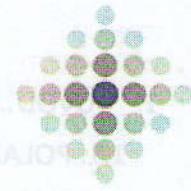


KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR OSIJEK
Zajednička služba za unutarnju reviziju
Josipa Huttlera 4, Osijek
Urbroj: 32-1221/15



1. SAKRUDJANJE OSNOVE
2. ULOGA I SARHA UNUTARNJE REVIZIJE
3. PLANIRANE I DOBRAVANE GODIŠNJE PLANA UNUTARNJE REVIZIJE
4. PROGRENTE UNUTARNJE REVIZIJE
5. POPS PROCESA I RASPREDJENI REVIZIJI
6. CINAI, OSEĆI METODOLOGENI PODZINE REVIZIJE
7. Revizija procesa rasporeda poslovnih poslova i postupaka na području poduzeća
8. Revizija procesa rasporeda poslovnih poslova i postupaka na području poduzeća

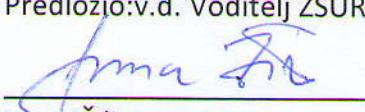
**GODIŠNJI PLAN RADA UNUTARNJE REVIZIJE
KBC OSIJEK
ZA 2015. GODINU**

9. RASPODJELE RESURSA
10. OSTAFE RAVNIRANE AKTIVNOSTI
11. ORGANISACIJA RADA
12. USTROJ UNUTARNJE REVIZIJE
13. ORGANISACIJA RADA UNUTARNJE REVIZIJE
14. STRUKIĆNA ISPOBRAŠBA
15. ISAJEGAVLJANJE
16. ZAKLJUČAK

Odobrio: Sanacijski upravitelj

Prof. dr. sc. Sven Kurbel, dr. med.

Predložio:v.d. Voditelj ZSUR-a


Ivana Žili mag.oec.

Osijek, siječanj 2015. godine

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

Sadržaj:

1.	UVOD.....	3
1.1.	POLAZNE OSNOVE.....	3
1.2.	ZAKONODAVNI OKVIR.....	3
2.	ULOGA I SVRHA UNUTARNJE REVIZIJE.....	3
3.	PLANIRANJE I ODOBRAVANJE GODIŠNJEG PLANA UNUTARNJE REVIZIJE.....	4
4.	PROVOĐENJE UNUTARNJE REVIZIJE	5
4.1.	POPIŠ PROCESA S RASPOREDOM REVIDIRANJA.....	5
4.2.	CILJEVI, OPSEG I METODOLOGIJA POJEDINE REVIZIJE	5
I.	<i>Revizija procesa praćenja potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala na zdravstvenim odjelima</i>	5
II.	<i>Revizija procesa odobravanja, likvidiranja i evidentiranja knjigovodstvene dokumentacije za primljenu robu, izvršene usluge ili radove</i>	6
III.	<i>Revizija procesa isplate naknada za trošak prijevoza.....</i>	7
4.3.	RASPODOJELA RESURSA.....	7
4.4.	OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI.....	9
5.	ORGANIZACIJA RADA	10
5.1.	USTROJ UNUTARNJE REVIZIJE	10
5.2.	ORGANIZACIJA RADA UNUTARNJE REVIZIJE.....	10
5.2.	STRUČNA IZOBRAZBA	10
6.	IZVJEŠĆIVANJE	11
7.	ZAKLJUČAK	12

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

1. UVOD

1.1. POLAZNE OSNOVE

Godišnji plan obuhvaća procese proizašle iz navedenih područja u Strateškom planu koji su utvrđeni na temelju određenih ciljeva koji se žele postići obavljanjem revizija i konzultiranja sa rukovodstvom KBC Osijek, uzimajući u obzir dostupnost informacija i podataka iz finansijskih izvješća, odnosno uzimajući u obzir primjenu aktualnih zakonskih propisa koji utječu na poslovanje Bolnice. Utvrđena je dinamika i raspored obavljanja revizija po kvartalima, a u skladu s postojećim resursima (vremenskim i ljudskim).

Za svaku pojedinu reviziju u Godišnjem planu određuju se:

- ❖ Ciljevi revizije koji se žele postići,
- ❖ Opseg koji će se revidirati,
- ❖ Metodologija rada koja će se koristiti prilikom obavljanja revizija,
- ❖ Raspored resursa potrebnih za obavljanje revizija.

