

Број: 4-01/622-8-23

Датум: 28.07.2025.

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 – исправка, 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, 92/2023) и члана 2. став 1. тачка 2) 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. 99/2011, 106/2013, 84/2023), на предлог интерног ревизора у Фонду за иновациону делатност, директор Фонда за иновациону делатност (у даљем тексту: Фонд) дана 28.07.2025. године доноси:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Повеља интерне ревизије представља темељни акт који дефинише оквир функционисања интерне ревизије у Фонду. Њоме се утврђују основни принципи, вредности и правила по којима се интерна ревизија спроводи, као и права и обавезе учесника у процесу ревизије. Документ служи као водич за унапређење интегритета, транспарентности и одговорности у пословању Фонда. Повеља осигурава да интерна ревизија буде спроведена на професионалан, независан и објективан начин, у складу са међународно признатим стандардима и домаћим прописима. Уређивањем мисије и улоге интерне ревизије ствара се јасна основа за остваривање надзорне функције, која је кључна за стабилност и ефикасност у раду. Истовремено, Повеља представља средство којим се јача култура контроле, превенције ризика и сталног унапређивања унутрашњих процеса. Она омогућава управљање ревизијом кроз јасан систем овлашћења, процедура и комуникације са руководством. Садржај Повеље прилагођен је специфичностима организационе структуре Фонда и доприноси усклађености са нормативним актима као што су Правилник о раду и Правилник о систематизацији. Њено доследно спровођење ствара поверење у механизме интерне контроле и унапређује одлучивање засновано на доказима. У том смислу, Повеља интерне ревизије уређује:

- сврха, улога и мисија интерне ревизије у Фонду;
- делокруг рада (обухват) интерне ревизије;
- независност у раду, овлашћења и одговорности интерне ревизије;
- спровођење поступка интерне ревизије и начин извештавања о резултатима ревизије.

Члан 2.

Интерна ревизија у Фонду обавља се у складу са међународно признатим стандардима професионалне праксе интерне ревизије и прописима којима се уређује систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Србије, укључујући етички кодекс и

методолошка упутства за рад интерне ревизије. Директор Фонда (у даљем тексту: Директор) је руководиолац корисника јавних средстава у смислу закона. Према Правилнику о организацији и систематизацији послова Фонда дел. број 2-01/281-2-23 од 12.04.2023. године, функција интерне ревизије организована је као самостална организациона јединица непосредно подређена Директору, са једним извршиоцем на радном месту интерни ревизор. Интерни ревизор обавља послове интерне ревизије као основну делатност, независно од других функција и активности у Фонду.

II. Сврха, мисија и улога интерне ревизије

Члан 3.

Сврха интерне ревизије је да пружи независне и објективне уверавајуће и саветодавне услуге осмишљене да додају вредност и унапреде пословање Фонда. Интерна ревизија помаже Фонду да оствари своје циљеве тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује ефективност управљања ризицима, система контрола и управљања процесима.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредност Фонда пружањем објективног уверавања заснованог на ризику, као и да саветодавним деловањем и давањем увида допринесе побољшању управљања организацијом. Интерна ревизија даје препоруке субјектима ревизије у циљу бољег управљања ризицима и контролама, мерења и унапређења ефикасности остваривања циљева дефинисаних законом, другим прописима и унутрашњим актима Фонда.

Члан 4.

Улога интерне ревизије је да, на основу утврђених потенцијалних ризика у активностима и процесима Фонда, сагледа, процени и извештава о адекватности и ефективности управљања и контрола, те да даје препоруке за унапређење пословања. У оквиру своје улоге, интерна ревизија нарочито процењује и доприноси побољшању:

- процеса идентификовања, процене и управљања ризицима од стране руководства Фонда;
- усаглашености пословања Фонда са важећим законима, прописима, интерним актима и уговорним обавезама;
- економичности, ефикасности и ефективности коришћења средстава и обављања активности у Фонду;
- поузданости, тачности и потпуности финансијских и нефинансијских информација и извештаја;
- заштите имовине, информација и других ресурса Фонда од губитака, злоупотреба и неправилности;
- остваривања задатих циљева, програма и пројеката Фонда у складу са утврђеним плановима;
- мера које је предузело руководство Фонда поводом препорука датих у извештајима интерне ревизије.

