



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO



Eksterna revizija u funkciji odgovornog i transparentnog upravljanja

Reforma
lokalnih finansija III
u Srbiji



Agenda

Eksterna revizija u funkciji odgovornog i transparentnog upravljanja

1

Uvodna
reč

2

Uvod u vrste
revizije i
regulatorni
okvir

3

Uloga i efekti
komercijalne
eksterne
revizije

4

Tumačenje
nacrtu i uloga
rukovodstva u
postupanju po
izveštaju

5

Praktični primeri
izveštaja učesnika –
analiza i diskusija

6

Zaključak i pitanja

1. Uvodna reč



Predstavljanje:

- ✓ Projekta
- ✓ ciljeva obuke i
- ✓ učesnika

2. Uvod u vrste revizije i regulatorni okvir

Vrsta revizije	Ko sprovodi	Nadležnost	Učestalost	Cilj revizije
Državna revizija (DRI)	Državna revizorska institucija	Budžetski korisnici, JLS	Periodično	Zakornost, pravilnost, svrsishodnost poslovanja i završni račun
Komercijalna eksterna revizija	Ovlašćena revizorska kuća	JP, JLS, IBK po zakonu	Godišnje	Finansijski izveštaji
Interna revizija	Interni revizor u ustanovi	Veći korisnici budžeta	Kontinuirano	Unapređenje internih kontrola i upravljanja

Uloge i odnosi između različitih vrsta revizije

- ✓ **Interna revizija** deluje unutar organizacije i direktno izveštava menadžmentu. Njena uloga je savetodavna i usmerena ka unapređenju internih kontrola i upravljanja rizicima.
- ✓ **Komercijalna eksterna revizija** angažuje se po zakonskom osnovu (ili na osnovu internih akata) i izveštava organima upravljanja (npr. upravnom odboru ili lokalnoj skupštini), a njena osnovna svrha je izražavanje mišljenja o finansijskim izveštajima.
- ✓ **Državna revizorska institucija (DRI)** ima ovlašćenje za reviziju javnih sredstava, a izveštava parlamentu i široj javnosti. Njeni izveštaji imaju visok nivo formalnosti i javne odgovornosti.

Karakteristike	Interna revizija	Eksterna revizija (komercijalna)	Državna revizija
Cilj	Pomoć menadžmentu u upravljanju rizicima, kontrolama i poslovanjem	Davanje mišljenja o fer prikazu finansijskih izveštaja	Provera zakonitosti, pravilnosti i svrsishodnosti trošenja javnih sredstava
Ko sprovodi	Zaposleni u organizaciji (interni revizori)	Nezavisni revizor/revizorska firma	Državna revizorska institucija (DRI)
Nezavisnost	Delimična (zavisno od položaja u hijerarhiji)	Visoka – mora biti nezavisan od klijenta	Visoka – ustavno i zakonski zagarantovana
Pravni osnov	Interni akti organizacije (npr. Pravilnik o internoj reviziji)	Zakon o računovodstvu, Zakon o reviziji, Zakon o budžetskom sistemu	Zakon o DRI, Zakon o budžetskom sistemu
Frekventnost	Kontinuirano tokom godine	Godišnje (ili u skladu sa ugovorom)	Periodično, prema planu revizije DRI
Fokus	Interni procesi, kontrole, usklađenost, efikasnost	Finansijski izveštaji i računovodstveni standardi	Zakonitost, pravilnost i efikasnost javne potrošnje
Izveštaj	Interni izveštaji za rukovodstvo	Izveštaj o reviziji sa mišljenjem	Revizorski izveštaji objavljeni na sajtu DRI
Korisnik izveštaja	Menadžment, odbor za reviziju	Vlasnici, investitori, uprava	Skupština, Vlada, javnost, revizirani subjekti
Obaveznost	Zavisi od veličine i sektora (obavezna u javnom sektoru)	Obavezna za određene entitete (npr. velike kompanije, JLS itd.)	Obavezna za korisnike javnih sredstava

Zakonski okvir koji reguliše obaveze IR, ER, DRI kao deo sistema upravljanja javnim finansijama

Zakon/Pravilnik

Zakon o budžetskom sistemu (čl. 92)

Zakon o javnoj svojini

Zakon o javnim preduzećima

Pravilnici o internim kontrolama i reviziji

Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji

Zakon o reviziji

Zakon o računovodstvu

Vrsta revizije

- ✓ Komercijalna eksterna revizija
- ✓ Interna / ✓ Eksterna / ✓ Državna revizija (DRI)
- ✓ Interna revizija / ✓ Eksterna revizija
- ✓ Interna revizija
- ✓ Državna revizija (DRI)
- ✓ Komercijalna eksterna revizija (licencirane revizorske kuće)
- ✓ Podrška reviziji kroz obaveze za vođenje i prikaz finansijskih izveštaja

Vrsta revizije	Zakonski okvir / propis	Subjekti revizije	Kratak opis
Državna revizija	Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji	Republički, pokrajinski i lokalni budžeti, JLS, javna preduzeća, budžetski i korisnici javnih sredstava	Definiše nadležnosti DRI, subjekte revizije i vrste revizija (finansijska, revizija pravilnosti, IT itd.).
	Zakon o budžetskom sistemu (član 92)	JLS i njihovi indirektni korisnici	Uključuje obavezu da završni računi budžeta budu predmet državne revizije.
Eksterna komercijalna revizija	Zakon o reviziji	Javna preduzeća, ustanove koje vode poslovne knjige, JLS uz saglasnost DRI	Reviziju vrše licencirane revizorske kuće na osnovu ugovora.
	Zakon o budžetskom sistemu (član 92)	JLS, ukoliko nije izvršena državna revizija	Dopušta angažovanje komercijalnih revizora uz prethodnu saglasnost DRI.
	Zakon o javnim preduzećima	Javna preduzeća	Obavezuje javna preduzeća na sastavljanje i reviziju godišnjih finansijskih izveštaja.
Interna revizija	Pravilnik o uspostavljanju i sprovođenju sistema FUK i interne revizije	Svi korisnici javnih sredstava – direktni i indirektni	Definiše organizaciju, planiranje, izveštavanje i nezavisnost interne revizije.
	Zakon o budžetskom sistemu	Ministarstva, organi uprave, ustanove, lokalne samouprave	Propisuje obavezu uspostavljanja interne revizije i sistema FUK.
Sve vrste revizije	Zakon o računovodstvu	Pravna lica koja su obveznici vođenja poslovnih knjiga	Uređuje obavezu vođenja knjiga, izveštavanja i objavljivanja finansijskih izveštaja.
	Zakon o javnoj svojini	Korisnici javne imovine (država, JLS, ustanove, JP)	Odnosi se na upravljanje, korišćenje i kontrolu nad javnom imovinom.