Uz planirane pojedinačne revizije u Godišnjem planu, dobra praksa predviđa hitne revizije poslovnih procesa po nalogu sanacijskog upravitelja (ad hoc), te takvi procesi imaju prednost pred ispunjenjem Godišnjeg plana.

Godišnji plan na prijedlog voditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju donosi Sanacijski upravitelj Kliničkog bolničkog centra Osijek. Godišnji plan rada, nakon dobivene suglasnosti ostalih sudionika Sporazuma, primjenjuje se i na ostale ustanove koji su korisnici Zajedničke službe za unutarnju reviziju.

1.2. ZAKONODAVNI OKVIR

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015. godinu donosi se na temelju usvojenog Strateškog plana za razdoblje 2015.-2017., sukladno članku 16., 28. i 31. Zakona o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06).

2. ULOGA I SVRHA UNUTARNJE REVIZIJE

Sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija je dio sveobuhvatnog sustava unutarnje finansijske kontrole u javnom sektoru, neovisna je i objektivna aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta u cilju dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja, te pomaže u ostvarenju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

Unutarnja revizija pruža podršku:

- ❖ Izradom strateških i godišnjih planova unutarnje revizije, te obavljanjem pojedinačnih revizija u skladu sa donesenim planovima,
- ❖ Procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava finansijskog upravljanja i kontrola u odnosu na usuglašenost sa zakonima i drugim propisima a radi povećanja učinkovitosti, djelotvornosti i ekonomičnosti poslovanja.
- ❖ Davanjem preporuka za poboljšanje poslovanja.

3. PLANIRANJE I ODOBRAVANJE GODIŠNJEG PLANA UNUTARNJE REVIZIJE

Planiranje unutarnje revizije provodi se sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06), godišnji plan izrađuje voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju, a donosi ga čelnik korisnika proračuna, u ovom slučaju sanacijski upravitelj KBC Osijek.

Planom se definiraju aktivnosti koje moraju biti poduzete tijekom jedne godine. Plan se donosi do konca tekuće godine za slijedeću kalendarsku godinu na temelju usvojenog strateškog plana za trogodišnje razdoblje.

Priručnikom za unutarnje revizore preporučena je struktura izrade Godišnjeg plana kao i obveza definiranja ciljeva koji se žele postići revizijama planiranih procesa, opsega koji će definirati područje revidiranja, metode koje će revizor pri tome koristiti, te terminski plan provođenja svake pojedine revizije.

Za svaku pojedinu reviziju izrađuje se Plan pojedine revizije (C-100/II), koji se odobrava na temelju godišnjeg plana i to na način da se odredi opseg i svrha revizije, ciljevi, trajanje i raspodjela resursa za obavljanje revizije kao i okvirni datum izrada nacrt-a konačnog izvješća i konačnog izvješća.

Plan pojedinačne revizije odobrava unutarnji revizor ukoliko se radi o reviziji predviđenoj prema Godišnjem planu, a plan revizija po nalogu (ad hoc) odobrava sanacijski upravitelj. Odnosno temelj za pokretanje pojedinačnih revizija je Godišnji plan, dok ad hoc reviziju pokreće sanacijski upravitelj dokumentom Nalog za pokretanje unutarnje revizije (C-100).

Godišnji plan unutarnje revizije se dostavlja SHJ Ministarstva finančija.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

4. PROVOĐENJE UNUTARNJE REVIZIJE

4.1. POPIS PROCESA S RASPOREDOM REVIDIRANJA

Strateškim planom 2015.-2017., odobrenim od sanacijskog upravitelja, definirana su područja koja su prioritetna za revidiranje u trogodišnjem razdoblju.

Tijekom 2015. godine obavit će se 4 revizije, te jedna revizija po nalogu sanacijskog upravitelja (ad hoc).

