

Radionica

***“Interni revizor koji dodaje vrednost u jedinici lokalne samouprave,
praktična radionica simulacija revizije na studiji slučaja”***

Hotel Zira, sala Mikonos, Ruzveltova 35, Beograd

4. decembar 2017.

Sadržaj

Deo I: Simulacija revizije.....	3
Opšte informacije o subjektu revizije.....	3
Priprema i planiranje sprovođenja revizije.....	5
Deo II: Obrasci	7
Obrazac 1: Identifikovani rizici i povezani procesi	7
Obrazac 2 :Plan revizije	8
Deo III: Sprovođenje revizije.....	10
Obrazac 3: Upitnik interne kontrole.....	11
Obrazac 4: Program testiranja kontrola.....	12
Obrazac 5: Pregled kontrola.....	14
Obrazac 6: Opis sistema.....	19
Obrazac 7: Obrazac za revizijske nalaze.....	20
Obrazac 8: Nacrt izveštaja(sažet).....	21

Deo I: Simulacija revizije

Opšte informacije o subjektu revizije

JLS-grad XX se nalazi u centralnoj Srbiji i broji preko 200.000 stanovnika na teritoriji grada. JLS- gradom XX šest godina upravlja Gradonačelnik gospodin Perić. Njegov drugi mandat ističe za dve godine. Iako je Gradonačelnik Perić formalno nepartijski kandidat, nekada ranije je bio član političke partije koja je upravljala državom u proteklih 10 godina – to je “Liga za prosperitet građana“ i u prethodnom izbornom ciklusu ova politička partija mu je dala snažnu podršku. Organi grada su Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Gradska uprava. Gradonačelnik predsedava Gradskim većem, predstavlja i zastupa grad, predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje skupština, naredbodavac je za izvršenje budžeta i vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom... Gradonačelnik ima dva pomoćnika: gospodina Sokrata nadležnog za imovinsko pravna pitanja i gospođu Popov nadležnu za finansijska pitanja.

JLS-grad XX i Gradonačelnik uživaju dobru reputaciju, osim povremenih kritika manjeg dela nezavisnih medija koji navode da gradom dominiraju političari, simpatizeri ili članovi porodice i prijatelji vladajuće političke partije “Lige za prosperitet građana“. Uobičajeno objašnjenje koje daju predstavnici grada odgovarajući na ovakve kritike je činjenica da su sve funkcije popunjene na osnovu zasluga pojedinaca i da je za svaku funkciju sproveden konkurentni proces uz nezavisnu ocenu kandidata.

Gradske uprave JLS-grada XX su: Gradska uprava za finansije, Gradska uprava javnih prihoda, Gradska uprava za imovinu, Gradska uprava za investicije i privredu, Gradska uprava za opšte poslove, Gradska uprava za komunalne poslove, Gradska uprava za obrazovanje, zdravstvo i sport. Gradskim upravama rukovode načelnici koji za svoj rad odgovaraju Gradonačelniku.

Jedinica za internu reviziju je nezavisna organizaciona jedinica grada XX, osnovana pre 5 godina u okviru sveobuhvatne reforme sistema interne finansijske kontrole u javnom sektoru. Nakon trogodišnjih napora za proširenje kapaciteta, jedinica za internu reviziju sada ima adekvatan broj ljudskih resursa i to: dva mlađa revizora, dva viša revizora i rukovodioca jedinice gospodina Savetića, koji je postavljen pre 6 meseci, ali je veoma iskusan i kvalifikovan. Rukovodioca jedinice za internu reviziju postavlja Gradonačelnik, interni revizori se biraju na konkursu. U gradu XX nije obrazovan revizorski odbor, tako da jedinica za internu reviziju funkcionalno izveštava Gradonačelnika (rukovodioca korisnika javnih sredstava) sa kojim su uspostavljene bliske veze.

Strategijom razvoja grada XX definisani su strateški ciljevi koji treba da doprinesu ostvarivanju vizije " Grad XX – ekološki održiva razvijena celina ". Jedan od strateških ciljeva u čije ostvarenje je uključena interna revizija je:

1. Odgovorno upravljanje imovinom (nepokretnostima) radi efikasnije naplate izvornih prihoda JLS.

Strateškim – trogodišnjim i godišnjim planom jedinice za internu reviziju na koje je saglasnost dao Gradonačelnik predviđena je revizija Sistema izvornih prihoda – prihodi od davanja u zakup nepokretnosti (poslovni prostor).