VIII EKSTERNA REVIZIJA

Član 92

Završni račun budžeta Republike Srbije i završni računi organizacija za obavezno socijalno osiguranje obavezno podležu eksternoj reviziji u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje nadležnost Državne revizorske institucije.

Eksternoj reviziji podležu i završni računi budžeta lokalnih vlasti.

Reviziju iz stava 2. ovog člana vrši Državna revizorska institucija, u skladu sa zakonom kojim se uređuje nadležnost Državne revizorske institucije.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, eksternu reviziju budžeta lokalnih vlasti, može, uz saglasnost Državne revizorske institucije, na osnovu odluke skupštine lokalnih vlasti, da obavi i lice koje ispunjava uslove za obavljanje poslova revizije finansijskih izveštaja propisane zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.

Lokalna vlast je u obavezi da zahtev za saglasnost iz stava 4. ovog člana dostavi Državnoj revizorskoj instituciji najkasnije do 1. aprila.

Ukoliko Državna revizorska institucija ne postupi po podnetom zahtevu lokalne vlasti iz stava 5. ovog člana do 15. aprila, smatraće se da je data saglasnost iz stava 4. ovog člana.

Interni revizor	Eksterni revizor
Zaposlen je u organizaciji.	Nezavistan je i angažovan ugovorom.
Služi potrebama menadžmenta.	Služi vlasnicima i trećim licima kojima su potrebne pouzdane finansijske informacije.
Fokusiran je na buduće događaje na osnovu procenjivanja kontrole stvorene da obezbedi dostizanje ciljeva entiteta.	Fokusiran je na tačnost i razumljivost istorijskih događaja koji su prikazani u finansijskim izveštajima.
Direktno brine o prevenciji prevare u bilo kom obliku ili stepenu pregledane aktivnosti.	Nije tako direktno zabrinut za prevenciju prevare uopšteno, ali je direktno zabrinut kada su finansijski izveštaji materijalno pogođeni.
Nezavistan je od proverene aktivnosti, ali je spreman da odgovori svim potrebama i željama svih elemenata upravljanja.	Nezavistan je od menadžmenta i upravnog odbora direktora kako u činjenicama tako i u odnosu sa njima.
Kontinuirano pregleda aktivnosti.	Pregleda podatke iz finansijskih izveštaja periodično – obično jednom godišnje.

Zajedničke karakteristike	Razlike
U funkciji zaštite kapitala i zaštite interesa vlasnika kapitala	Eksternu reviziju sprovode revizori organizovani u revizorskim društvima, a internu reviziju revizori iz organizacione strukture entiteta
Komponente sistema nadzora	Eksterna revizija se sprovodi prema Međunarodnim standardima revizije (IFAC), a interna revizija prema Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije (IIA), INTOSAI standarda za interne revizore u javnom sektoru, COSO okvir, nacionalna regulativa
Imaju zajedničke interese u pogledu organizacije i funkcionisanja sistema internih kontrola	Eksterna revizija je primarno usmerena na reviziju finansijskih izveštaja s ciljem izražavanja mišljenja o finansijskim izveštajima, a interna revizija ne revidira finansijske izveštaje već kompletno poslovanje organizacije;
Visok nivo pravne i profesionalne regulative	
Obavljaju lica obučena za te namene: ovlašćeni revizori i ovlašćeni interni revizori, ovlašćeni interni revizori u javnom sektoru	

Saradnja interne i eksterne revizije

- Saradnja i međusobni odnosi interne i eksterne revizije regulisani su profesionalnom regulativom: Međunarodnim standardima revizije–IFAC i Međunarodnim standardima profesionalne prakse internih revizora-IIA

Izvršni rukovodilac interne revizije preduzima aktivnosti koje su neophodne da bi razumeo rad eksternog revizora, uključujući:

- ✓ Prirodu, obim i vremenski okvir posla eksternog revizora
- ✓ Procenu rizika i materijalnosti od strane eksternog revizora
- ✓ Tehnike, metode i terminologiju eksternog revizora
- ✓ Pristup programima i radnoj dokumentaciji

Međunarodni standardi revizije:

610 – Korištenje rezultata rada interne revizije

Delokrug rada interne revizije determinisan je od strane menadžmenta. Iako se delokrug rada interne i eksterne revizije međusobno razlikuju, ipak određeni postupci kojima interna i eksterna revizija postižu svoje ciljeve mogu biti slični.

Eksterni revizor treba da sprovede određene revizorske postupke kako bi ocenio adekvatnost rada internog revizora za potrebe eksterne revizije.

Funkcija interne revizije može biti značajna za eksternu reviziju ako su aktivnosti i priroda odgovornosti interne revizije povezane s finansijskim izveštavanjem subjekta i ako revizor očekuje da koristi rad internog revizora radi modifikacije prirode, vremenskog rasporeda ili smanjenja opsega planiranih revizorskih postupaka



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

2. Uvod u vrste revizije i regulatorni okvir



Reforma
lokalnih finansija III
u Srbiji

3. Uloga i efekti komercijalne eksterne revizije

Zašto je potrebna eksterna revizija?

- ✓ INTERNI RAZLOG - Ispitati šta nije u redu s poslovanjem klijenta i njegovim računovodstvenim sistemom
- ✓ EKSTERNI RAZLOG - Revizor mora eliminisati postojeće nedostatke, te sprečiti greške (namerne ili nenamerne)
- ✓ REVIZOR JE ISTOVREMENO I SAVETNIK KLIJENTA

Element svrhe zadatka / aktivnosti	Relevantni MSR	Veza sa standardom
Eksterna revizija budžeta JLS i IBK kao zakonska obaveza	MSR 250 – Zakoni i propisi ISA 250 Razmatranje primene zakona i propisa u obavljanju revizije finansijskih izveštaja	MSR 250 obavezuje revizora da razmatra usklađenost sa zakonima; ovaj zadatak osigurava da rukovodstvo to razume i primeni.
Razlika između DRI, komercijalne eksterne i interne revizije	MSR 200 – Ciljevi nezavisnog revizora ISA 200 Opšti ciljevi nezavisnog revizora i sprovođenje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima revizije	MSR 200 ističe ulogu nezavisnog revizora; edukacija menadžera omogućava razumevanje vrste i cilja različitih revizija.
Razumevanje nalaza komercijalne revizije i njihova primena	MSR 265 – Nedostaci u internoj kontroli ISA 265 Saopštavanje nedostataka u internoj kontroli licima ovlašćenim za upravljanje i rukovodstvu	Edukacija omogućava korisnicima da adekvatno odgovore na utvrđene nedostatke u kontrolama, što je osnov MSR 265.
Priprema korektivnog akcionog plana po nalazima revizije	MSR 240 – Prevare ISA 240 Odgovornost revizora za razmatranje kriminalnih radnji u reviziji finansijskih izveštaja	MSR 240 poziva na identifikaciju i odgovor na rizike od prevare; planovi poboljšanja smanjuju te rizike.