U slijedećoj tablici prikazana je dinamika izvršenja planiranih revizija:

Tabela 1. : Popis revizija s rasporedom revidiranja

Red. broj	REVIZIJSKI PROCESI	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal
I.	<i>Praćenje potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala na zdravstvenim odjelima</i>	X			
II.	<i>Naplata prihoda</i>		X		
III.	<i>Evidencija i obračun prekovremenog rada zaposlenika</i>			X	
IV.	<i>Godišnji popis osnovnih sredstava</i>				X
V.	<i>Revizije po nalogu sanacijskog upravitelja</i>	X	X	X	X

4.2. CILJEVI, OPSEG I METODOLOGIJA POJEDINE REVIZIJE

I. Revizija procesa praćenja potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala na zdravstvenim odjelima

Cilj revizije:

- Procijeniti sustav unutarnjih kontrola kako bi se dalo stručno mišljenje, osigurava li uspostavljeni sustav upravljanja lijekovima i potrošnim medicinskim materijalima u dovoljnoj mjeri njihovu racionalnu upotrebu i potrošnju u skladu s dogovorenim politikama u odnosu na stvarne potrebe i finansijske mogućnosti Bolnice,
- Dati preporuke za poboljšanje procesa praćenja potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala na zdravstvenim odjelima u odnosu na dogovorene

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

politike i postupke s ciljem osiguranja redovite i kvalitetne opskrbe svih zdravstvenih odjela te poduzimanje mjera za njihovo racionalno, ekonomično i transparentno korištenje u okvirima planiranih i raspoloživih sredstava.

Opseg revizije: Unutarnja revizija pregledom će obuhvatiti uspostavljeni proces praćenja potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala na zdravstvenim odjelima, evidentiranja njihovog stanja i prometa, praćenja i izvještavanja o potrošnji u odnosu na planirane i stvarne potrebe.

Metode revizije : analiza važećeg zakonskog regulatornog okvira, utvrđivanje postojećeg stanja u revidiranim procesima i evidentiranje istog putem dijagrama tijeka, identifikacija i procjena rizika u provedbi revidiranog procesa, pregled dokumentacije i testiranja stanja vezanih za provedbu procesa, intervju ključnih djelatnika u revidiranom procesu, analitičke tehnike pregleda dokumentacije – postupci uspoređivanja, raščlanjivanja i proučavanja međuvisnosti između raznih informacija.

II. Revizija procesa naplate prihoda

Cilj revizije:

- Temeljita ocjena upravljanja i kontrola u postupcima naplate prihoda, likvidiranja i evidentiranja istoga,
Davati stručno mišljenje o funkciranju kontrola, ublažavanju povezanih rizika te o ekonomičnom, djelotvornom i učinkovitom funkciranju aktivnosti.

Opseg revizije: revizijom će biti obuhvaćeni dokumenti i aktivnosti knjigovodstvenog evidentiranja prihoda te daljnji postupak vezan uz naplatu prihoda.

Metode revizije : analiza važećeg zakonskog regulatornog okvira, utvrđivanje postojećeg stanja u revidiranim procesima i evidentiranje istog putem dijagrama tijeka, identifikacija i procjena rizika u provedbi procesa, pregled dokumentacije i testiranja stanja vezanih za provedbu procesa, intervju ključnih djelatnika u revidiranom procesu, analitičke tehnike pregleda dokumentacije – postupci uspoređivanja, raščlanjivanja i proučavanja međuvisnosti između raznih informacija.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

III. Revizija procesa evidencija i obračun prekovremenih sati zaposlenika

Cilj revizije:

- Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola za proces isplate naknade za prekovremen rad sukladno zakonskim propisima ,
- Dati preporuke za poboljšanja sustava unutarnjih kontrola za koja su revizorskim nalazima utvrđene slabosti u osiguranju zakonitog, ekonomičnog i uspješnog odvijanja revidiranog procesa.

Opseg revizije: Unutarnja revizija pregledom će obuhvatiti uspostavljeni proces evidentiranja i isplate prekovremenog rada s naglaskom na usuglašenost sa promjenom zakonskih propisa i njihovu primjenu u isplatama.

Metode revizije : analiza važećeg zakonskog i regulatornog okvira te postojeće prakse, utvrđivanje postojećeg stanja u revidiranom procesu i evidentiranje istog opisno i putem detaljnog dijagrama tijeka, identifikacija i procjena rizika u revidiranom procesu, pregled dokumentacije, intervjuiranje ključnih djelatnika zaduženih za evidentiranje i isplatu naknade za prijevoz, analitičke tehnike za usporedni pregled dokumentacije – postupci uspoređivanja i raščlanjivanja, proučavanje međuovisnosti između različitih informacija, testiranje uspostavljenog upravljačkog i radnog procesa kroz pregled postupaka postojećih unutarnjih kontrola pri isplati prekovremenog rada.

