



# ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Београд, децембар 2023. године

ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Немањина 22-26

11000 Београд, Србија

Тел: + 381 11 655 56 96

Факс: + 381 11 240 03 48

Матични број: 20154691

ПИБ: 104403200

Жиро рачун: 840-402723-94

[www.inovacionifond.rs](http://www.inovacionifond.rs)



Деловодни број: 4-01/622-1-23  
Датум: 29.12.2023.

На основу члана 80. став 1. тачка 2. и члана 82. став 1 и 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023) и члана 2. став 1. тачка 22) и члана 17. став 1. тачка 1) Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99 од 27. децембар 2011, 106 од 5. децембра 2013, 84 од 5. октобра 2023.) на предлог интерног ревизиора у Фонду за иновациону делатност, директор Фонда за иновациону делатност, (у даљем тексту: Фонд) дана 29.12.2023. године, одобрава

## **ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ФОНДА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Повељом интерне ревизије уређује се:

- сврха и улога интерне ревизије;
- делокруг рада интерне ревизије;
- независност у раду, овлашћења и одговорност;
- спровођење поступка ревизије и начин извештавања.

Интерна ревизија у Фонду обавља се у складу са међународно признатим стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије.

Директор Фонда (у даљем тексту: директор) је руководилац корисника јавних средстава у Фонду.

### **2. СВРХА, УЛОГА И МИСИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Сврха интерне ревизије је да пружи независно, објективно и стручно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредност и унапреде пословање Фонда, кроз систематичан, дисциплинован приступ у процени и побољшању ефективности управљања ризицима, контролама и управљања пословним процесима у свим организационим јединицама Фонда.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности Фонда путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида давањем препорука - субјектима ревизије, о управљању ризицима и интерним контролама на начин да мери и процењује ефикасност постизања циљева, дефинисаних законима, другим прописима и интерним актима.

Улога интерне ревизије је да на основу утврђених потенцијалних ризика у пословним процесима и активностима, изврши процену адекватности и



делотворности система интерних контрола у циљу управљања ризицима, да руководству Фонда пружи разумно уверавање и потврду о функционисању успостављеног система управљања ризицима, контролама и управљања организацијом са циљем да:

- утврди да ли се поштују одобрене политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди да ли су оперативни, финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да су средства и информације заштићени, и да се чувају на одговарајући начин;
- оцени тачност, поузданост и благовременост важних оперативних, финансијских и управљачких података.

### 3. ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија обавља ревизију свих организационих делова Фонда, свих програма, активности и процеса у надлежности Фонда, укључујући средства Европске уније, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга међународна тела и институције.

Ревизорски ангажман за пружање услуге уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Ревизија се бави ревизијом финансијских система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и ревизијом успешности или комбинацијом наведених типова ревизија.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контролама и процеса управљања, а садржај ревизорских програма, циљеви, обухват и начин извештавања унапред се утврђују.

Делокруг активности интерне ревизије укључује, објективно испитивање доказа, ради давања независне оцене (руководиоцу корисника јавних средстава - директору), о адекватности и ефективности управљања ризицима, контролним процесима и управљања Фонда.

Интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности, осим активности интерне ревизије.

Активност интерне ревизије у оквиру финансијских система, обухвата процену:

- да ли су препознати, и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева Фонда;
- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране Фонда у складу са законима, прописима, интерним актима и стандардима Министарства;
- да ли су остварени резултати рада, или програма у складу са постављеним циљевима;
- да ли су оперативне, финансијске и друге информације поуздане и потпуне;



- да ли систем успостаављених интерних контрола оперативних, управљачких и административних функција система и процедура даје очекиване резултате;

- да ли се обављање функције Фонда кроз пословне процесе и програме изводи на ефективан, економичан и ефикасан начин у циљу утврђивања оперативних могућности ради смањења ризика при постизању оперативних циљева и повећања резултата;

- да ли се оперативни подаци, евиденције, имовина, одговарајуће евиденције о имовини, користе рационално и ефикасно, као и утврђивање да ли су предузете мере и одговорности за спречавање губитака на имовини, уколико они постоје, и

- да ли је информациони систем Фонда прилагођен потребама субјекта ревизије и да ли се користи на исправан и ефективан начин, уз унапред утврђена писана правила.