Element svrhe zadatka / aktivnosti	Relevantni MSR	Veza sa standardom
Jačanje internih kontrola, revizija procedura i dokumentacije	MSR 315 – Prepoznavanje rizika ISA 315 Identifikovanje i procena rizika materijalno pogrešnih iskaza putem razumevanja entiteta i njegovog okruženja	MSR 315 podstiče razumevanje i procenu internih kontrola; zadatak omogućava to kroz edukaciju i praćenje.
Pouzdanost i korišćenje izveštaja revizora od strane menadžmenta	MSR 580 – Izjave rukovodstva ISA 580 Pisane izjave	Menadžeri prepoznaju odgovornost i daju izjave; edukacija pomaže da razumeju posledice neadekvatnog reagovanja.
Pristup eksterne revizije kao alatu upravljanja, a ne samo zakonskoj obavezi	MSR 700 – Mišljenje revizora ISA 700 Formiranje mišljenja i izveštavanje o finansijskim izveštajima	MSR 700 definiše oblik i sadržaj mišljenja; obuka pomaže korisnicima da bolje razumeju i iskoriste sadržaj izveštaja.
Mentorska podrška za sprovođenje preporuka revizije u JP i IBK	MSR 330 – Postupci revizora kao odgovor ISA 330 Revizorski odgovor na procenjene rizike	MSR 330 se odnosi na odgovore revizora na procenjene rizike, ali implicira i važnost akcija klijenta nakon revizije.

ISA 210 Dogovaranje uslova revizijskog angažovanja

ISA 210 Dogovaranje uslova revizijskog angažovanja, nalaže da "revizor i klijent treba da se dogovore o uslovima angažovanja". Pod uslovima se podrazumeva dogovor o sledećim elementima:

- ✓ šta treba uraditi,
- ✓ u kom roku,
- ✓ koji stručni tim treba to da uradi,
- ✓ koliko će to koštati, i
- ✓ u kojim rokovima treba obaviti plaćanja.

Kod nas se ovakve stvari definišu ugovorom o reviziji. Na Zapadu se to reguliše pismom o angažovanju.

ZAKON O REVIZIJI ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)

Naknada za obavljenju reviziju Član 42

Za obavljenju reviziju plaća se naknada.

Iznos naknade određuje se ugovorom.

Društvo za reviziju ili samostalni licencirani revizor treba da utvrde naknade za reviziju u skladu sa zahtevanim poslom, vremenom, potrebnim resursima za obavljanje revizije i ostalim predvidljivim troškovima obavljanja revizije.

Iznos naknade za reviziju iz stava 1. ovog člana:

- 1) ne može zavisiti i ne može da bude povezan sa pružanjem dodatnih usluga subjektu revizije;
- 2) ne može biti uslovljen ostvarenjem bilo kojeg potencijalnog događaja vezanog za reviziju, koji može da zahteva naknadu koja bi bila vezana za ishod ili rezultat transakcije ili rezultat obavljenog rada.

Ugovor o reviziji

Član 33

Međusobna prava i obaveze društva za reviziju i subjekta revizije kod kojeg se vrši revizija uređuju se ugovorom o reviziji.

Ugovor o reviziji mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ugovor o reviziji mora biti posebno zaključen za svako angažovanje društva za reviziju.

Ugovor o reviziji, pored elemenata propisanih zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi, mora da sadrži:

- 1) strukturu revizorskog tima;
- 2) podatke o planiranom broju sati za obavljanje revizije, po članovima revizorskog tima;
- 3) odredbu da revizorsko društvo po završetku revizije sastavlja obračun potrošenih sati po članovima revizorskog tima i ispostavlja konačni račun;
- 4) ukupnu cenu za uslugu revizije.

Društva za reviziju ne mogu ugovorene poslove da ustupaju drugim društvima za reviziju, osim ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Ugovor o reviziji u toku obavljanja revizije ne može se raskinuti, sem ukoliko za to ne postoje opravdani razlozi.

Razlike u mišljenjima, koje se odnose na oblast računovodstva i revizije, subjekta revizije i društva za reviziju ne mogu se smatrati opravdanim razlogom za raskid ugovora u smislu stava 6. ovog člana.

Subjekt revizije i društvo za reviziju dužni su da obaveste Komisiju o raskidu ugovora iz stava 6. ovog člana i obustavljanju revizije, uz detaljno obrazloženje razloga koji su doveli do raskida.

Društvo za reviziju dužno je da pre zaključenja ugovora o obavljanju zakonske revizije, odnosno prilikom nastavka obavljanja zakonske revizije postupa u skladu sa zahtevima iz člana 29. ovog zakona.

U slučaju zakonske revizije društava od javnog interesa, raskid ugovora o reviziji, kad za to postoje opravdani razlozi, pred nadležnim sudom mogu pokrenuti:

- 1) najmanje 5% akcionara ili vlasnika udela u tom društvu;
- 2) organi nadležni za nadzor nad poslovanjem tog društva;
- 3) Komisija.

Kakva je razlika između prihvatanja klijenta i prihvatanja od strane klijenta?

Prihvatanje klijenta: prvi korak na putu ka mišljenju

Revizor odlučuje o prihvatanju klijenta, ali i klijent odlučuje o prihvatanju revizora

Prihvatanje revizora od strane klijenta zavisi od:
konkurencije na tržištu revizorskih usluga
cene revizorske usluge
kvalifikacija i integriteta revizora



Postoje tri osnovna koncepta revizije:

1. koncept rizika,
2. koncept značajnosti (materijalnosti), i
3. koncept dokaza.