IV. Revizija procesa godišnjeg popisa osnovnih sredstava

Cilj revizije:

- Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola za godišnji popis osnovnih sredstava sukladno zakonskim propisima ,
- Dati preporuke za poboljšanja sustava unutarnjih kontrola za koja su revizorskim nalazima utvrđene slabosti u osiguranju zakonitog, ekonomičnog i uspješnog odvijanja revidiranog procesa.

Opseg revizije: Unutarnja revizija pregledom će obuhvatiti uspostavljeni proces godišnjeg popisa osnovnih sredstava te evidentiranja s naglaskom na usuglašenost sa promjenom zakonskih propisa i njihovu primjenu u isplatama.

Metode revizije : analiza važećeg zakonskog i regulatornog okvira te postojeće prakse, utvrđivanje postojećeg stanja u revidiranom procesu i evidentiranje istog opisno i putem detaljnog dijagrama tijeka, identifikacija i procjena rizika u revidiranom procesu, pregled dokumentacije, intervjuiranje ključnih djelatnika zaduženih za evidentiranje i isplatu naknade za prijevoz, analitičke tehnike za usporedni pregled dokumentacije – postupci uspoređivanja

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

i raščlanjivanja, proučavanje međuvisnosti između različitih informacija, testiranje uspostavljenog upravljačkog i radnog procesa kroz pregled postupaka postojećih unutarnjih kontrola pri godišnjem popisu osnovnih sredstava.

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

1. Godišnji plan rada Unutarnje revizije po području finansijske politike

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

Godišnji plan rada Unutarnje revizije je opisivanje poslovnih aktivnosti Unutarnje revizije u skladu sa zakonskim propisima, a koji je u skladu sa postavljajućim zadatkom, a u skladu sa posebnim ciljevima i namenom Unutarnje revizije.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

4.3. RASPODOJELA RESURSA

Tabela 2. : Popis raspoloživih radnih dana i utvrđenog broja revizija u 2015. godini

Planirani broj revizija sukladno raspoloživim resursima	Dana / osoba
Unutarnji revizor	1
UKUPNO:	1
Ukupan broj dana u godini	365
Broj dana vikenda	102
Državni blagdani	10
Broj dana godišnjeg odmora	30
U k u p n o :	223
Stručno usavršavanje i ostali poslovi (AD HOC revizija, izrada strateškog /godišnjeg plana, GI-UR, izrada Mišljenja –fiskalna odgovornost, osiguranje kvalitete i unapređenja)	90
Ukupno raspoloživo revizor dana u 2015. godini	133
Prosječan broj revizor dana po reviziji	33
Planirani broj revizija u 2015.	4

4.4. OSTALE PLANIRANE AKTIVNOSTI

Voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju pored prije navedenih pojedinačnih revizija za 2015 godinu, obavljati i druge aktivnosti:

- ❖ Priprema i izrada Strateškog plana za 2016.-2018.,
- ❖ Priprema i izrada Godišnjeg plana za 2016.,
- ❖ Praćenje provedbi preporuka proizašlih iz obavljenih revizija,
- ❖ Suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom, Državnim uredom za reviziju, te drugim unutarnjim revizorima kako bi se osiguralo neovisno i objektivno stručno mišljenje i razmijenila iskustva,
- ❖ Stručno usavršavanje,

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

- ❖ Aktivnosti vezane za osiguranje kvalitete i rada unutarnje revizije,
- ❖ Izvješćivanje,
- ❖ Ostale aktivnosti iz djelokruga rada po nalogu sanacijskog upravitelja.

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. USTROJ UNUTARNJE REVIZIJE

Temeljem Sporazuma o obavljanju poslova unutarnje revizije od dana 04. veljače. godine potpisane od strane KBC Osijek, OB Našice, OŽB Vukovar, OŽB Vinkovci, OŽB Slavonski Brod, OŽB Virovitica i OŽB Požega Klinički bolnički centar Osijek ustrojio je Zajedničku službu za unutarnju reviziju čiji je djelokrug rada svih sedam navedenih bolnica. Zaposlenici navedeni u Sporazumu preuzeti su od strane KBC Osijek 01. rujna 2014. godine te je sa danom 01. listopada imenovan v.d.voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju.