Odlukom o budžetu za 2017. godinu planirani su prihodi i primanja u iznosu od 10.000.000.000 RSD i utvrđeni rashodi i izdaci u iznosu od 10.000.000.000 RSD.

Gradu XX prema zakonu pripadaju izvorni prihodi u koje pored ostalih spadaju i:

- Prihodi od davanja u zakup nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini JLS.

U odluci o budžetu za 2017. godinu prihodi od davanja u zakup nepokretnosti iznose oko 3,5 % od ukupno planiranih prihoda.

U prethodne tri godine značajno se povećao iznos potraživanja na ime nenaplaćenih prihoda od davanja u zakup nepokretnosti (poslovni prostor).

Gradska uprava za finansije vodi evidenciju o prihodima ostvarenim od zakupa po korisnicima i zadužena je za praćenje naplate. Prihodi od zakupa uplaćuju se na propisan račun za uplatu javnih prihoda.

Gradska uprava za imovinu poseduje bazu nepokretnosti i pokretnih stvari koje se izdaju u zakup i zadužena je za davanje nepokretnosti i pokretnih stvari u zakup.

Grad XX suočava se sa brojnim izazovima u finansiranju rashoda i izdataka koji su u nadležnosti grada, pa povećanje naplate prihoda od davanja u zakup nepokretnosti ima izuzetan značaj u održavanju i razvoju grada.

Priprema i planiranje sprovođenja revizije

Nakon što je stupio na novu dužnost pre 6 meseci, jedna od prvih aktivnosti rukovodioca jedinice za internu reviziju, gospodina Savetića, je izrada strateškog i godišnjeg procesa planiranja na osnovu procene rizika.

Pokazalo se da je to vremenski zahtevan zadatak, jer Grad XX ne poseduje politiku procene rizika koja analizira rizike na nivou JLS kao osnovu za dostizanje postavljenih ciljeva grada pa je potrebno da Savetić koristi sopstveno prosuđivanje u utvrđivanju rizika u okviru organizacije. Osim toga, Savetić nije uspeo da pronađe dokumentovan strateški i godišnji plan u predmetima ranijih internih revizija. On je sazvaio sastanak zaposlenih u jedinici radi razgovora o procesu tekućeg planiranja i tokom tih razgovora je dobio sledeće informacije:

1. Jedinica za internu reviziju u prethodnom periodu kontinuirano je vršila nadzor nad sprovođenjem godišnjeg popisa imovine i obaveza. Interni revizori nisu sastavljali izveštaje o praćenju rada popisnih komisija, već su ih usmeno savetovali na terenu. Interni revizori upoznali su Savetića da su prilikom popisa uočene sledeće nepravilnosti koje se odnose na imovinu/nepokretnosti (poslovni prostor) i potraživanja:
 - gradska uprava za finansije i gradska uprava za imovinu nisu usaglasili stanje imovine/nepokretnosti pre početka popisa;
 - popisne liste iz knjigovodstva nisu pre početka popisa dostavljene komisijama za popis;
 - komisija za popis nije utvrdila stvarno stanje imovine koja se popisuje merenjem, brojanjem, procenom i sličnim postupcima;
 - komisija za popis nije vrednosno obračunala popisanu imovinu, niti je popisom utvrdila ukupan broj jedinica ni površinu kojom upravlja JLS;
 - nije izvršeno usaglašavanje potraživanja sa svim zakupcima sa stanjem na dan 31.12.gggg
 - komisije nisu vršile popis potraživanja prema pojedinačnim analitičkim potraživanjima od zakupaca i prema odgovarajućim ispravama;

2. Jedinica za internu reviziju u prethodnom periodu nije vršila reviziju prihoda JLS.

Savetić je na bazi subjektivne procene rizika uvrstio u strateški plan reviziju Izvornih prihoda JLS, a u godišnji plan uneo reviziju prihoda od davanja u zakup nepokretnosti (poslovni prostor). Sa sadržinom strateškog i godišnjeg plana saglasio se gradonačelnik Perić.

Revizorski tim upoznao se sa sdržinom i pripremio RDx Listu relevantnih propisa za predmetnu reviziju.

