

**ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНОГ
ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

Члан 1.

Овим програмом утврђују се предмети и садржај предмета за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор код Коморе овлашћених ревизора (у даљем тексту: Комора), као и друга питања у вези са програмом полагања стручног испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор.

Члан 2.

Испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор полаже се према испитном програму који обухвата следеће предмете:

1. Улога и активности интерног ревизора у управљању, утврђивању ризика и контрола;
2. Извођење интерне ревизије;
3. Анализа пословања и информационе технологије;
4. Пословно управљачке вештине.

Кандидат за стицање звања овлашћени интерни ревизор, који поседује сертификат овлашћени ревизор, дужан је да за стицање звања овлашћени интерни ревизор положи испите из става 1. тачка 1. и 2. овог члана.

Члан 3.

Предмети из члана 2. овог програма садрже следеће испитне области:

- 1. Улога и активности интерног ревизора у управљању, утврђивању ризика и контрола**
 - А. Усаглашеност са захтевима из стандарда интерне ревизије**
 - Циљ, овлашћења и одговорности у обављању интерне ревизије
 - Независност и објективност
 - Континуирана обука
 - Деловање у складу са професионалном етиком
 - Б. Планирање засновано на оцени ризика и на одређивању приоритета интерне ревизије**
 - Доношење плана за процену ризика
 - Утврђивање потреба интерне ревизије (кадрови, средства)

- Координација рада са екстерном ревизијом као и контролама организованим у предузећу
 - Избор конкретног ангажовања
 - Разговор са менаџментом и прибављање одобрења донетог плана
- В. Разумевање улоге интерне ревизије у систему управљања
- Прибављање одобрења менаџмента за конкретан ангажман
 - Дискутовање плана ангажовања
 - Извештавање о кључним налазима ревизије
 - Редовно извештавање менаџмента о најзначајнијим индикаторима пословања
 - Разматрање подручја значајних ризика
 - Процена механизма извештавања менаџмента
 - Процена ефикасности успостављеног система организације и управљања предузећем
 - Процена усаглашености са утврђеним политикама и регулативом
 - Помоћ менаџменту у процени независности екстерног ревизора
- Г. Извршење осталих улога, задатака и одговорности интерне ревизије
- Усаглашеност са етичким принципима и утврђивање одступања од истих
 - Управљање ризицима
 - Приватност
 - Информисаност о физичкој безбедности
 - Дефинисање нарушавања и одступања од утврђених принципа безбедности у целини
 - Извештавање о усаглашености
- Д. Елементи познавања ризика у управљању и контроли
- Принципи корпоративног управљања
 - Алтернативни контролни поступци
 - Појам и концепт ризика
 - Технике управљања ризицима
 - Утицај управљања ризицима на организационе структуре и стил руковођења
 - Управљање променама
 - Управљање конфликтом
 - Контролне технике
 - Врсте контрола
- Ђ. План ангажовања (план рада интерне ревизије)
- Иницирање прелиминарног разговора и истраживање области конкретног ангажмана
 - Састављање детаљне процене ризика
 - Координација ангажмана са екстерним ревизором и надзорним органом
 - Дефинисање процедура извршења ангажмана
 - Утврђивање профила кадрова и средстава потребних за обављање ангажмана
 - Адекватно планирање и надзор над извршењем ангажмана
 - Припрема плана рада

2. Извођење интерне ревизије

- А. Извођење ревизијског задатка (ангажовања)
- Изналажење и примена одговарајућих стандарда
 - Сагледавање потенцијалне проневере и крађе