U Zajedničkoj službi trenutno je raspoređeno 4 radnika. Od četri radnika, samo jedan posjeduje certifikat ovlaštenoga internog revizora. Dvoje radnika je raspoređeno na mjesto internog kontrolora te je jedan raspoređen na radno mjesto internog revizora koji u postupku obavljanja prve praktične revizije od potrebnih dvije.

5.2. ORGANIZACIJA RADA UNUTARNJE REVIZIJE

S obzirom na činjenicu da za sada u KBC Osijek postoji samo jedan unutarnji revizor, organizaciju i izvršavanje poslova unutarnje revizije obavlja jedna osoba, odnosno rukovoditelj unutarnje revizije obavlja sve poslove definirane Zakonom i Pravilnikom, a koji se odnose na planiranje, organizaciju posla, provođenje revizija (sukladno propisanoj metodologiji), pisanje izvešća i preporuka, praćenja preporuka, izvješćivanje godišnje i periodično, pružanje savjetodavne potpore sanacijskog upravitelja, stručno usavršavanje, suradnja sa ostalim unutarnjim revizorima proračunskih krisnika, te Državnom revizijom, Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i finansijske kontrole, a obavlja i druge poslove po nalogu sanacijskog upravitelja.

5.2. STRUČNA IZOBRAZBA

Voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju pri KBC Osijek posjeduje stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje unutarnje revizije u javnom sektoru. Budući je djelokrug rada Bolnice vrlo širok, neophodna je dodatna edukacija. Edukacija će se provoditi kontinuiranim praćenjem stručne literature te pohađanjem seminara i radionica u organizaciji Središnje harmonizacijske jedinice ili drugih specijaliziranih ustanova.

Godišnjim planom predviđeno je vrijeme za stručno usavršavanje.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

6. IZVJEŠĆIVANJE

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji unutarnji revizor sastavlja *Nacrt izvješća* koji se dostavlja revidiranom subjektu, te nakon usuglašavanja činjeničnog stanja sa revidiranim subjektom vezanu za provedbu preporuka, sastavlja *Konačno izvješće* koje se dostavlja sanacijskom upravitelju i voditeljima organizacijske jedinice u kojima je revizija provedena.

Voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju dužan je pripremiti *Godišnje izvješće o obavljenim revizijama* i o aktivnostima unutarnje revizije koje je odobrio čelnik (GIUR). Godišnje izvješće unutarnje revizije za 2014. godinu sastavlja se u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, kojoj se dostavlja do 31. siječnja 2015. godine, tj. u rokovima propisanim Zakonom o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06; članak 31.). Zajedno sa GIUR-om SHJ se dostavlja Strateški plan za 2016.-2018. i Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2016. godinu.

Do 15. siječnja tekuće godine unutarnji revizor dužan je podnijeti elektronskim putem Središnjoj harmonizacijskoj jedinici *Izvješće o kontinuiranom stručnom usavršavanju (IKSU)* za prethodnu godinu sastavljen prema Naputku o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru.

Nadalje, do 28. veljače 2015. godine unutarnji revizor izrađuje *Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu finansijskog upravljanja i kontrola* za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini a koje čini sastavni dio Izjave čelnika o fiskalnoj odgovornosti

Imenovani unutarnji revizor obavezan je podnositi periodična i povremena izvješća na zahtjev čelnika ili Središnje harmonizacijske jedinice o broju provedenih revizija, o realizaciji godišnjeg plana, provedbi preporuka i drugim uočenim slabostima i problemima.

U slučaju da revidirani subjekt ne provede prihvaćenu preporuku o tome se pismeno obavještava sanacijskog upravitelja koji poduzima mjere za provedbu istih.

Godišnji plan rada unutarnje revizije za 2015.godinu

7. ZAKLJUČAK

Tijekom 2015. godine, unutarnja revizija će i nadalje svoje aktivnosti usmjeriti na podizanje važnosti, uloge i djelokruga rada unutarnje revizije. Pozitivan pomak za podizanje važnosti rada unutarnje revizije dogodio se na području izvješćivanja o sustavu finansijskog upravljanja i kontrola, donošenjem Zakona o fiskalnoj odgovornosti kada je uveden još jedan način izvješćivanja putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti uz koju se prilaže mišljenje unutarnjih revizora o sustavu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

v.d. Voditelji Zajedničke službe za unutarnju reviziju:

Ivana Žili, mag.oec