Relavantni propisi i akta

Radni dokument br. X

1. Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009...63/2013 - ispr. i 99/2016);
2. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014-dr.zakon i 101/2016-dr.zakon);
3. Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006... i 96/2017-usklađeni din.izn.);
4. Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja);
5. Zakon o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011 , 88/2013 i 108/2016),
6. Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ br.125/2003 i 12/2006),
7. Uredba o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini („Sl. glasnik RS“ br.70/2014 i 13/2017);
8. Uredba o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini („Sl. glasnik RS“ br.27/96);
9. Uredba o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom, davanja u zakup stvari u javnoj svojini i postupcima javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda („Sl. glasnik RS“ br.24/2012 ...94/2017);
10. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem (“Sl. glasnik RS”, br.33/2015);
11. Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa ("Sl. glasnik RS", br. 16/2016...4/2017);
12. Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. glasnik RS", br. 16/2016....46/2017);
13. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama JLS;
14. Odluke o utvrđivanju zakupnina (zone i cene po m2) za poslovni prostor na kome je nosilac prava korišćenja JLS.

Deo II: Obrasci

Zadaci

Na bazi datih opštih informacija o subjektu revizije i podataka iz faze pripreme i planiranja revizije Prihoda od davanja u zakup nepokretnosti (poslovni prostor) uraditi sledeće :

- (i) Koristeći Obrazac 1, identifikujte rizike i povezane procese sa predmetom revizije .
- (ii) Koristeći Obrazac 2, razradite detaljan plan pojedinačne revizije i utvrdite ciljeve kontrola.

Obrazac 1: Identifikovani rizici i povezani procesi

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA: DATUM

REVIZIJA SISTEMA – Prihodi od davanja u zakup poslovnog prostora

SUBJEKT REVIZIJE:		RD-1/1	
BUDŽETSKA GODINA:		Potpis	Datum
		Pripremio:	
		Pregledao:	
Br.	Identifikovan rizik	Povezani procesi sa predmetom revizije	

Obrazac 2 :Plan revizije

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA: DATUM

REVIZIJA SISTEMA – PLAN REVIZIJE

RD: A6

SUBJEKT REVIZIJE:

REVIDIRANI PERIOD:

SISTEM:

PODSISTEM:

	Potpis	Datum
Pripremio:		
Odobrio:		

1. Predmet interne revizije:
2. Osnov revizije:
3. Revizorski tim:
4. Ključni kontakt/i:
5. Obim revizije:
6. Cilj sistema:
7. Ciljevi kontrola
8. Ciljevi i aktivnosti sistema
9. Metodologija, pristup i tehnike:
10. Nalazi prethodnih revizija/kontrola:
11. Prioriteti/potencijalni problemi:
12. Opšte informacije:

Planirani vremenski okvir aktivnosti (po fazama revizije): najkasnije do _____ . godine	
1. Priprema i planiranje revizije:	
- nalog za sprovođenje revizije	
- zahtev za dokumentaciju	
- ovlašćenje za vršenje revizije	
- zapisnik sa uvodnog sastanka	
- plan revizije (predmet, cilj, obim, rokovi po etapama)	
2. Utvrđivanje ciljeva kontrola i očekivanih kontrola:	
- Upitnik internih kontrola, pregled očekivanih kontrola, program testiranja kontrola	
3. Utvrđivanje i snimanje sistema:	
- snimak/opis sistema	
- provera ispravnosti prikaza sistema (hod kroz sistem)	
4. Preliminarna ocena forme kontrola:	
- pregled kontrola	
5. Testiranje kontrola:	
- radni papiri sa dokazima	
- program revizije-testiranje kontrola	
6. Donošenje zaključaka, preporuke:	
- pregled kontrola (donošenje zaključaka)	
- obrazac za revizijske nalaze	
7. Revizorski izveštaji i akcioni plan	
- nacrt izveštaja i akcioni plan	
- zapisnik sa završnog sastanka	
- konačni revizijski izveštaj i akcioni plan	
8. Revizijski dosjei i arhiviranje:	
- Tekući revizijski dosje	
- Stalni revizijski dosje	
Komentari:	

U _____, _____ godine

Rukovodilac jedinice za internu reviziju

Deo III: Sprovođenje revizije

Nakon završetka pripremnih radnji, preliminarnog ispitivanja i procene rizika, donet je pojedinačni plan revizije. Održan je uvodni sastanak sa Gradonačelnikom, pomoćnicima gradonačelnika i relevantnim predstavnicima JLS koji su povezani sa predmetnom revizijom.

