

КОМИСИЈА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И РЕВИЗИЈУ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ИСПИТ ЗА СТИЦАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЗВАЊА
СЕРТИФИКОВАНИ РАЧУНОВОЋА
(ИСПИТНИ ТЕРМИН: НОВЕМБАР 2016. ГОДИНЕ)

ПРЕДМЕТ 8:
РЕВИЗИЈА И СИСТЕМИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

I - ТЕСТ ПИТАЊА

- 1) Технике прикупљања доказа за тестове контрола се састоји од:
 - a) постављања упита особљу клијента,
 - b) посматрање обављања поступака контроле,
 - c) прегледа радних просторија,
 - d) детаљно испитивање докумената,
 - e) поновно израчунавање,
 - f) прикупљање изјава управе.

- 2) Писмо којим се тражи од правног сектора информација о судским споровима треба да садржи:
 - a) постојање услова или околности које указују на могућност губитка због парнице, потраживања или процјена,
 - b) период у којем се основни узрок парнице појавио,
 - c) име овлашћене особе која је издала налог за покретање парнице,
 - d) вјероватноћу неповољног исхода,
 - e) износ потенцијалног губитка, укључујући и судске трошкове,
 - f) износ потенцијалног губитка, без судских трошкова.

- 3) Међународни оквир ангажовања дефинише и описује елементе и циљеве ангажовања на основу којих се пружа увјеравање и идентификују ангажовања на која се примењују:
 - a) међународни стандарди ревизије (ISA),
 - b) међународни стандарди финансијског извјештавања (IFRS)
 - c) међународни стандарди ангажовања на прегледу (ISRE)
 - d) међународни стандарди ангажовања на основу којих се пружа увјеравање (ISAE)

- 4) Шта ће увидом у «cutoff» продаје ревизор највјероватније открити:
 - a) неевидентирани годишњи приход од продаје,
 - b) преклапање потраживања од купаца на крају године,
 - c) прекомјерне продајне попусте.

- 5) Ревизијске доказе представљају:
 - a) финансијски извјештаји сачињени од стране овлашћених лица субјекта код кога се врши ревизија,
 - b) налази и записници финансијске полиције и других контролних органа,
 - c) изворна документација и рачуноводствене евиденције које чине подлогу за састављање рачуноводствених извјештаја као и поткрепљујуће информације из других извора, које је ревизор прибавио у вези са извођењем закључака на којима се заснива мишљење ревизора,
 - d) информације и докази које је обезбиједила интерна контрола и ревизија.

- 6) Ако почетна стања садрже погрешна приказивања која би могла значајно утицати на рачуноводствене извјештаје текућег периода, садашњи ревизор ће:
- затражити проширење уговора како би извршио ревизију рачуноводствених извјештаја и претходног периода,
 - отказати уговор јер није био у прилици да врши ревизију рачуноводствених извјештаја претходног периода,
 - обавијестити и упознати са тим менаџмент клијента и, након његовог одобрења, и претходног ревизора, ако је био ангажован,**
 - зависно од ситуације изразити условно или негативно мишљење ако ефекат погрешног приказивања није на одговарајући начин рачуноводствено обухваћен/исправљен и адекватно објелодањен.**
- 7) Приликом ревизије рачуноводствених процјена, ревизор:
- не врши преглед и провјеру процеса које је користило руководство јер би то могло утицати на његову процјену,
 - врши независне процјене ради упоређивања са процјеном коју је извршило руководство правног лица - клијента ревизије,**
 - не врши преглед накнадних догађаја јер су они ирелевантни за процјене које је извршило руководство правног лица - клијента ревизије,
 - инсистира на посебној писаној изјави руководства у вези са рачуноводственим процјенама као једином и задовољавајућем ревизијском доказу за ове потребе.
- 8) Грешка која се може толерисати је:
- грешка утврђена обрадом узорка која се не сматра статистички значајном,
 - грешка утврђена обрадом узорка која се не пројектује на популацију као цјелину,
 - максимална грешка у популацији коју је ревизор спреман да прихвати, а да ипак закључи да је резултатом обраде узорка постигнут циљ ревизије,**
 - грешка утврђена пројекцијом резултата обраде узорка на популацију као цјелину која не прелази износ утврђен одговарајућим статистичким таблицама,
 - грешка утврђена пројекцијом резултата обраде узорка на популацију као цјелину која не прелази износ утврђен у претходно извршеним ревизијама.
- 9) Оцјена резултата узорка подразумијева:
- анализу грешака откривених у узорку,**
 - избор појединачних ставки у узорак,
 - примјену ревизијских поступака примјерених конкретном циљу ревизије на све ставке из узорка,
 - анализу утицаја утврђених грешака у узорку на популацију као цјелину,
 - пројектовање откривених грешака у узорку на цјелокупну популацију,**
 - преиспитивање ризика узорковања.**
- 10) Рачун или пословни догађај који садржи изабрану новчану јединицу је:
- интервал узорка,
 - јединица узорка,
 - физичка репрезентација или оквир популације,
 - логичка јединица.**