Интерни ревизор има право и обавезу да уредно и објективно извештава директора о свим важним питањима везаним за спровођење ревизије, такође има право да предложи директору ангажовање других екстерних и интерних експерата, чија су посебна знања и вештине потребна као помоћ при спровођењу ревизије специфичних области.

У складу са одредбама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Интерна ревизија може да пружа услуге ревизије другим корисницима јавних средстава, уз сагласност министра и Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизор је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. није директно одговоран, нити има овлашћења везана за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије: не унапређује, не уводи процедуре, не припрема податке.

Интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или вођења система који накнадно може бити предмет ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре везане за ову проблематику.

#### 4. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

Интерни ревизор у свом раду је функционално и организационо независан и директно одговоран директору.

Ради обезбеђења организационе независности од делатности коју ревидира, интерна ревизија није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела Фонда. Функционална независност интерне ревизије је обезбеђена самосталним одлучивањем о подручју, начину обављања, и извештавању о обављеној реализацији појединачних ревизорских ангажмана.

Интерни ревизор не може имати никакву оперативну одговорност или овлашћење за било коју активност која је предмет ревизије, сходно томе, интерни ревизор не може уводити интерне контроле, развијати процедуре, уводити системе, припремати записе или се упуштати у било које друге активности које могу умањити његово просуђивање, изузев за послове ревизије.



Ревизор се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно.

Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има потпуно, слободно и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима и целокупној документацији, подацима и свим информацијама код свих носилаца података, укључујући и информације са степеном поверљивости, као и материјалној имовини која је предмет интерне ревизије, као и да захтева од одговорних службеника субјекта ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документа или било коју другу информацију у вези ревизије.

Руководилац и одговорне особе субјекта ревизије морају сарађивати са интерним ревизором због пружања информација и објашњења у циљу ефикасног обављања ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Ревизори имају обавезу да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

#### Овлашћења

Директор Фонда, ради одржавања и обезбеђења услова, да интерна ревизија има овлашћења да испуњава своје дужности:

- одобрава стратешки и годишњи план рада ревизије,
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослене, средства, опрему) који су неопходни за рад,
- обезбеђује да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима, прима извештаје о резултатима рада интерне ревизије и извршењу датих препорука, одобрава и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, коришћењем упитника објављеног на интернет презентацији Министарства финансија - Централна јединица за хармонизацију, у складу са прописаним роком.

Интерни ревизор ради одржавања и обезбеђења активности интерне ревизије овлашћен је за:

- припрему и подношење на одобрење директору повеље интерне ревизије,
- стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије,
- одобравање планова обављања појединачног ревизијског ангажмана, спровођења годишњег плана рада интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране запослених,
- припрему и подношење на одобрење директору предлога плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,
- припрему и подношење на одобрење директору захтева за обезбеђење специјализованих услуга, неопходних за реализацију појединачних ревизорских ангажмана,
- достављање директору годишњег извештаја о раду интерне ревизије, извештаја о резултатима сваког појединачног ревизорског ангажмана, периодичних извештаја о напретку спровођења годишњег плана интерне ревизије и извештаја о адекватности ресурса за обављање ревизије, достављање извештаја о свим случајевима у којима су



активности интерних ревизора у обављању ревизорског ангажмана наишле на ограничења.