Uobičajeni postupak revizije

Revizija finansijskih izveštaja je sistemski proces koji počinje

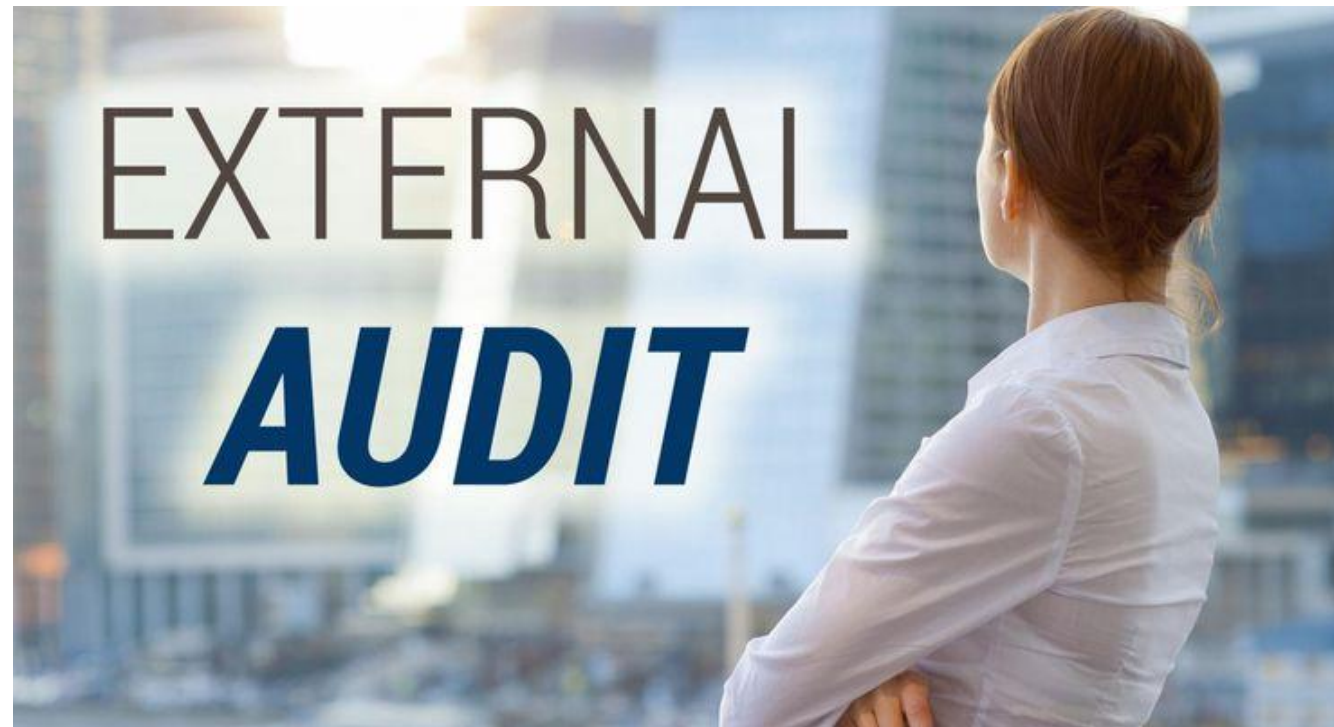
- 1) zahtevom klijenta revizorskoj firmi za davanjem ponude za obavljanje revizije finansijskih izveštaja, a
- 2) završava se izražavanjem mišljenja revizora u formi izveštaja.

Ponuda sadrži sve elemente neophodne za zaključenje ugovora o revizije kao što su:

- ✓ stručni tim,
- ✓ početak poslova revizije,
- ✓ opis procesa revizije,
- ✓ okončanje revizije,
- ✓ boravak na terenu i prisustvo popisima,
- ✓ cena,
- ✓ rokovi plaćanja, i
- ✓ ostali elementi.

Sama revizija uobičajeno prolazi kroz sledeće faze:

1. Prihvatanje klijenta
2. Planiranje revizije
3. Testiranje i provođenje dokaznih postupaka
4. Procena i izveštavanje



Procena i izveštavanje

Postupci

- ✓ Izvršiti generalno sagledavanje prikupljenih dokaza, proceniti njihov kvantitet i kvalitet i definisati eventualne slabosti u obavljenoj reviziji;
- ✓ Ukoliko nema dovoljno kvalitetnih dokaza odlučiti da se obavi dodatno prikupljanje ili okončati reviziju sa većim rizikom od planiranog;
- ✓ Ako postoji ograničenje u vršenju revizije zauzeti stav o narednim aktivnostima i potezima;
- ✓ Izvesti postupke radi utvrđivanja naknadnih događaja;
- ✓ Proučiti finansijske izveštaje i prateće napomene i priloge te detektovati eventualne slabosti nevezane za dokaze;
- ✓ Formirati predlog revizijskog mišljenja;
- ✓ Pripremiti bitna pitanja za razgovor sa partnerima u reviziji;
- ✓ **Pripremiti bitna pitanja za razgovor sa direktorom preduzeća klijenta;**
- ✓ Obaviti određena usaglašavanja;
- ✓ **Dati odgovarajuće korekcije kao uslov za davanje odgovarajućeg revizijskog mišljenja i obaviti kontrolu primene istih u računovodstvu;**
- ✓ **Pripremiti izveštaj o reviziji finansijskog izveštaja ili obavestiti klijenta o povlačenju iz posla;**
- ✓ **Prezentirati revizijski izveštaj skupštini akcionara preduzeća klijenta.**

MSR 700 - Zaključivanje i izveštavanje o finansijskim izveštajima

1. naslov,
2. subjekt kome je izveštaj namenjen,
3. mišljenje revizora,
4. osnova za mišljenje,
5. značajna neizvesnost u vezi sa poslovanjem po principu stalnosti,
6. ključna pitanja za reviziju,
7. odgovornost za finansijske izveštaje,
8. odgovornost revizora za reviziju finansijskih izveštaja,
9. izveštavanje o drugim zakonskim i regulatornim zahtevima,
10. naziv (ime) partnera u angažmanu,
11. potpis revizora,
12. adresa revizora i
13. datum izrade revizorskog izveštaja.

ZAKON O REVIZIJI ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)

Revizorski izveštaj

Član 39

Društvo za reviziju je dužno da sastavi revizorski izveštaj o izvršenoj zakonskoj reviziji u skladu sa MSR i odredbama ovog zakona.

Revizorski izveštaj, kao minimum, mora da sadrži sledeće:

- 1) identifikacione podatke o subjektu revizije čiji su redovni godišnji finansijski izveštaji ili konsolidovani godišnji finansijski izveštaji predmet zakonske revizije;
- 2) naziv redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja ili konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja sa navođenjem datuma ili perioda koji je obuhvaćen finansijskim izveštajem ili konsolidovanim finansijskim izveštajem;
- 3) opis relevantnog zakonskog okvira koji je primenjen prilikom sastavljanja redovnih godišnjih finansijskih izveštaja ili konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja;
- 4) opis obima zakonske revizije i MSR u skladu sa kojim je izvršena zakonska revizija;
- 5) mišljenje licenciranog ovlašćenog revizora može biti pozitivno, mišljenje sa rezervom ili negativno i u njemu mora biti jasno navedeno da li su redovni godišnji finansijski izveštaji ili konsolidovani godišnji finansijski izveštaji pružaju istinit i objektivan pregled finansijskog položaja pravnog lica u skladu sa relevantnim zakonskim okvirom, kao i da li su godišnji finansijski izveštaji u skladu sa posebnim propisima koji uređuju poslovanje pravnog lica, ako je to predviđeno tim propisima;
- 6) posebna upozorenja i probleme na koje licencirani ovlašćeni revizor želi da ukazuje, ali bez izražavanja mišljenja sa rezervom;
- 7) mišljenje i izjavu rukovodstva o usklađenosti godišnjeg izveštaja o poslovanju sa redovnim godišnjim finansijskim izveštajima za istu poslovnu godinu, da li su redovni godišnji finansijski izveštaji sastavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i da li je licencirani revizor na osnovu znanja i dokaza koje je stekao tokom obavljanja zakonske revizije u subjektu revizije, utvrdio materijalno značenje pogrešne činjenice koje su sadržane u prezentaciji finansijskih izveštaja, uz opis prirode tih činjenica;
- 8) izjavu o potencijalnim materijalno značajnim sumnjama u vezi sa događajima ili okolnostima koje mogu dovesti u pitanje sposobnost subjekta revizije za nastavak poslovanja;
- 9) podatak o sedištu društva za reviziju.

Izuzetno od stava 2. tačka 5) ovog člana, licencirani ovlašćeni revizor se može uzdržati od izražavanja mišljenja na redovne godišnje finansijske izveštaje ili konsolidovane godišnje finansijske izveštaje, ako nema adekvatne i dovoljno prikupljene revizorske dokaze i omogućen pristup informacijama zahtevane od klijenta revizije.

U slučaju da je zakonsku reviziju društva od javnog interesa vršilo više društava za reviziju u skladu sa članom 34. ovog zakona, ona su dužna da se usaglase oko rezultata zakonske revizije i da, nakon toga, izdaju usaglašeni revizorski izveštaj sa mišljenjem. U slučaju da dođe do neslaganja, svako društvo za reviziju izdaje svoje mišljenje, a u posebnom dodatku revizorskog izveštaja navode razlog neslaganja. Navedeni razlozi neslaganja se dodatno obrazlažu Komisiji za reviziju tog društva.

Revizorski izveštaj mora potpisati ključni revizorski partner koji vrši zakonsku reviziju. U slučaju da je zakonsku reviziju, u subjektu revizije, u skladu sa članom 34. ovog zakona, vršilo više društava za reviziju u isto vreme, usaglašeni revizorski izveštaj moraju potpisati svi licencirani ovlašćeni revizori koji su, ispred svog društva za reviziju, vršili zakonsku reviziju.

Izuzetno od stava 5. ovog člana, potpis licenciranog ovlašćenog revizora ne mora biti dostupan javnosti, ako bi obelodanjivanje tog podatka moglo prouzrokovati neposrednu i direktnu pretnju ličnoj sigurnosti tog licenciranog ovlašćenog revizora.

U slučaju iz stava 6. ovoga člana, društvo za reviziju je u obavezi da, pre izdavanja revizorskog izveštaja, obavesti Komisiju o imenu licenciranog ovlašćenog revizora i konkretnim razlozima koji postoje da li podaci ne budu javno objavljeni i u isto vreme dostavi predmetni revizorski izveštaj sa potpisom licenciranog ovlašćenog revizora.

Revizorski izveštaj o izvršenoj zakonskoj reviziji mora biti u skladu sa odredbama stava 2. tač. 1)-7) ovog člana. Prilikom izveštavanja o usklađenosti godišnjeg izveštaja o poslovanju sa redovnim godišnjim finansijskim izveštajima za istu poslovnu godinu u smislu stava 2. tačka 7) ovoga člana, društvo za reviziju uzima u obzir konsolidovane godišnje finansijske izveštaje i konsolidovane godišnje izveštaje o poslovanju subjekta revizije. Ako su redovni godišnji finansijski izveštaji matičnog društva priloženi uz konsolidovane godišnje finansijske izveštaje, revizorski izveštaji se mogu objediniti.

Mišljenje licenciranog ovlašćenog revizora iz stava 2. tačka 5) ovog člana, odnosi se na finansijske izveštaje u celini.

Ključna revizorska pitanja u smislu MSR primenjuju se na zakonsku reviziju javnih društava u smislu zakona kojim se uređuje tržište kapitala.

Revizorski izveštaj se sastavlja i objavljuje, na srpskom jeziku.

Uz revizorski izveštaj prilažu se redovni godišnji finansijski izveštaji ili konsolidovani godišnji finansijski izveštaji koji su bili predmet zakonske revizije.

Vrste revizorskih izveštaja/mišljenja

Nemodifikovani izveštaj revizije

1.

Pozitivno mišljenje

Nemodifikovani izveštaj sa skretanjem pažnje

Modifikovani izveštaj revizije

2.

Mišljenje sa rezervom

(Modifikovani izveštaj sa objašnjenjem ili sa rezervom)

3.

Uzdržano mišljenje

(Modifikovan izveštaj sa uzdražavanjem od mišljenja)

4.

Negativno mišljenje

(Modifikovan izveštaj sa negativnim mišljenjem)

Nemodifikovani izveštaj revizije

Nemodifikovani izveštaj revizije može biti:

Standardni nemodifikovani izveštaj – **Pozitivno mišljenje** (Primer)

Mišljenje

Izvršili smo reviziju priloženih redovnih godišnjih finansijskih izveštaja „XYZ“ a.d. Beograd (u daljem tekstu: Društvo) koji se sastoje od bilansa stanja na dan 31. decembra 20XX. godine, bilansa uspeha, izveštaja o ostalom rezultatu, izveštaja o tokovima gotovine i izveštaja o promenama na kapitalu za godinu koja se završava na taj dan, kao i napomena uz finansijske izveštaje koje sadrže pregled osnovnih računovodstvenih politika i ostala obelodanjivanja.

Prema našem mišljenju, priloženi finansijski izveštaji istinito i objektivno, po svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju finansijsku poziciju Društva na dan 31. decembra 20XX. godine, kao i rezultate njegovog poslovanja i tokove gotovine za godinu koja se završava na taj dan, u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije.

Nemodifikovani izveštaj revizije

Nemodifikovani izveštaj revizije može biti:
Pozitivno mišljenje sa skretanjem pažnje
(Primer)

Mišljenje

Izvršili smo reviziju finansijskih izveštaja „XYZ“ a.d. Beograd (u daljem tekstu: „Društvo“), koji obuhvataju Bilans stanja na dan 31. decembra 20XX. godine, Bilans uspeha Izveštaj o tokovima gotovine, Izveštaj o promenama na kapitalu, Izveštaj o ostalom rezultatu kao i Napomene uz finansijske izveštaje.