III. Делокруг рада интерне ревизије (обухват ревизије)

Члан 5.

Делокруг рада интерне ревизије обухвата све организационе јединице, процесе, активности, пројекте и програме у оквиру Фонда, укључујући коришћење средстава која су Фонду поверена из буџета Републике Србије или других извора финансирања. Интерна ревизија може да обухвати сва питања од значаја за пословање Фонда и остваривање његових циљева. Предмет интерне ревизије су системи финансијског управљања и контроле, управљање ризицима, усаглашеност пословања са прописима, као и други аспекти пословања Фонда у складу са годишњим планом ревизије и проценом ризика.

IV. Независност, овлашћења и одговорности интерне ревизије

Члан 6.

Независност у раду

Интерна ревизија је организационо и функционално независна од других организационих јединица Фонда. Интерни ревизор је у обављању послова интерне ревизије независан и непосредно одговара Директору. Директор је дужан да обезбеди услове који гарантују независност интерне ревизије, укључујући и неопходне ресурсе за њен рад. Интерни ревизор не сме обављати извршне, оперативне послове који би могли угрозити његову независност и објективност, нити сме бити укључен у успостављање интерних контрола или управљање активностима које су предмет ревизије. При планирању и извршавању ревизије и извештавању о резултатима, интерни ревизор има пуну професионалну слободу и независност од утицаја руководиоца јединица које су предмет ревизије.

Члан 7.

Објективност и поверљивост

Интерни ревизор је дужан да свој посао обавља објективно, професионално и уз придржавање начела поверљивости. У обављању ревизије, интерни ревизор се руководи Кодексом етике интерних ревизора, важећим стандардима интерне ревизије и најбољом праксом. Интерни ревизор мора избегавати сукоб интереса; у случају да је био укључен у извршавање или контролу одређене активности у претходних дванаест месеци, неће обављати интерну ревизију те активности. Сви подаци, сазнања и документација до којих интерни ревизор дође у току вршења ревизије сматрају се поверљивим. Интерни ревизор је дужан да обезбеди заштиту документације и информација о ревизијама, те да их чува на начин који спречава неовлашћени приступ.

Члан 8.

Овлашћења (права) интерне ревизије

Интерни ревизор има неограничен приступ свим информацијама, евиденцијама, документима, базама података, имовини и просторијама Фонда које су од значаја за обављање ревизије. Овлашћен је да од свих запослених и одговорних лица у Фонду захтева и добије благовремено све потребне податке, објашњења, исправе и друге информације у вези са пословањем који су неопходни за спровођење ревизије. Сва организациона јединица и сви запослени у Фонду обавезни су да сарађују са интерним

ревизором, да му омогуће несметано обављање ревизије, увид у тражену документацију и информације, као и присуство састанцима и разговорима који су релевантни за ревизију. Интерни ревизор има право присуства седницама руководства Фонда, седницама Управног и Надзорног одбора Фонда када се разматрају питања која су од значаја за финансијско управљање и контроле, као и право да даје саветодавна мишљења у оквиру свог делокруга.

Члан 9.

Одговорности интерне ревизије

Интерни ревизор одговоран је за планирање, спровођење и извештавање о интерним ревизијама на професионалан и објективан начин. У складу са својим дужностима, интерни ревизор је обавезан да:

- сачини трогодишњи Стратешки план интерне ревизије и годишњи План рада интерне ревизије, засноване на процени ризика, и достави их Директору на разматрање и одобрење;
- реализује активности ревизије у складу са усвојеним годишњим планом интерне ревизије, осим ако околности не наметну измене плана уз сагласност Директора;
- за сваку појединачну ревизију припреми план ревизије и спроведе поступак ревизије (прикупљање и анализу доказа, евалуацију контрола и процеса) на систематичан и документован начин, поштујући утврђену методологију;
- сачини писани извештај о свакој спроведеној ревизији, који садржи налазе, оцене, закључке и препоруке, и тај извештај достави Директору на разматрање;
- прати реализацију датих препорука (пратеће активности) и о томе извештава Директора, посебно у случају да препоруке нису спроведене у договореном року;
- годишње сачини извештај о раду интерне ревизије за претходну годину и достави га Директору на одобрење, као и Министарству надлежном за финансије – Централној јединици за хармонизацију, у роковима прописаним важећим прописима;
- сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим спољним ревизионим и контролним органима, ради размене информација и унапређења система контроле и ревизије у Фонду;
- континуирано унапређује своја стручна знања и вештине, прати прописе и стандарде релевантне за пословање Фонда и област интерне ревизије, како би одржао потребан ниво професионалне оспособљености.

V. Спровођење ревизије и извештавање

Члан 10.

Планирање ревизије

Интерна ревизија се обавља према усвојеним плановима интерне ревизије. Стратешки план интерне ревизије доноси се за период од три године и ажурира се најмање једном годишње. Годишњи план рада интерне ревизије доноси се за сваку календарску годину. Интерни ревизор припрема нацрт стратешког и годишњег плана на основу процене

ризика и консултација са руководством Фонда, те их подноси Директору ради разматрања и одобрења најкасније до краја текуће године за наредну годину. Уколико дође до значајних промена околности или ризика, интерни ревизор може предложити измене и допуне годишњег плана током године, уз сагласност Директора.

Члан 11.

Спровођење поступка ревизије

По одобреном годишњем плану, интерни ревизор спроводи појединачне ревизије у складу са методолошким упутствима и стандардима. Поступак сваке ревизије обухвата: припремну фазу (упознавање са субјектом ревизије, дефинисање циљева, обухвата и методологије рада), извршну фазу (прикупљање доказа, евидентирање и анализу утврђених чињеница, формулисање налаза) и завршну фазу (израда нацрта извештаја, дискусију са субјектом ревизије и израду коначног извештаја). Интерни ревизор током вршења ревизије документује све битне информације које утичу на налазе и закључке ревизије. Уколико се током ревизије идентификују индикације могуће преваре или озбиљних неправилности, интерни ревизор ће обуставити даље ревизионе активности и о томе без одлагања обавестити Директора, ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 12.

Извештавање о ревизији

Интерни ревизор саставља писани извештај о свакој обављеној интерној ревизији. Извештај садржи: предмет и обухват ревизије, период који је ревизијом обухваћен, примењене методе и поступке, утврђене чињенице (налазе) и оцену стања, закључке и препоруке за отклањање уочених недостатака и унапређење пословања. Нацрт извештаја интерни ревизор разматра са руководиоцем организационе јединице која је била предмет ревизије, ради изјашњења на налазе и предлоге препорука. Коначни извештај, потписан од стране интерног ревизора, доставља се Директору. Директор разматра извештај и предузима мере ради спровођења препорука када их прихвати. По потреби, извештај или сажетак извештаја доставља се и другим надлежним органима у складу са законом.

Члан 13.

Годишњи извештај

По завршетку године, интерни ревизор саставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, који обухвата преглед спроведених ревизија, главне налазе, дате препоруке, степен реализованости ранијих препорука, оцену ефикасности интерне ревизије и предлог мера за унапређење рада интерне ревизије. Годишњи извештај се доставља Директору ради разматрања и одобрења, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину. Одобрени годишњи извештај интерни ревизор доставља Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, у складу са законом и подзаконским актима.

VI. Завршне одредбе

Члан 14.

Ова Повеља ступа на снагу даном одобравања од стране Директора Фонда. Даном ступања на снагу ове Повеље престаје да важи ранија Повеља интерне ревизије Фонда од 29.12.2023. године. Интерни ревизор и сва организациона јединица Фонда дужни су да поступају у складу са одредбама ове Повеље. Повеља ће бити јавно објављена на интернет страници Фонда за иновациону делатност.

У Београду, дана 28.07.2025. године


Директор
др Саша Лазовић

 