- Прикупљање података и утврђивање њихове релевантности, довољности и комплетности
 - Анализа и интерпретација прибављених података
 - Израда радних папира
 - Преглед радних папира
 - Израда нацрта налаза и закључака
 - Процена извршења послова чланова тима
- Б. Извођење специфичних задатака
- Ревизијски ангажмани:
 - (а) Ревизија трећих лица и уговорена ревизија
 - (б) Due diligence
 - (в) Ревизија кључних показатеља пословања
 - (г) Ревизија ефикасности и ефективности пословања
 - (д) Ревизија ИТ технологије
 - (ђ) Ревизија пословања у целини
 - Консултантски ангажмани:
 - (а) Обука из области интерне ревизије
 - (б) Увид у пословање
 - (в) Информациона технологија и развој информационих система
 - (г) Израда система за мерење показатеља извршења пословних активности
- В. Надзор над резултатима извршења задатка
- Дефинисање адекватних „follow - up” активности
 - Утврђивање адекватног метода надзора над резултатима ангажмана
 - Спровођење „follow - up” активности
 - Разматрање плана надзора и резултата извршеног ангажмана
- Г. Препознавање елемената проневере
- Дефинисање узорка
 - Ревизија проневера
 - Коришћење рачунара у анализи података
 - Типови проневера
- Д. Помоћна средства у извођењу интерне ревизије
- Одабир узорка
 - Статистичке анализе
 - Методе прибављања података
 - Аналитички преглед
 - Посматрање
 - Израда мапе (укључујући „flowchart”)
- 3. Анализа пословања и информационе технологије**
- А. Пословни процеси
- ИСО стандарди
 - Планирање
 - Анализа пословних процеса
 - Управљање залихама
 - Маркетинг
 - Управљање кадровима
- Б. Финансијско рачуноводство и финансије
- Основе финансијског рачуноводства
 - Анализа финансијских извештаја

- Анализа појединих билансних позиција
 - Финансијски инструменти
 - Методе процене вредности
- В. Управљачко рачуноводство
- Концепт трошкова
 - Планирање капитала
 - План пословања
 - Трансферне цене
 - Анализе трошкова и профита
 - Одговорно рачуноводство
- Г. Регулатива, законодавство и економија
- Утицај законских прописа и регулативе
 - Систем опорезивања
 - Уговори
 - Природа и правила законодавне регулативе
- Д. Информациона технологија
- Основе информационе технологије
- 4. Пословно управљачке вештине**
- А. Стратешки менаџмент
- Глобалне аналитичке технике
 - Индустијско окружење
 - Конкуренција на глобалном нивоу
 - Стратешке одлуке
- Б. Глобално пословно окружење
- Културно/правно/политичко окружење
 - Економско/финансијско окружење
- В. Организационо понашање
- Мотивисаност
 - Комуникација
 - Извршење задатака
 - Организациона структура
- Г. Управљачке вештине
- Формирање и развој група/тимова
 - Руковођење тимом
 - Вештине руковођења тимом
- Д. Преговарања/уговарање
- Конфликтна решења
 - Предности преговарања

Члан 4.

Комора је дужна да организује одговарајући број часова обуке за полагање испита из члана 2. овог правилника.

Обуку и полагање испита по овом програму организује и спроводи Комисија за спровођење испита, обуку и континуирано професионално усавршавање (у даљем тексту: Комисија), у складу са Одлуком о образовању Комисије за спровођење испита, обуку и континуирано професионално усавршавање, Правилником о условима и поступку полагања испита за стицање професионалног

звања овлашћени ревизор и овлашћени интерни ревизор и овим програмом. Задатак Комисије је да благовремено и у складу са правилима струке организује обуку за полагање испита.

О спровођењу обуке и полагању испита одлучује Савет Коморе на предлог Комисије.

Предлог Комисије из става 3. овог члана садржи:

- називе предмета;
- број часова и дана спровођења обуке и полагања испита;
- имена предавача и испитивача по предметима или областима;
- потреба за екстерним ангажовањем предавача;
- временски период одржавања обуке и полагања испита;
- називе литературе и аутори;
- друге податке неопходне за спровођење обуке и полагања испита.

Члан 5.

Комисија утврђује потребну литературу за обуку и полагање испита из члана 2. овог програма.

Комисија је дужна да благовремено објављује на сајту Коморе списак наслова литературе и аутора, као и њихове измене, за обуку и полагање испита из члана 2. овог програма.

Члан 6.

Брисан.

Члан 7.

Брисан.