Po našem mišljenju, priloženi finansijski izveštaji daju istinit i objektivan prikaz, po svim materijalno značajnim aspektima, finansijske pozicije Društva na dan 31. decembra 20XX. godine i njegove finansijske uspešnosti i tokova gotovine za godinu koja se završava na taj dan u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije.

Skretanje pažnje

Kao što je obelodanjeno u Napomeni X - Kapital, na dan 31. decembar 20XX. godine Osnovni kapital u poslovnim knjigama Društva iskazan je u iznosu od 696.402 hiljade dinara, dok upisani kapital kod APR-a iznosi 5 hiljada dinara, Društvo nije usaglasilo poslovne i javne knjige. Naše mišljenje ne sadrži rezervu u vezi pitanja na koje se skreće pažnja.

Modifikovani izveštaj revizije

Modifikovan izveštaj sa objašnjenjem ili Mišljenje sa rezervom (Primer)

Mišljenje sa rezervom

Izvršili smo reviziju finansijskih izveštaja „XYZ“ a.d. Beograd (dalje u tekstu: „Društvo“), koji obuhvataju bilans stanja na dan 31. decembar 20XX. godine i odgovarajući bilans uspeha, izveštaj o ostalom rezultatu, izveštaj o promenama na kapitalu i izveštaj o tokovima gotovine za godinu koja se završila na taj dan, i napomene uz finansijske izveštaje koje uključuju sumarni pregled značajnih računovodstvenih politika.

Po našem mišljenju, osim za efekte koje na finansijske izveštaje imaju pitanja navedena u Osnovama za mišljenje sa rezervom, priloženi finansijski izveštaji daju istinit i objektivan prikaz, po svim materijalno značajnim aspektima, finansijske pozicije Društva na dan 31. decembar 20XX. godine i njegove finansijske uspešnosti i tokova gotovine za godinu koja se završila na taj dan u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije.

Osnova za mišljenje sa rezervom

Nekretnine, postrojenja i oprema su iskazane sa stanjem na dan 31. decembar 20XX. godine u iznosu od 190.926 hiljada dinara. U toku 20XX. godine, Društvo je izvršilo promenu modela odmeravanja posle inicijalnog priznavanja nekretnina postrojenja i opreme sa modela revalorizacije na model nabavne vrednosti. Prethodno navedena promena računovodstvene politike je sprovedena kao korekcija početnog stanja, obelodanjeno u napomeni X uz finansijske izveštaje, za iznos efekata procene po modelu revalorizacije na dan 31. decembar 20XX. godine. Na osnovu pribavljene dokumentacije od strane rukovodstva Društva nismo bili u mogućnosti da se u dovoljnoj meri uverimo da promena računovodstvene politike dovodi do toga da finansijski izveštaji pružaju pouzdanije i relevantnije informacije korisnicima finansijskih izveštaja, a u vezi sa prezentacijom finansijske pozicije i finansijskih performansi, kao i da su efekti primene nove računovodstvene politike beznačajni. Na osnovu izveštaja o proceni sa stanjem na dan 31. decembar 20XX. godine, nekretnine postrojenja i opreme su potcenjene za iznos od 324.521 hiljadu dinara, revalorizacione rezerve za iznos od 296.137 hiljada dinara, akumulirani gubitak za iznos od 20.783 hiljade dinara, dok su kao posledica prethodno izvršenih korekcija odložena poreska sredstva precenjena za iznos od 49.167 hiljada dinara.

Modifikovani izveštaj revizije

Modifikovan izveštaj sa uzdržavanjem od mišljenja ili
Uzdržano mišljenje (Primer)

Uzdržavanje od izražavanja mišljenja

Angažovani smo da izvršimo reviziju finansijskih izveštaja „XYZ“ a.d. Beograd (dalje u tekstu: „Društvo“), koji obuhvataju bilans stanja na dan 31. decembar 20XX. godine i bilans uspeha, izveštaj o ostalom rezultatu, izveštaj o promenama na kapitalu i izveštaj o tokovima gotovine za godinu koja se završila na taj dan, i napomene uz finansijske izveštaje koje uključuju sumarni pregled značajnih računovodstvenih politika. Mi ne izražavamo mišljenje o priloženim finansijskim izveštajima Društva. Zbog značaja pitanja opisanih u odeljku našeg izveštaja Osnove za uzdržavanje od izražavanja mišljenja, nismo bili u stanju da pribavimo dovoljno adekvatnih revizorskih dokaza koji bi obezbedili osnovu za mišljenje revizora o ovim finansijskim izveštajima.

Osnove za uzdržavanje od izražavanja mišljenja

Za vreme prisustvovanja godišnjem popisu za 20XX. godinu primetili smo da Društvo nije primenilo adekvatnu magacinsku evidenciju koja bi obezbedila tačan popis. Usled toga, identifikovali smo veliki broj stavki koje su bile predmet brojanja kod kojih se količina utvrđena brojanjem nije slagala sa količinama prema lager listi na dan 31. decembar 20XX. godine. Međutim, zbog nedostataka odgovarajućih analitičkih evidencija zaliha i velikog broja transakcija nije bilo moguće utvrditi iznos greške na zalihama iskazanih u visini od RSD 344.376 hiljada na dan 31. decembar 20XX. godine, kao ni efekte na rezultat poslovanja za godinu završenu 31. decembra 20XX. godine. S obzirom na to da početno stanje zaliha utiče na utvrđivanje rezultata poslovanja, nismo bili u mogućnosti da utvrdimo da li su korekcije rezultata poslovanja i početnog stanja neraspoređene dobiti bile neophodne za 20XX. godinu po ovom osnovu. Naše revizorsko mišljenje o finansijskim izveštajima Društva za 20XX. godinu bilo je modifikovano u tom smislu. Kao rezultat pomenutih ograničenja iz prethodnih perioda, nismo bili u mogućnosti da procenimo efekat navedenog pitanja na uporedivost iznosa tekućeg perioda i uporednih podataka.



Modifikovani izveštaj revizije

Modifikovan izveštaj sa negativnim mišljenjem ili
Negativno mišljenje (Primer)

Negativno mišljenje

Izvršili smo reviziju priloženih finansijskih izveštaja „XYZ“ a.d. Beograd (u daljem tekstu “Društvo”), koji se sastoje od bilansa stanja na dan 31. decembar 20XX. godine, bilansa uspeha, izveštaja o ostalom rezultatu, izveštaja o promenama na kapitalu i izveštaja o tokovima gotovine za godinu koja se završava na taj dan, kao i napomena, koje sadrže pregled osnovnih računovodstvenih politika i ostala obelodanjivanja.