11) Препознајте шта од наведеног не представља ревизијски циљ:

- a) ваљаност
- b) потпуност
- c) cutoff
- d) власништво
- e) **конфирмација**
- f) механичка тачност
- g) **физичка провјера**

12) Ревизор ће прибавити довољно адекватних ревизијских доказа о томе јесу ли у почетним стањима садржани погрешни прикази који значајно утичу на финансијске извјештаје текућег периода тако што ће:

- a) **утврдити јесу ли закључна стања претходног периода исправно пренесена у текући период или су, гдје је одговарајуће, преправљена**
- b) **утврдити одражавају ли почетна стања примјену примјерених рачуноводствених политика**
- c) **уколико је обављена ревизија финансијских извјештаја за претходну годину, прегледати радне папире ревизора претходника**
- d) наредити поновни попис средстава и обавеза

13) Ревизор ће изразити мишљење с резервом када:

- a) **након што је прибавио довољно адекватних ревизијских доказа, закључи да су погрешна приказивања, појединачно или узаједно, значајна али не и прожимајућа за финансијске извјештаје**
- b) **не може прибавити довољно адекватних ревизијских доказа на којима ће заснивати мишљење, али ревизор закључује да би могући учинци неоткривених погрешних приказивања на финансијске извјештаје, ако их има, могли бити значајни али не и прожимајући**
- c) након што је прибавио довољно адекватних ревизијских доказа, закључи да су погрешна приказивања, појединачно или заједно, и значајна и прожимајућа за финансијске извјештаје.
- d) када не може прибавити довољно адекватних ревизијских доказа на којима ће заснивати мишљење, и ревизор закључује да би могући учинци неоткривених погрешних приказивања на финансијске извјештаје, ако их има, могли бити и значајни и прожимајући.

14) Према Међународним ревизијским стандардима, договорени услови ревизијског ангажмана бит ће евидентирани у писму о ревизијском ангажману или другом прикладном облику писаног споразума и укључит ће:

- a) **циљ и дјелокруг ревизије финансијских извјештаја**
- b) **одговорности ревизора и одговорности управе**
- c) **назнаку примјењивог оквира финансијског извјештавања за састављање финансијских извјештаја**
- d) **позив на очекивани облик и садржај било којег извјештаја који треба издати ревизор и изјаву да могу настати околности у којима се извјештај може разликовати од очекиваног облика и садржаја**
- e) порезни биланс клијента
- f) квалификациону структуру зпослених код клијента

15) Савремени систем интерне контроле обухвата:

- a) извршну или административну контролу
- b) информацијску и у оквиру ње рачуноводствену контролу
- c) прављачку контролу
- d) **све наведено.**

16) У складу са Стандардом унутрашње контроле и ревизије према захтјевима ЕУ:

- a) **follow up студија извршења приједлога и примједби ИР мора се урадити бар 1 годишње**
- b) follow up студија извршења приједлога и примједби ИР треба урадити по потреби
- c) follow up студија извршења приједлога и примједби ИР мора се урадити бар 2 пута годишње
- d) follow up студија извршења приједлога и примједби ИР не мора се урадити

17) Са аспекта величине предузећа све три врсте интерне ревизије проводе се у :

- a) у великим предузећима
- b) у средњим предузећим
- c) у малим предузећим
- d) **у предузећим било које величине**

18) Успостављање система интерних контрола је задатак и одговорност :