Na sastanku je revizorski tim objasnio svrhu, predmet, obuhvat i tehnike obavljanja interne revizije, kao i da je revizija planirana godišnjim planom jedinice. Za internu reviziju, gospodin Savetić predočio je rizike identifikovane od strane revizorskog tima.

Gradonačelnik Perić zahvalnio se rukovodiocu jedinice za internu reviziju i naglasio kako je uređivanje evidencija koje se odnose na imovinu i naplata prihoda od izuzetnog značaja za budžet JLS.

Gospođa Popov istakla je da je sistem internih kontrola u Gradskoj upravi za finansije na zavidnom nivou i da su zaposleni zauzeti oko pripreme rebalansa budžeta tako da moli revizorski tim za razumevanje.

Gospodin Sokrat ukazao je na sistemski problem koji se odnosi na uspostavljanje jedinstvene evidencije u javnoj svojini, analogno tome i u JLS, na deficit kadra u Gradskoj upravi za imovinu, ali i volju da revizorskom timu izađe u susret.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole još uvek nije uspostavljen ali je doneto Rešenje o formiranju radne grupe.

Prisutni su se saglasili da su ključni ciljevi internih kontrola predmetne revizije:

1. Obezbediti da je poslovni prostor kojim upravlja JLS evidentiran u poslovnim knjigama, popisan na dan 31.12.gggg;
2. Obezbediti da se postupak izdavanja poslovnog prostora i zaključivanja ugovora o zakupu sprovodi u skladu sa relevantnim aktima;
3. Obezbediti da se odredbe iz zaključenih ugovora sa zakupcima dosledno primenjuju; da fakture/računi za izdat poslovni prostor sadrže sve elemente predviđene u ugovorima i da su saglasne sa cenama iz relevantnih akata;
4. Obezbediti da su potraživanja od zakupaca/dužnika evidentirana u poslovnim knjigama JLS, da je popis potraživanja izvršen na dan 31.12.gggg, i da se sprovedu postupci i radnje za redovnu naplatu potraživanja.

Zadatak

(iii) Na osnovu preliminarnog ispitivanja, identifikovanih rizika i utvrđenih ciljeva kontrola, sačiniti Upitnik internih kontrola, Program testiranja, Pregled očekivanih kontrola, kao pripremu za intervju sa subjektom revizije.

Obrazac 3: Upitnik interne kontrole**JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX****JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA:****DATUM****UPITNIK****SUBJEKT REVIZIJE:****RDX****BUDŽETSKA GODINA:****SISTEM:****PODSISTEM:**

	Potpis	Datum
Pripremio:		
Pregledao:		

	Cilj kontrole 1	DA	NE	Napomena	RD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Cilj kontrole 2				
	Cilj kontrole 3				
	Cilj kontrole 4				

Obrazac 4: Program testiranja kontrola

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA: DATUM

PROGRAM TESTIRANJA KONTROLA- utvrđivanje ciljeva kontrola

SUBJEKT REVIZIJE:

RD-X¹

BUDŽETSKA GODINA:

SISTEM:

PODSISTEM:

	Potpis	Datum
Pripremio:		
Pregledao:		

Cilj

1. Utvrditi da postojeće kontrole, izabrane tokom preliminarne ocene, postoje i da su odgovarajuće.

Pristup revizije

1. Usvojen pristup revizije je naveden u Priručniku za internu reviziju.
2. Program revizije sadrži predlog test procedura za sve očekivane kontrole. Testovi su sprovedeni samo za one kontrole koje su izabrane u preliminarnoj oceni (slabe ili nepostojeće kontrole mogu biti predmet dodatnog testiranja).
3. Sprovođenje određenih testova zahteva izbor uzorka. Veličina uzorka je određena u skladu sa Priručnikom za internu reviziju.

Napomene

1. Predložene test procedure za one kontrole koje nisu izabrane za testiranje trebalo bi izbrisati iz ovog programa.
2. Program bi trebalo da bude potpun unošenjem sledećih podataka:
 - Inicijali članova revizorskog tima i datuma kada je test sproveden,
 - Prikaz rezultata testova,
 - Da li je dodatno testiranje potrebno ili nije (i oznaka testa).