Prema našem mišljenju, zbog značaja pitanja opisanih u odeljku Osnova za negativno mišljenje našeg izveštaja, finansijski izveštaji ne prikazuju istinito i objektivno, po svim materijalno značajnim aspektima finansijsku poziciju Društva na dan 31. decembar 20XX. godine, i njegovu finansijsku uspešnost i tokove gotovine za godinu koja se završava na taj dan, u skladu sa računovodstvenim propisima važećim u Republici Srbiji i osnovama za prezentaciju datim u Napomenama uz priložene finansijske izveštaje.

Osnova za negativno mišljenje

Priloženi finansijski izveštaji Društva za 20XX. godinu su sastavljeni sa principom kontinuiteta poslovanja. Međutim, kao što je obelodanjeno u Napomeni X – Potencijalne obaveze, sa stanjem na dan 31. decembar 20XX. godine iskazane su u iznosu od 1.076.998 hiljada dinara, od čega se iznos od 926.864 hiljada dinara, odnosi na obaveze za data jemstva i garancije, kao sredstva obezbeđenja novčanih obaveza, po kreditima koje su banke odobrile povezanim licima. Društvo je za period završen na dan 31. decembar 20XX. godine, ostvarilo neto gubitak u iznosu od 2.611 hiljada dinara, kao i akumulirani gubitak iz prethodnih godina u iznosu od 406.775 hiljada dinara.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

3. Uloga i efekti komercijalne eksterne revizije



Reforma
lokalnih finansija III
u Srbiji



4. Tumačenje nacрта i uloga rukovodstva u postupanju po izveštaju

- Pismo rukovodstvu nije deo javno objavljenih finansijskih izveštaja, već je interni dokument koji pomaže organizaciji da unapredi svoje poslovanje.
- Prema *MSR 265 - Saopštavanje nedostataka u internoj kontroli licima ovlašćenim za upravljanje i rukovodstvu*, revizor treba da obavesti rukovodstvo i, ako je potrebno, osobe zadužene za upravljanje, o značajnim nedostacima u internim kontrolama koje su identifikovane tokom revizije.

Ključne svrhe Pisma rukovodstvu

Opis ([Primer](#))

Identifikacija slabosti u kontrolama

Revizori u pismu rukovodstvu često identifikuju slabosti ili nedostatke u internim kontrolama klijenta. Ovo uključuje procese koji mogu predstavljati rizik za finansijsko izveštavanje ili poslovanje.

Preporuke za poboljšanja

Pored identifikacije problema, revizori daju preporuke za poboljšanja koja mogu pomoći rukovodstvu da unapredi efikasnost i efektivnost poslovanja, kao i da smanji rizike.

Informisanje rukovodstva

Pismo služi kao formalno sredstvo komunikacije između revizora i rukovodstva, gde revizori prenose svoja zapažanja i nalaze, omogućavajući rukovodstvu da bude svesno problema i da preduzme odgovarajuće akcije.

Podrška u odlučivanju

Rukovodstvo koristi informacije iz pisma da bi donelo odgovarajuće odluke u vezi sa internim kontrolama, procesima i resursima.

Povećanje transparentnosti

Pismo doprinosi povećanju transparentnosti između revizora i rukovodstva, što može pomoći u izgradnji poverenja i boljoj saradnji tokom revizorskog procesa

Komunikacija sa organima zaduženim za upravljanje kod klijenta revizije

- ✓ Inicijalna komunikacija
- ✓ Komunikacija u toku faze planiranja i izvođenja prethodne revizije
- ✓ Komunikacija u fazi izvođenja finalne revizije i fazi izveštavanja



Komunikacija u fazi izvođenja finalne revizije i fazi izveštavanja

Pismo rukovodstvu obično sadrži sledeća pitanja:

1. Nezavisnost;
2. Značajne nalaze i identifikovane probleme (značajni kvalitativni aspekti računovodstvene prakse klijenta revizije, značajne poteškoće na koje je revizor naišao tokom revizije, ostali značajni nalazi pitanja relevantna za finansijsko izveštavanje);
3. Identifikovani značajni nedostaci u internim kontrolama;
4. Značajne greške;
5. Prevare (komunikacija sa rukovodstvom po pitanju prevare, komunikacija sa trećim licima po pitanju prevare)
6. Povezane strane;
7. Neusaglašenost sa primenljivim zakonima i regulativom u Republici Srbiji;
8. Nastavak poslovanja;
9. Eksterne konfirmacije.

Izdavanje Revizorskog izveštaja je krajni korak u intenzivnijoj komunikaciji sa rukovodstvom klijenta mada je ta komunikacija kontinuirana i ne završava se izdavanjem izveštaja.

U slučaju izdavanja nacrtu modifikovanog mišljenja, revizor intenzivira komunikaciju i diskusiju o ključnim pitanjima koja su predmet modifikacije, sa rukovodstvom klijenta revizije kako bi se dala prilika da se obezbede dodatne informacije ili izmene redovni godišnji finansijski izveštaji na način koji će revizoru omogućiti da izrazi nemodifikovano mišljenje

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

1. Analiza i razumevanje nalaza

Odmah zakazati interni sastanak sa ključnim članovima rukovodstva, računovodstva, pravne i/ili interne revizije (ako postoji).

Pažljivo pročitati sve delove nacrta mišljenja i propratne komentare revizora.

Razumeti prirodu modifikacije: da li se odnosi na nepravilno priznavanje, vrednovanje, neadekvatna obelodanjivanja, ograničenja u obimu itd.

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

2. Utvrdite šta nedostaje

Identifikovati koji su tačno dokazi, informacije ili korekcije potrebni da bi revizor eventualno odustao od modifikacije.

Pregledati sopstvenu dokumentaciju, račune, ugovore, bilanse, analitičke kartice i druge relevantne podatke.

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

3. Dodeljivanje zadataka i odgovornosti

Formirati mali interni tim za odgovor revizoru (npr. direktor finansija, glavni knjigovođa, pravnik).

Dodeliti jasne zadatke i rokove: ko proverava evidenciju, ko priprema dodatne informacije, ko izrađuje eventualne ispravke finansijskih izveštaja.

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

4. Organizujte sastanak sa revizorom

Kontaktirati revizora radi zakazivanja direktnog sastanka ili video poziva.

Na tom sastanku:

- Postavljati pitanja radi razjašnjenja spornih tačaka.

- Prezentovati nove informacije ili dokaze.

- Pregovarati o tome da li bi eventualne izmene u izveštajima bile dovoljne da se mišljenje revidira.

