене установе закључити уговоре о испоруци добара; Потребно је дефинисати процедуре за утврђивање врста и количина медицинских добара по здравственим сутановама; Потребно је успоставити механизме за праћење реализације уговора које су здравствене установе закључиле са понуђачима; Потребно је сачинити преглед извршених набавки по врсти, количини и вредносно, пренетим средствима и фактурисаним утрошцима, обавезама и залихама									
Број, датум и назив ревизије: 01/7 број: 400-13/09-2 од 24.04.2009. године Ревизија ангажовања лица по основу уговора о делу, уговора о ауторском делу и уговора о привременим и повременим пословима									
Број датих препорука по врсти препоруке									
1	2	3	4	5	6	7	8	Укупно	

<sup>7</sup> Умножити табелу према броју обављених ревизија

<sup>8</sup> Уписати број препорука према врсти препоруке (области): 1 - Интерна правила и процедуре; 2 - Планирање; 3 - Примања и приходи; 4 - Јавне набавке и уговарање; 5 - Запослени плате и накнаде; 6 - Плаћања и пренос средстава; 7 - Књиговодствене евиденције и финансијско извештавање; 8 - Информациони системи

<sup>9</sup> Уписати текст основних препорука из резимеа ревизорског извештаја

3	/	/	/	4	/	/	/	7																		
<p>Препоруке:</p> <p>Потребно је да се уведе процедура доношења одлука за ангажовање лица по основу уговора о делу, уговора о ауторском делу и привременим и повременим пословима; Потребно је да се у поступку ангажовања лица по уговору о делу поштује одредбе Закона о раду, које се односе на врсту послове за које се лица ангажују и на период ангажовања; Потребно је да се уведе процедура сачињавања, достављања и контроле извештаја о обављеном послу дефинисаног уговором о делу; Потребно је да се уговори закључују са ограниченим роком трајања; Потребно је да се за уговор о делу прецизира дело као резултат рада ангажованог лица; Потребно је да се утврде процедуре за сваки облик ангажовања лица ван уговора о раду</p>																										
<p>Број, датум и назив ревизије: 01/7 број: 400-13/09-3 од 30.04.2009. године Ревизија појединих расхода и трошкова Републичког завода</p>																										
<p>Број датих препорука по врсти препоруке:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>Укупно</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>									1	2	3	4	5	6	7	8	Укупно	3	2	/	/	1				6
1	2	3	4	5	6	7	8	Укупно																		
3	2	/	/	1				6																		
<p>Препоруке:</p> <p>Потребно је дефинисати процедуре за закључивање свих уговора о раду о садржини и форми истих; Потребно је обавестити руководиоце организационих јединица о обавези поштовања одредаба Закона о раду и налог адиректора Републичког завода у вези увођења прековременог рада; Потребно је дефинисати врсту и обим трошкова који се могу извршавати на терет средстава која припадају филијали; Потребно је да се трошкови евидентирају у складу са Инструкцијом за књижење; Потребно је Инструкцијом појаснити књижења и прописати стандардизована књижења за одређене врсте трошкова; Потребно је сагледати могућност дефинисања намене и обима средстава која могу утрошити филијале</p>																										

## ПРЕГЛЕД ОБАВЉЕНИХ РЕВИЗИЈА

Број, датум и назив ревизије:

01/7 број; 400-13/09-4 од 19.05.2009. године Ревизија подношења пријава за порез на имовину

Број датих препорука по врсти препоруке:

1	2	3	4	5	6	7	8	укупно
3	/	/	/	/	/	/	/	3

Препоруке:

Потребно је предузети мере на евидентирању и укњижби права својине на непокретности у земљи и у иностранству; Потребно је уредити располагање и начин коришћења непокретне имовине; Потребно је сачинити анализу постојећег стања и коришћења непокретне имовине

Број, датум и назив ревизије:

01/7 број; 400-13/09-5 од 25.06.2009. године Ревизија поступака обрачуна и исплате зараде и накнаде за долазак и одлазак са посла

Број датих препорука по врсти препоруке:

1	2	3	4	5	6	7	8	укупно
3	/	/	/	1	/	/	/	4

Препоруке:

Потребно је да се уведе процедура за поступање у поступцима заснивања радног односа; Потребно је да се уведе процедура за поступање са персоналним досијеима запослених; Потребно је да се изврши стандардизација аката којима се одлучује о правима и обавезама из радног односа и у вези са радом запослених и ангажованих лица; Потребно је да се утврде критеријуми за одређивање висине накнаде за долазак и одлазак са посла запослених

Број, датум и назив ревизије:

01/7 број; 400-13/09-6 од 28.09.2009. године Ревизија интерних процедура у поступцима измирења обавеза према повериоцима Републичког завода

Број датих препорука по врсти препоруке:

1	2	3	4	5	6	7	8	укупно
/	/	/	/	/	2	3	/	5



**Препоруке:**

У свим организационим јединицама Републичког завода, лица одговорна за састављање рачуноводствених исправа, дужна су да исте састављају исправно, и да прописаном пратећом документацијом, тачно, потпуно и недвосмислено потврђују њихову исправност и веродостојност; Сектор за економске послове дужан је да пре плаћања по рачуноводственој исправи, исту још једном прконтролипе и комплетира у складу са Правилником о рачуноводству; Сектор за остваривање права и правне послове дужан је да одреди лица задужена за праћење реализације уговора; Сектор за остваривање права и правне послове дужан је да одреди лице задужено за руковање имовином (основним средствима); Квалитативни и квантитативни пријем нефинансијске имовине требало би да буде записнички констатован од стране овлашћеног лица организационе јединице у којој је имовина стављена у употребу

**Број, датум и назив ревизије:**

01/7 број; 400-13/09-7 од 28.09.2009. године Ревизија интерних процедура у поступцима решавања потраживања од дужника Републичког завода

**Број датих препорука по врсти препоруке:**

1	2	3	4	5	6	7	8	укупно
/	/	2	/	/	/	/	/	2

**Препоруке:**

Потребно је активирати инструменте обезбеђења за неиспуњење уговорених обавеза од стране изабраних понуђача; Потребно је предузети мере ради наплате евидентираног потраживања од Фонда здравства Републике Српске

ГЛАВНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Анђелка Раденковић