- a) интерне ревизије
- b) интерне контроле
- c) **менаџмента**
- d) управе

19) Дјелокруг и организација рада, овлаштења, одговорности, стандарди и методологија рада Одјела за интерну ревизију као и остала питања од значаја за његов рад и функционисање уређени су:

- a) повельом менаџмента о раду Одјела за интерну ревизију
- b) изјавом менаџмента о раду Одјела за интерну ревизију
- c) законом о раду и задацима Одјела за интерну ревизију
- d) **правилником о раду Одјела за интерну ревизију**

20) Кодекс професионалне етике интерних ревизора у предузећу као и контролу рада одјела и Извјештаје о квалитету рада Одјела доноси:

- a) надзорни одбор
- b) скупштина дионичара
- c) ревизорки одбор
- d) **директор одјела интерне ревизије**

II - ЗАДАЦИ

Задатак број 1

Ваша фирма је екстерни ревизор приватног предузећа „А“ инжењеринг, која производи дијелове за моторна возила и продаје их произвођачима моторних возила и велетрговцима. Предузеће је имало продају од 10 милиона КМ и добит прије пореза од 400,000 КМ.

Предузеће има новог финансијског директора који вас пита за мишљење о контролама у системима за набавку и обевезе према добављачима.

„А“ инжењеринг има одвојене рачуне, сектора набавке и сектора за пријем робе. Производно одјељење даје већину набавки, али и други сектори могу слати налоге за робе и услуге. Набавни сектор је задужен за добављење роба и услуга за предузеће по најнижој цијени која је конзистентна траженом квалитету и року испоруке, те за обезбјеђење њихове брзе испоруке.

Рачунско одјељење је одговорно за добијање одобрења фактуре за набављену робу прије него је убаце у компјутер који је преноси у књигу набаве и главну књигу. Рачуноводствена евиденција се држи у компјутеру у који је инсталиран стандардни рачуноводствени софтвер купљен од независног добављача. Рачуноводствени софтвер води књигу потраживања, књигу обавеза према добављачима, главну књигу и обрачун плата. Предузеће не води књижење залиха, јер како се вјерује трошкови њиховог вођења надмашују користи од тога.

Финансијски директор је објаснио да услуге укључују гас, електричну енергију, телефон, поправке и опрему унајмљену на кратко вријеме, те возила.

Ваш задатак је да:

- (a) Опишите процедуре које би сектор набаве требао вршити при контроли набавке и пријема роба. (12 поена)
- (b) Опишите контроле које би рачунско одјељење требало вршити поред добијања одобрења за фактуру за набављену робу прије него их пренесе у књигу обавеза према добављачима. (9 поена)
- (c) Објасните како се контроле набавке услуга, од слања наруџбе до преноса фактуре у књигу набавки, могу разликовати од процедура за набавку роба, као што је описано у вашим одговорима на дијелове (a) и (b) изнад. (9 поена)

Укупно (30 поена)

Рјешење:

- (a) **Треба да се проведу слиједеће процедуре.**

Набавка робе

- i. Добављачи који се користе могу бити само они на **листи** коју је **одобрио** старији извршилац из одјела набавке.
- ii. **Услови** које потенцијални добављач нуди требају бити **прегледани** кад год се нови добављач одабере, и направи најбоља погодба. Евиденција о разлозима за такву одлуку треба да се сачува.
- iii. Рад **добављача** треба да се редовно **прегледа**, и да се сачувају детаљи о проблемима као што су брзе наруџбе. **Услови** које главни добављачи нуде требају периодично бити **упоређивани** са условима које нуде други потенцијални добављачи.
- iv. **Захтијеве за набавком** одјел за набавку треба **прихватити једино** ако је **роба** која се набавља за неки одјел **одобрена** за набавку, и да постоји **евиденција потреба** (залихе су мање од нивоа поновне наруџбе).

