

Деловодни број: 020-61-34

Датум: 29.12.2025. године

На основу одредби чланова 23. и 24. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013 и 84/2023), а у вези са чланом 35. Статута Технолошког факултета Нови Сад заведеним под деловодним бројем: 020-819/1 дана 25.05.2024. године као и Повељом интерне ревизије Технолошког факултета Нови Сад заведеном под деловодним бројем: 020-1803 дана 03.12.2024. године, на предлог мр Маленчин Владимира, руководиоца интерне ревизије, проф. др Зита Шереш, декан Технолошког факултета Нови Сад, 29.12.2025. године одобрава

ГОДИШЊИ ПЛАН ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

за 2026. годину

САДРЖАЈ:

1. Увод	1
2. Планирање интерне ревизије	1
3. Спровођење интерне ревизије и план за 2025. годину	2
4. Друге планиране активности интерне ревизије	3
5. Извештавање	4

1. Увод

Годишњи план интерне ревизије Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту Факултет) се припрема сваке године на основу стратегијског плана на основу консултација са руководиоцем корисника јавних средстава и другим руководиоцима служби код корисника јавних средстава. За период од 2026. године до 2028. године сачињен је Стратегијски план интерне ревизије Факултета који је одобрио декан Факултета.

2. Планирање интерне ревизије

Планирање ревизија је неопходно јер интерној ревизији омогућава остваривање циљева, утврђивање приоритета и обезбеђивање ефикасног и ефективног коришћења ресурса.

Годишњи план ревизије је друга фаза планирања и заснован је на првој години стратегијског плана уз додатне детаље, као што су: дефинисање задатака које треба обавити и утврђивање критичних области, рокова и ресурса потребних за наредну годину.

Годишњи план мора узети у обзир и све новине, на пример:

- Да ли је било промена у активностима организације које нису укључене у стратегијски план?
- Да ли је првобитна оцена ризика и приоритета још увек актуелна?
- Да ли су у том тренутку расположиви потребни кадровски ресурси?
- Да ли је у претходним годишњим плановима било пропуста који се морају надокнадити, било кроз годишњи или стратегијски план?

Припрема годишњег плана подразумева следеће фазе:

- распоређивање ресурса за период планирања које подразумева идентификовање сигурних одсустава са посла, и друге обавезе;
- на основу поменуте процене, из стратегијског плана се утврђују ревизије које одговарају расположивим ресурсима;
- утврђивање ревизорских дана (директно време), који су потребни за сваку ревизију;
- распоред ревизија по месецима/кварталима водећи рачуна о конзистентности где је важно размотрити да ли се одређене ревизије заиста морају или не морају обавити у одређеним периодима.

3. Спровођење интерне ревизије и план за 2026. годину

У складу са Стратегијским планом интерне ревизије, у току 2026. године планирано је да се обаве **3 ревизије система, најмање 3 саветодавне ревизије**, као и пружање савета у вези договореним препорукама из Плана активности ревизија система из 2025. године и то:

1. Контролна ревизија пословног процеса функционисања система Финансијског управљања и контроле на Технолошком факултету Нови Сад у 2024. години;
2. Ревизија пословног процеса пописа имовине на Технолошком факултету Нови Сад у 2024. години;
3. Ревизија пословног процеса примене Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању на Технолошком факултету Нови Сад у 2025. години.

ПЛАНИРАНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

- 3.1. Ревизија пословног процеса чувања шифри и лозинки које се користе у информационо – комуникационом систему на Технолошком факултету Нови Сад за 2026. годину (ревизија пословног процеса је планирана за први квартал 2026. године).**

Субјект ревизије: Технолошки факултет Нови Сад.
Ревизија пословног процеса: Чување шифри и лозинки које се користе у информационо – комуникационом систему на Технолошком факултету Нови Сад за 2026. Годину.
Циљ ревизије система: Пружање мишљења о интерним контролама, контрола начина на који чувају лозинке и шифре у информационо – комуникационом систему на Технолошком факултету Нови Сад за 2026. годину.