### Одговорност

Интерни ревизор одговоран је да:

- достави на процени ризика засноване планове рада интерне ревизије на разматрање и одобравање директору;
- извештава директора о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије;
- прегледа и по потреби предлаже измену планова интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама у Фонду;
- извештава директора о измени планова интерне ревизије;
- обезбеди да се сваки ангажман из плана рада интерне ревизије изврши, укључујући одређивање циљева и обухвата, доделе одговарајућих ресурса и одговарајуће документовање свих активности у вези спровођења ангажмана;
- обезбеди да су сви резултати ревизорског ангажмана адекватно и благовремено поднети руководству и да су успостављене процедуре како би се осигурало праћење и извештавање о усаглашеним препорукама са руководством корисника ревизије;
- накнадно прати налазе ангажмана и корективне радње и периодично извештава министра о било којој радњи која није ефективно спроведена;
- обезбеди да интерне ревизор поседује или прибавља знање, вештине и друге компетенције које су потребне ради испуњења захтева повеље интерне ревизије;
- обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- обезбеди спровођење интерне ревизије у складу са међународно признатим стандардима и праксом интерне ревизије, при обављању сваке појединачне ревизије;
- обезбеди поштовање политика и процедура Фонда, изузев ако су такве политике и процедуре у супротности са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима интерне ревизије или повељом интерне ревизије;
- успостави програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада интерне ревизије, укључују резултате екстерног и интерног (текућег и периодичног) оцењивања;
- обезбеди тајност службених и пословних података;
- обезбеди да у случају потенцијалног сукоба интереса особа/е које обављају ревизорски ангажман дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса и да не дозволи да врше ревизију активности, односно процедура уколико су на истој радили током претходних 12 месеци.

Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

## 5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА РЕВИЗИЈЕ И НАЧИН ИЗВЕШТАВАЊА

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор на основу Стратешког плана и Годишњег плана рада, који су претходно одобрени од стране директора.



Стратешки план заснива се на дугорочним циљевима Фонда, којима се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије и обухвата све области које би могле бити предмет ревизије.

Годишњи план рада интерне ревизије израђује се на основу Стратешког плана и заснива се на процени унапред дефинисаних ризика код субјекта ревизије, њиме се дефинишу рокови, ресурси и задаци које треба обавити.

Свака појединачна ревизија: редовна и накнадна се обавља на према Годишњем плану рада одобреног од стране директора. Ванредне ревизије се обављају на основу овлашћења директора.

План појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци, интерни ревизор.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије са подацима из овлашћења.

Одговорна лица и запослени код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Пре почетка обављања ревизорског ангажмана, код процеса који се ревидирају први пут, интерни ревизор је дужан да овлашћеној особи субјекта ревизије уруче Повељу интерне ревизије или упуте на интернет страницу Фонда, где је иста објављена.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем постављених циљева интерних контрола.

Резултат обављене ревизије је Нацрт ревизорског извештаја, који садржи налазе о утврђеним слабостима и препоруке у циљу решавања уочених слабости. На завршном састанку са овлашћеним представницима субјекта ревизије, разматрају се уочене слабости, предлози у циљу отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије, одређују одговорна лица за извршење препорука и рокови за извршење. Субјекту ревизије се уручује Нацрт извештаја.

Уколико постоје оправдане примедбе на нацрт ревизорског извештаја, одговорно лице корисника ревизије их доставља интерној ревизије, у писаном облику, у року назначеном у нацрту ревизорског извештаја, који не може бити дужи од 8 дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уколико постоје материјални докази који указују на основаност примедби, одговор се уграђује у коначан извештај и постаје његов саставни део. Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају. Коначни извештај о обављеној ревизији, доставља се субјекту ревизије и директору.

Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Руководилац субјекта ревизије, код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају, и дужан је да директору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Уколико интерна ревизија у поступку ревизије има индикације да је извршено кривично дело које се гони по службеној дужности о томе извештава директора.



Ревизор прати степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола.

У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, ревизор је у обавези да о томе обавести директора, који може да одлучи да се изврши контролна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Активности праћења спровођења препорука датих у извештају ревизије укључују се у годишњи план интерне ревизије.

Интерни ревизор у обавези је да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и са Државном ревизорском институцијом, ради унапређења рада и професионалног развоја интерног ревизора.

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и поставља се на интернет страници Фонда за иновациону делатност, којим даном престаје да важи Повеља интерне ревизије Фонда деловодни број 94 од 14.2.2022. године

У Београду 29.12.2023. године

Предлаже  
Интерни ревизор

  
Ненад Лакетић



Одобрава  
Директор

  
Иван Ракоњац