- v. **Образац наруцбе** треба бити направљен на **форми одобреног захтјева** одјела који тражи робу.
- vi. **Одјел за набавку не може одобрити захтјев за властито тражење**; такав захтјев одјела за набавку треба одобрити други одјел.
- vii. **Обрасце набавке** треба одобрити старији извршилац одјела за набавку.
- viii. **Копије образаца набавке** треба послати добављачу и одјелима који траже робу, који робу примају и рачуноводственом одјелу.
- ix. **Празне обрасце** треба нумерисати и држати их на сигурном мјесту.
- x. **Примке робе** требају бити направљене кад је роба примљена, и копије послати одјелу набавке. **Копије фактура** које је примио рачуноводствени одјел треба такођер послати одјелу за набавку.
- xi. **Одјел за набавку** треба упарити примку робе и фактуре са наруцбеницом. **Одјел за набавку** треба испитати наруцбенице које се не слажу са пратећом документацијом или детаље по којима се не слажу са примкама робе и фактурама. **Одјел за набавку** такођер треба испитати примке робе које се не слажу са одговарајућом наруцбеницом.

(b) Требају се направити сљедеће провјере:

- i. Примљене **фактуре** требају одмах бири евидентиране.
- ii. **Фактуре** требају бити нумерисане по реду у односу на одговарајућег добављача и у односу на трошак.
- iii. **Листа особља** које може овјерити фактуре за плаћање треба бити **одобрена** од стране вишег менаџманта. Ово особље треба да буде **различно** од особља које одобрава наруцбенице или захтјеве.
- iv. Сваком појединцу треба бити дат **новчани лимит** за одобрење фактура. Фактуре изнад тог лимита би требале додатно одобрење другог потписника, или да их одобри више старијих чланова особља.
- v. Фактуре може одобрити рачуноводствени одјел једино ако су испуњени сљедећи услови:
 - 1) **Цијене и рачунице** на рачуну су **провјерене**,
 - 2) **Квантитет и опис** примљене робе је **провјерен** упаривањем фактуре са примком робе и наруцбеницом.
 - 3) **Одјел који је тражио робу овјерио је фактуру.**
- vi. **Фактуре** које су биле **упитне** требају се **држати одвојено** у рачуноводственом одјелу, а други одјели и добављач **увјерен** да треба разријешити питање.
- vii. Кад је одобрена, **фактура** треба бити **прокњижена у обавезама и главн ој књизи.**

(c) Алтернативна контрола за наручене услуге треба бити сљедећа.

- i. Особа која **ради са добављачима који пружају услуге не може бити иста особа која овјерава фактуру.**

- ii. Компанија треба да има услове пословања и интерне правилнике који специфицирају да је добављачу услуга дозвољено да **ради једино са овлашћеним особљем компаније.**
- iii. Различити начини надгледања рада добављача требају бити кориштени, на примјер **стварни трошкови** упоређени са **планским трошковима** на кварталној бази, или редовни састанци са добављачем.
- iv. Рачуноводствени одјел треба да **прати** да ли је **кориштење** услуга у другим одјелима **исправно**, тако што провјерава поједине ставке на рачунима, на примјер прекорачења на трошковима телефона.
- v. Треба да се **води евиденција** о специфичним услугама у вријеме кад је та услуга пружана, на примјер евиденција посјета особља за одржавање копир машине треба да забиљежи дужину посјете и урађени посао. Ова се евиденција треба стално упоређивати са фактурама.
- vi. Кад овјерава фактуре за плаћање, овлаштена особа треба **провјерити** последње **детаље у књизи обавеза** да утврди да су фактуре биле достављене онда кад су и очекиване (на примјер, добављачи комуналних услуга ће слати фактуре квартално).

Задатак број 2

Саставити један документ радне документације ревизора (произвољно по вашем избору) који треба да садржи све потребне особине радне документације ревизора.

РЈЕШЕЊЕ:

Кандидат треба саставити један документ радне документације ревизора (по властитом избору) и исти треба да садржи све потребне карактеристике радне документације ревизора, тј. следеће карактеристике:

- наслов – име комитента, назив документа, датум,
- индексирање и упућивање – потребно је увести ознаку документа да би се остали ревизори лакше снашли приликом прегледа документације,
- ознаке – ознаке су напомене уз поједине ставке документације ради бржег евидентирања напомена (нпр. 3 – збројено).

Напомена: рјешење задатка мора садржавати примјер документа радне документације ревизора, тј. теоријско објашњење карактеристика радне документације ревизора није рјешење постављеног задатка.