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

5. Revidirajte finansijske izveštaje ako je moguće

Ako revizor smatra da izmena izveštaja može dovesti do nemodifikovanog mišljenja, pokrenuti:

Korekcije u Bilansima

Dopune Napomena

Ispravke grešaka u skladu sa MRS/MSFI

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

6. Zabeležite postupanje u internoj dokumentaciji

Voditi zapisnik sa sastanaka, priložiti dokaze koje ste dostavili, zabeležiti datume reakcije i odluke.

Ovo je važno i za sledeće revizijske cikluse – pokazuje odgovorno upravljanje i spremnost na unapređenje.

Koraci koje rukovodstvo klijenta treba da preduzme kada primi nacrt revizorskog izveštaja sa modifikovanim mišljenjem

7. Komunicirajte sa nadležnim telima

Kada je reč o budžetskim korisnicima, neophodno je da obaveste nadležni organ (npr. skupštinu, nadzorni odbor, odbor za finansije) o mogućem modifikovanom mišljenju i merama koje se preduzimaju.

Korak	Aktivnost	Odgovorno lice	Status	Rok
1	Prijem nacrta revizorskog izveštaja i analiza modifikacije	Direktor / Glavni računovođa	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
2	Formiranje tima za odgovor revizoru (finansije, pravna služba, interna revizija)	Direktor	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
3	Detaljna analiza ključnih nalaza i predloga iz nacrta izveštaja	Glavni računovođa / Interni revizor	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
4	Identifikacija dodatnih dokaza ili objašnjenja koja mogu uticati na mišljenje	Glavni računovođa	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
5	Provera mogućnosti za izmene u finansijskim izveštajima (u skladu sa zakonom i MRS/MSFI)	Tim za finansije	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
6	Sastanak sa revizorom radi razjašnjenja i iznošenja dodatnih činjenica	Direktor / Glavni računovođa	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
7	Priprema i dostavljanje dopunskih informacija revizoru	Glavni računovođa	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
8	Revizija izveštaja i izrada nove verzije (ako je primenjivo)	Tim za finansije	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
9	Interno odobravanje korigovanih izveštaja (upravni ili nadzorni odbor)	Direktor / Odbor	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
10	Komunikacija sa osnivačem ili nadležnim organima (ako je primenjivo)	Direktor / Sekretarijat	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
11	Arhiviranje kompletne dokumentacije i izveštaj o postupanju	Interni revizor / Sekretar	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	

“Skretanje pažnje”

Kada klijent u nacrtu revizorskog izveštaja primi "skretanje pažnje", to nije modifikacija mišljenja, ali i dalje zahteva ozbiljan odgovor rukovodstva.

Kako rukovodstvo treba da postupi kada dobije nacrt sa „skretanjem pažnje“?

Iako se ne traži korekcija izveštaja, rukovodstvo i dalje mora pažljivo analizirati i dokumentovati reakciju na “skretanje pažnje”, jer:

- ✓ Informacija je potencijalno rizična za imidž, upravljanje i poverenje korisnika izveštaja.
- ✓ Moguća je reakcija osnivača, javnosti, donatora, skupštine ili inspekcija.

Korak	Aktivnost	Odgovorno lice	Status	Rok
1	Analizirati sadržaj „skretanja pažnje“ i utvrditi na koju notu/note se odnosi u finansijskom izveštaju	Glavni računovođa / Interni revizor	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
2	Proveriti da li je ta nota dovoljno jasna i potpuna u smislu standarda (npr. MSFI 1, MRS 10)	Tim za finansije	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
3	Ako je potrebno – unaprediti formulaciju napomene, u saradnji s revizorom	Glavni računovođa	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
4	Oceniti da li postoji potreba da se javno ili interno dodatno objasni ta okolnost (npr. izveštaj nadzornom odboru, saopštenje)	Direktor / PR / Sekretarijat	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	
5	Zabeležiti postupanje u internim evidencijama (zapisnik, dopis, mejl komunikacija)	Interni revizor / Sekretar	<input type="checkbox"/> U toku <input type="checkbox"/> Završeno	

5. Praktični primeri izveštaja učesnika – analiza i diskusija

Odgovorna lica i raspodela zaduženja u postupku po nacrtu revizorskog izveštaja

Funkcija	Zaduženje
Direktor ustanove/preduzeća	Opšta koordinacija postupanja, komunikacija sa osnivačem
Glavni računovođa	Analiza nota, priprema izmena i objašnjenja
Interni revizor	Praćenje usaglašenosti postupanja, savetodavna uloga
Sekretarijat/pravna služba	Ako se radi o pravnim pitanjima (sudske parnice, ugovorne obaveze)

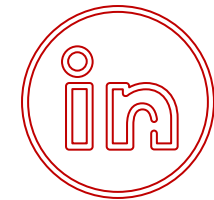
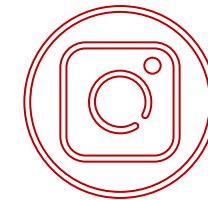
6. Zaključak i pitanja

Korak	Aktivnost	Odgovorna lica	Napomena
1. Prijem nacrt	Evidentirati prijem nacrt izveštaja, dostaviti rukovodstvu	Sekretarijat / Glavni računovođa	Nacrt se koristi interno, ne objavljuje se javno
2. Formiranje tima	Formirati tim za analizu i odgovor na izveštaj	Direktor, računovođa, pravnik, interni revizor	Po potrebi uključiti i nadzorni odbor
3. Analiza nalaza	Razmotriti sve nalaze: mišljenje, skretanje pažnje, preporuke	Tim za odgovor	Klasifikovati po značaju i vrsti
4. Komunikacija s revizorom	Zatražiti pojašnjenja, dostaviti dodatne dokaze, predložiti korekcije	Direktor / Glavni računovođa	Cilj je potencijalno ublažavanje nalaza
5. Postupanje po nalazima	Ispraviti greške, dopuniti napomene, korigovati izveštaje	Računovodstvo / Pravni tim	Ako je potrebno, podneti na usvajanje nadzornom odboru
6. Odgovor revizoru	Sačiniti i dostaviti komentar na nacrt izveštaja	Glavni računovođa / Direktor	U roku koji je predviđen u prapratnom dopisu
7. Dokumentovanje	Zabeležiti sve aktivnosti: zapisnici, dopisi, mejlovi, dokazi	Interni revizor / Sekretarijat	Potrebno za arhivu i kasnije kontrole
8. Obaveštavanje osnivača	Ako je potrebno, informisati osnivača ili skupštinu	Direktor	Preporučuje se kod težih nalaza ili skretanja pažnje

Mentorska i savetodavna podrška za sprovođenje preporuka iz revizije



Kosana Vićentijević



 +381 65 80 91 677

 kosnavicentije@gmail.com

 kosana.vicentijevic@vipos.edu.rs