



**GODIŠNJI PLAN INTERNE REVIZIJE
OPŠTE BOLNICE „Đ. JOANOVIĆ“ ZRENJANIN
ZA 2022. GODINU**

Del.broj: 01-265
Zrenjanin, 18.01.2022. godine

Na osnovu člana 23. i 25. „Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim upustvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru” (“Sl. glasnik RS” br.99/2011 i 106/2013.) i Strateškog plana interne revizije za period 2020.–2022. godine od 24.02.2020., del.br.:01-827/1, a na predlog ovlašćenog internog revizora, direktor Opšte bolnice “Đ.Joanović”, odobrava:

GODIŠNJI PLAN INTERNE REVIZIJE Opšte bolnice “Đ.Joanović” Zrenjanin za 2022. godinu

Godišnjim planom interne revizije za 2022. godinu definišu se delokrug, ciljevi, predmet, trajanje i resursi koji su potrebni za obavljanje revizijskih zadataka, uključujući i aktivnosti koje podržavaju proces vršenja interne revizije.

Godišnji plan sačinjava interni revizor i zasniva se na prvoj godini Strateškog plana interne revizije za period 2020.-2022. godine.

U skladu sa ovlašćenjima, direktor Opšte bolnice odobrava godišnji plan i usvaja ga donošenjem Odluke.

Izmene i dopune godišnjeg plana interne revizije se vrše na predlog internog revizora, uzimajući u obzir procenu rizika. Usvajanje izmena i dopuna vrši direktor Opšte bolnice.

1. Aktivnosti interne revizije u 2022. godini

Godišnjim planom rada interne revizije predviđene su sledeće aktivnosti:	
1	Vršenje četiri revizije kod korisnika javnih sredstava – Opšta bolnica „Đ.Joanović“ Zrenjanin;
2	Izrada „Godišnjeg izveštaja o obavljenim revizija i aktivnostima interne revizije“ u skladu sa zakonskom obavezom godišnjeg izveštavanja. Dostavlja se direktoru Opšte bolnice do 15. marta i Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija Republike Srbije do 31.marta tekuće godine za prethodnu;
3	Izrada godišnjeg plana interne revizije; izmena i dopuna strateškog plana interne revizije;
4	Praćenje ostvarivanja godišnjih planova rada;
5	Procena kvaliteta rada interne revizije u skladu sa Programom osiguranja kvaliteta i unapredjenja rada interne revizije;
6	Vođenje evidencije prihvaćenih preporuka i redovno ažuriranje istih;
7	Saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju i Državnom revizorskom institucijom;
8	Moguće obavljanje revizija na zahtev rukovodstva (<i>ad-hoc revizija</i>);
9	Prisustvo sastancima, stručnim kolegijumima;
10	Kontinuirana edukacija;
11	Ostale nepredviđene aktivnosti.

2. Resursi – procena potreba revizije

Procena potreba za resursima revizije utvrđena je strateškim planom interne revizije, polazeći od procene složenosti sistema koji se revidira, uzimajući u obzir veličinu subjekta revizije i angažman jednog internog revizora.

Raspoloživi revizor dani po jednom revizoru, prikazani su u tabeli:

Tabela 1.

PROCENA BROJA REVIZOR DANA NA GODIŠNJEM NIVOU	
OPIS	broj dana/osoba
Ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru	1
Ukupno:	1
Ukupan broj kalendarskih dana u godini	365
Broj dana vikenda	105
Ukupno radnih dana u godini:	260
Broj dana godišnjeg odmora	32
Državni i verski praznici	11
Ukupno radnih dana u godini:	217
Ažuriranje strateškog plana interne revizije i izrada godišnjeg plana	2
Izrada izveštaja o radu interne revizije	3
Praćenje sprovođenja preporuka (follow up)	3
Stručno usavršavanje / Edukacija	6
Saradnja sa Institucijama (CJH, DRI)	3
Administrativni poslovi	3
Ad hoc revizije	15
Ostale aktivnosti	2
Ukupno raspoloživo dana za vršenje revizija u godini:	180
Prosečno trajanje pojedinačne revizije:	45
Broj mogućih revizija u godini:	4

3. Sprovedenje interne revizije u 2022. godini:

U skladu sa strateškim planom interne revizije za period 2020.– 2022. godine, u 2022. planirane su sledeće revizije:

RESOR AKTIVNOSTI	SISTEM	CILJ REVIZIJE	OBIM REVIZIJE	METODE REVIZIJE	OPIS SADRŽAJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI
UPRAVLJANJE JAVNIM SREDSTVIMA	<p>I. REVIZIJA</p> <p>SISTEM: NEFINANSIJSKA IMOVINA, FINANSIJSKA IMOVINA I OBAVEZE (Klasa 000000, 100000, 200000)</p> <p>Podsistem: Popis imovine i obaveza na dan 31.12.2021.godine.</p>	<p>Proceniti postojanje, adekvatnost i delotvornost internih kontrola u postupku vršenja godišnjeg popisa imovine i obaveza u Opštoj bolnici.</p> <p>Davanje preporuka za unapredjenje sistema.</p>	<p>POPIS imovine i obaveza na dan 31.12.2021.godine.</p>	<p>Izvršiti reviziju sistema i reviziju usaglašenosti. Razumevanje procesa sistema kontrola proveriti tehnikom „hod kroz sistem“. Testiranje kontrola izvršiti na uzorku. Primeniti tehnike provera fizičkih dokaza, ponovno izračunavanje, ispitivanje (intervju) i posmatranje.</p>	<p>Zakonski okvir i organizacija sprovođenja postupka popisa imovine i obaveza. Uspostavljanje i primena internih kontrolnih postupaka u vezi zakonitosti i ispravnosti u vršenju popisa imovine i obaveza: Ocena adekvatnosti pravila, procedura i drugih internih akata kojima se uređuje popis imovine i obaveza u Opštoj bolnici: odgovornost za planiranje popisa u pogledu rokova i načina sprovođenja popisa; pripremu popisnih radnji i obaveza učesnika u popisu; odgovornost za pravilnost i tačnost utvrđenog stanja; usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. Ocena rizika koji nastaje kod neizvršavanja zakonske obaveze usklađivanja poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza i usaglašavanja imovine i obaveza u propisanim rokovima, sa ciljem otklanjanja ili umanjenja štetnih posledica. Dokumentovanje svih faza postupaka u vršenju popisa imovine i obaveza, čuvanje dokumentacije.</p>

RESOR AKTIVNOSTI	SISTEM	CILJ REVIZIJE	OBIM REVIZIJE	METODE REVIZIJE	OPIS SADRŽAJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI
UPRAVLJANJE JAVNIM SREDSTVIMA	<p>II. REVIZIJA</p> <p>SISTEM ZARADA</p> <p>Podsystem: Kadrovska evidencija zaposlenih; Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja.</p>	<p>Proceniti postojanje, adekvatnost i delotvornost sistema internih kontrola u sistemu obračuna zarada u Opštoj bolnici. Davanje preporuka za unapredjenje sistema.</p>	<p>Kadrovska evidencija zaposlenih; Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja; Period : 01.01.2022.- 31.03.2022.</p>	<p>Izvršiti reviziju sistema i reviziju usaglašenosti. Razumevanje procesa sistema kontrola proveriti tehnikom „hod kroz sistem“. Testiranje kontrola izvršiti na uzorku. Primeniti tehnike provera fizičkih dokaza, ponovno izračunavanje, ispitivanje (intervju) i posmatranje.</p>	<p>Zakonski okvir i mehanizmi za vršenje obračuna zarada zaposlenih - Ocena adekvatnosti pravila, procedura i drugih internih akata kojima se uređuje proces upravljanja kadrovima i obračun zarada zaposlenih. Ocena rizika, interni kontrolni procesi i nadzor nad sprovođenjem procesa obračuna zarada. Dokumentovanje postupaka, čuvanje dokumentacije.</p>