PROGRAM TESTIRANJA KONTROLA- utvrdivanje ciljeva kontrola

Cilj kontrole 1:				
	RD	Rezultati testa	Potpis/Datum	DT

Cilj kontrole 2:				
	RD	Rezultati testa	Potpis/Datum	DT

Cilj kontrole 3:				
	RD	Rezultati testa	Potpis/Datum	DT

Cilj kontrole 4:				
	RD	Rezultati testa	Potpis/Datum	DT

Obrazac 5: Pregled kontrola

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA: DATUM

REVIZIJA SISTEMA – PREGLED KONTROLA (utvrđivanje i ocena kontrola)

SUBJEKT REVIZIJE:

BUDŽETSKA GODINA:

SISTEM:

PODSISTEM:

RD-X¹

	Potpis	Datum
Pripremio:		
Pregledao:		

Cilj

1. Utvrditi i zabeležiti postojeće kontrole u podsistemu.

Pristup revizije

1. Usvojen pristup revizije je naveden u Priručniku za internu reviziju.
2. Pregled kontrola sadrži ciljeve kontrole i očekivane kontrole koje se na njih odnose. Sve očekivane kontrole trebalo bi razmotriti sa stanovišta utvrđivanja stvarnih kontrola.
3. Trebalo bi izvršiti preliminarnu ocenu forme svake kontrole. Kontrole na koje želite da stavite naglasak trebalo bi da se izaberu za testiranje u okviru Programa za testiranje kontrola (slabe ili nepostojeće kontrole mogu biti predmet dodatnog testiranja)

Napomene

1. Postojeće kontrole mogu se zabeležiti na sledeći način: navodeći da postojeće kontrole odgovaraju očekivanim kontrolama, opisivanjem kontrole u Pregledu kontrola, povezivanjem sa dodatnim zabeležkama o sistemu, ili navođenjem da u tom području ne postoji kontrola.
2. Nakon testiranja trebalo bi u Pregledu kontrola zabeležiti ocenu interne kontrole (npr. uopšteno «odgovarajuća» ili «neodgovarajuća») i preporuke koje treba preduzeti.

Cilj kontrole 1:

1. Očekivane kontrole	2. Postojeće kontrole	3. Test (ili NP)	4. Ocena kontrola	5. Preporuka

Cilj kontrole 2:

1. Očekivane kontrole	2. Postojeće kontrole	3. Test (ili NP)	4. Ocena kontrola	5. Preporuka

Cilj kontrole 3:

1. Očekivane kontrole	2. Postojeće kontrole	3. Test (ili NP)	4. Ocena kontrola	5. Preporuka

Cilj kontrole 4:

1. Očekivane kontrole	2. Postojeće kontrole	3. Test (ili NP)	4. Ocena kontrola	5. Preporuka

Sprovođenje interne revizije - nastavak

Revizorski tim započeo je izvođenje angažmana u gradskoj upravi za finansije na sastanku kod načelnice Gradske uprave za finansije. Nakon sprovedenih aktivnosti, prikupljanja informacija i dokumentacije za testiranje kontrola, revizorski tim nastavio je aktivnosti u Gradskoj upravi za imovinu.

Gradska uprava za finansije

Poslovne knjige za nepokretnosti vode se u odeljenju za budžet. Uspostavljena je pomoćna knjiga osnovnih sredstava (nepokretnosti/poslovnog prostora) koja obezbeđuje podatke za 200 jedinica poslovnog prostora. U pomoćnim knjigama kupaca/zakupaca poslovnog prostora obezbeđeni su podaci i analitička evidencija za 350 zakupaca/dužnika. Mesečne fakture za izdati poslovni prostor sačinjavaju se za 165 zakupaca i iste potpisuje referent za fakturisanje zakupa, sestričina gospođe Popov. Referent zadužen za kontrolu izdatih faktura je na odsustvu radi posebne nege trećeg deteta, a zamena nije obezbeđena, jer nije dobijena saglasnost za angažovanje, odnosno zapošljavanje novih lica. Fakture odobrava odgovorno lice. Fakture se štampaju u jednom primerku i dostavljaju se ili putem pošte ili lično na adresu od strane lica iz odseka za fakturisanje. U svim slučajevima odsek ne poseduje dokaz da su fakture dostavljene zakupcima.

Ukupan iznos na ime fakturisanja za izdat poslovni prostor na mesečnom nivou iznosi oko 29.000.000RSD, a na godišnjem oko 350.000.000RSD.