- 3.2. Ревизија пословног процеса е-Отпремница у пракси: Рокови, пријем, слање и чување на Технолошком факултету Нови Сад за 2026. годину (ревизија пословног процеса је планирана за други квартал 2026. године).**

Субјект ревизије: Технолошки факултет Нови Сад.
Ревизија пословног процеса: Ревизија пословног процеса е-Отпремница у пракси: Рокови, пријем, слање и чување на Технолошком факултету Нови Сад за 2026. годину
Циљ ревизије система: Пружање мишљења о интерним контролама, обезбеђивање конструктивних савета и помоћи као и идентификовање проблема и њихових узрока.

3.3. Ревизија пословног процеса доношења Одлука о увећању зараде запослених по основу радног учинка на Технолошком факултету Нови Сад у 2025. години. (ревизија пословног процеса је планирана за трећи квартал 2026. године).

Субјект ревизије: Технолошки факултет Нови Сад.
Ревизија пословног процеса: Ревизија пословног процеса доношења Одлука о увећању зараде запослених по основу радног учинка на Технолошком факултету Нови Сад у 2025. години.
Циљ ревизије система: Пружање мишљења о интерним контролама, обезбеђивање конструктивних савета и помоћи као и идентификовање проблема и њихових узрока.

3.4. Праћење датих препорука интерне ревизије, спровођење Плана активности и пружање савета (за ревизије обављене у 2025. години).

Субјект ревизије: Технолошки факултет Нови Сад.
Активност интерне ревизије: Анализа и саветовање приликом примене датих препорука из Плана активности за ревизије обављене у 2025. години.
Циљ активности: Процена адекватности примене препорука, функционисање интерних контрола након примене препорука интерне ревизије.

Ревизије ће бити обављене уз поштовања прописаног начина рада из Приручника који су добијени од Централне јединице за хармонизацију, сектора за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија и смерницама интерне ревизије из Међународног оквира професионалне праксе Института интерних ревизора које су до сада преведене на српски језик, Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди), Етичког кодекса, као и Водича за примену.

У поступку спровођења ревизије користиће се, неке или све наведене, ревизорске технике:

- метод интервјуа (разговор са запосленима који су, или могу бити, укључени у пословни процес);
- тестирање документације (испитивање списка, прописа, интерних процедура, нормативних аката и друго);
- провера физичких доказа;
- посматрање активности, финансијских или рачуноводствених, или одређених фаза процеса који се ревидира.

4. Друге планиране активности интерне ревизије

Руководилац интерне ревизије, односно овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, ће учествовати на саветовањима, обукама, радионицама и семинарима са циљем усавршавања стечених знања, вештина и способности ради одржавања стручности и квалитета свога рада у складу са Правилником о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 15/2019).

5. Извештавање

По завршетку свих планираних провера у поступку ревизије Руководилац интерне ревизије, овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, ће саставити нацрт извештаја о обављеној ревизији и доставити га декану Факултета. Нацрт извештаја садржи и препоруке, односно план активности на спровођењу препорука којима се предлаже унапређење постојећег начина рада, односно отклањање неправилности, грешака који су уочене у поступку ревизије.

У случају да препоруке из плана активности нису спроведене, у роковима и од стране одговорног лица који су наведени у плану активности, руководилац интерне ревизије писаним путем извештава декана Факултета.

На основу члана 32. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013 и 84/2023), руководилац интерне ревизије сачињава до 30. марта текуће године за претходну годину, извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију, Сектор за интерну контролу и интерну ревизију.

На основу члана 18. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013 и 84/2023), руководилац интерне ревизије сачињава и доставља декану Факултета годишњи извештај о раду интерне ревизије који укључује и извештај о напредовању у спровођењу годишњег плана интерне ревизије; извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; извештај о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије наишле на ограничења.

Руководилац интерне ревизије ће сарађивати и координирати рад са екстерном ревизијом.

Проф. др Зита Шереш
Декан Технолошког факултета Нови Сад

мр Владимир Маленчин
Руководилац интерне ревизије