RESOR AKTIVNOSTI	SISTEM	CILJ REVIZIJE	OBIM REVIZIJE	METODE REVIZIJE	OPIS SADRŽAJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI
UPRAVLJANJE JAVNIM SREDSTVIMA	<p>III. REVIZIJA</p> <p>SISTEM: Korišćenje usluga i roba</p> <p>Podsistem: Stalni troškovi</p> <p>Ostali troškovi</p>	<p>Proceniti postojanje, adekvatnost i delotvornost internih kontrola u sistemu korišćenja usluga i roba u Opštoj bolnici. Davanje preporuka za unapredjenje sistema.</p>	<p>Korišćenje usluga i roba</p> <p>STALNI TROŠKOVI</p> <p>Ostali troškovi Kto: 421900</p> <p>Period: 01.01.2022.- 31.03.2022.</p>	<p>Izvršiti reviziju sistema i reviziju usaglašenosti. Razumevanje procesa sistema kontrola proveriti tehnikom „hod kroz sistem“.</p> <p>Testiranje kontrola izvršiti na uzorku. Primeniti tehnike provera fizičkih dokaza, ponovno izračunavanje, ispitivanje (intervju) i posmatranje.</p>	<p>Zakonski okvir i organizacija računovodstvenog sistema.</p> <p>Uspostavljanje i primena internih kontrolnih postupaka u vezi zakonitosti, ispravnosti i sastavljanja računovodstvenih isprava o nastalim poslovnim promenama. Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje i knjiženje. Podela dužnosti: lica odgovorna za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, autorizaciju i izdavanje naloga za plaćanje, odnosno izvršenje, kontrolu i knjiženje računovodstvenih isprava i drugih poslovnih promena vezanih za korišćenje budžetskih aproprijacija.</p> <p>Ocena adekvatnosti pravila, procedura i drugih internih akata kojima se uređuje organizacija računovodstvenog sistema.</p> <p>Ocena rizika koji nastaje kod preuzimanja obaveza i plaćanja bez potpisa odgovornih lica, odnosno evidentiranja knjigovodstvenih isprava, gde se potpisom potvrđuje da je poslovna promena istinita i da verno prikazuje njen nastanak u skladu sa propisima i drugim aktima.</p> <p>Dokumentovanje postupaka, čuvanje dokumentacije.</p>

RESOR AKTIVNOSTI	SISTEM	CILJ REVIZIJE	OBIM REVIZIJE	METODE REVIZIJE	OPIS SADRŽAJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI
UPRAVLJANJE JAVNIM SREDSTVIMA	<p>IV. REVIZIJA</p> <p>SISTEM: JAVNE NABAVKE</p> <p>Podsystem: Javne nabavke male vrednosti</p>	<p>Proceniti postojanje, adekvatnost i delotvornost internih kontrola u sistemu javnih nabavki u Opštoj bolnici. Davanje preporuka za unapredjenje sistema.</p>	<p>JAVNE NABAVKE male vrednosti</p> <p>Period: 01.01.2022.- 31.03.2022.</p>	<p>Izvršiti reviziju sistema i reviziju usaglašenosti. Razumevanje procesa sistema kontrola proveriti tehnikom „hod kroz sistem“. Testiranje kontrola izvršiti na uzorku. Primeniti tehnike provera fizičkih dokaza, ponovno izračunavanje, ispitivanje (intervju) i posmatranje.</p>	<p>Zakonski okvir i organizacija sprovođenja postupaka javnih nabavki. Uspostavljanje i primena internih kontrolnih postupaka u vezi zakonitosti i ispravnosti u organizaciji javnih nabavki: odgovornost za planiranje, ciljeve postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obebeživanja konkurencije, sprovođenje i kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ocena adekvatnosti pravila, procedura i drugih internih akata kojima se uređuju poslovi javnih nabavki koji se odnose na planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izradu konkursne dokumentacije, izradu akata u postupku javne nabavke, izradu ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke i svih drugih poslova koji su povezani sa postupkom javne nabavke. Ocena rizika koji nastaje kod nepreuzimanja mera za sprečavanje korupcije i sukoba interesa ciljem otklanjanja ili umanjnja štetnih posledica. Dokumentovanje postupaka, čuvanje dokumentacije koji se odnose na evidentiranje svih faza postupka javnih nabavki, vođenje evidencije o zaključenim ugovorima javnih nabavki, čuvanje dokumentacije iz postupaka javnih nabavki.</p>

Na osnovu godišnjeg plana interne revizije za 2022. godinu, donose se pojedinačni planovi za svaku reviziju. Pojedinačni plan revizije definiše ciljeve revizije, predmet i trajanje revizije, obim provjere, revizorski pristup i tehnike, kao i upotrebu resursa. Pojedinačne planove revizije sačinjava interni revizor.

* * *

Ovaj Godišnji plan je sačinjen u 3 (tri) istovetna primerka, od kojih jedan dostaviti:

1. Direktor
2. Internom revizoru
3. Arhivi

Zrenjanin, 18.01.2022. godine

Predložio:
Ovlašćeni interni revizor
u javnom sektoru
MSc Eleonora Vujić

Odobrio:
D i r e k t o r
Dr Igor Kitaresku

M.P.