Na godišnjem nivou ostvareni prihodi na ime naplaćene zakupnine prosečno iznose oko 250.000.000RSD. Ukupna potraživanja od zakupa poslovnog prostora iznose oko 550.000.000 RSD, od čega 30 zakupaca/dužnika duguje više od 5.000.000RSD, 30 više od 4.000.000 RSD, 40 više od 3.000.000 RSD, 60 više od 1.000.000RSD, 100 više od 500.000 RSD.

Aktivnosti za utuženje pokrenute su za 110 zakupaca/dužnika. Slanje opomena zakupcima/dužnicima vrši se sporadično i samo odabranim zakupcima.

Ne postoji obaveza izveštavanja višeg rukovodstva o naplati potraživanja od zakupa mesečno, kvartalno ili godišnje.

Ključne kontrole:

- Postoji odgovarajuća podela dužnosti;
- Donet je Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama;
- Nepokretnosti/poslovni prostor evidentiran je u poslovnim knjigama JLS;
- Fakture/računi za izdat poslovni prostor sadrže sve elemente predviđene u ugovorima i saglasne su sa cenama iz relevantnih akata;
- Vršiti se godišnji popis.

Gradska uprava za imovinu

Uprava poseduje dosijea i evidenciju za 205 jedinica poslovnog prostora. Ugovori o zakupu zaključeni su za 170 jedinica poslovnog prostora. 15 jedinica poslovnog prostora koristi se bez pravnog osnova. 20 jedinica poslovnog prostora je prazno od čega se 15 jedinica nalazi na atraktivnoj lokaciji. Nakon zaključenja ugovora o zakupu, isti se blagovremeno ne dostavljaju knjigovodstvu.

Ne preduzimaju se permanentne aktivnosti da prazan poslovni prostor bude izdat u što kraćem roku.

Na usmeni nalog Gradonačelnika Perića ili lica iz Gradskog veća neposrednom pogodbom zaključeno je direktno 10 ugovora o izdavanju poslovnog prostora sa novim pravnim licima (nisu nikada bili zakupci poslovnog prostora) za trgovinsku, ugostiteljsku i za delatnost kladionice.

Ne postoji obaveza izveštavanja višeg rukovodstva o statusu poslovnog prostora.

Ključne kontrole:

- Uspostavljena baza nepokretnosti redovno se održava, proverava i ažurira;
- Izvršen je popis akata u pojedinačnim dosijeima koji se odnosi na imovinsko pravni status poslovnog prostora;
- Uspostavljena je kontrola da se odredbe iz zaključenih ugovora sa zakupcima dosledno primenjuju;
- Cene u ugovorima usklađene su sa relevantnim aktima.

Zadatak

- (iv) Na osnovu datih informacija, sačiniti Opis sistema, Pregled postojećih kontrola (veza Obrazac br.5), Obrazac za revizijske nalaze.
- (v) Sačiniti kratak izveštaj o nalazima i dati preporuke kojima dodajete vrednost u ostvarenju ciljeva organizacije.

Obrazac 7: Obrazac za revizijske nalaze

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE GRAD XX

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU BROJ OVLAŠĆENJA: DATUM

OBRAZAC ZA REVIZIJSKE NALAZE

SUBJEKT REVIZIJE:

BUDŽETSKA GODINA:

SISTEM:

PODSISTEM:

RD X

	Potpis	Datum
Pripremio:		
Pregledao:		

Problem/Slabost	Uzroci	Posledice	Veza RD br.u revizorskom dosijeu	Zaključci	Preporuke

Obrazac 8: Nacrt izveštaja(sažet)_____

KLJUČNE INFORMACIJE O REVIZIJI SISTEMA _____

Predmet revizije:

Period rada na terenu:

Članovi tima:

Datum izdavanja Nacrta izveštaja:

LISTA ZA DISTRIBUCIJU NACRTA IZVEŠTAJA

Rezime

Sublimirati u nekoliko rečenica suštinu – revizijski sažetak. Ukoliko je moguće, istaći finansijski efekat koji imaju slabosti utvrđene revizijom.

Glavni deo izveštaja

PLAN AKTIVNOSTI/PREPORUKA

Br. preporuke	Preporuka	Značaj	Dogovorena mera	Planirane aktivnosti	Odgovorno lice	Rok za sprovođenje
P 1						