

**РНИДС**  
**Регистар националног**  
**Интернет домена Србије**  
Жоржа Клемансоа 18а,  
Београд, Србија  
[rnids.rs](http://rnids.rs); [рнидс.срб](http://рнидс.срб)

На основу члана 49. и члана 55. Статута Фондације Регистар националног интернет домена Србије (у даљем текст РНИДС) Управни одбор РНИДС-а на седници од 24. децембра 2012. године донео је следећу:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, СТАНДАРДИМА И МЕТОДОЛОШКИМ УПУТСТВИМА ЗА ПОСТУПАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником прописују се услови за именовање, критеријуми за организовање, стандарди и методолошка упутства за поступање интерне ревизије и ближе уређују послови интерне ревизије код Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту: субјект ревизије).

#### **Члан 2.**

Термини који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Систем финансијског управљања и контроле** представља систем политика, процедура и активности које успоставља руководство субјекта ревизије, са циљем да се обезбеди разумна увереност да се циљеви субјекта ревизије остварују кроз:

- (1) поштовање закона, интерних аката и уговора,
- (2) поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података,
- (3) ефективност и ефикасност операција,
- (4) чување средстава и података;

2) **Ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева субјекта ревизије. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;

3) **Управљање ризиком** односи се на процедуру идентификовања, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева субјекта ревизије;

4) **Контрола** се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева субјекта ревизије;

5) **Независност** се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије. Интерна ревизија треба да буде успостављена на начин који онемогућава уплитање у рад који обављају интерни ревизори приликом утврђивања обима интерне ревизије, планирања, извршавања задатака и извештавања;

6) **Објективност** се односи на став ослобођен пристрасности, односно став који није заснован на суду (процени) другог лица;

7) **Ревизорско ангажовање (задатак)** односи се на конкретан ревизорски посао, задатак, односно преглед, што укључује и уверавање, односно пружање консултантске/саветодавне услуге. Ангажовање може да подразумева различите задатке, процедуре и активности;

8) **Поверљивост** се односи на поштовање вредности и "власништва" података које интерни ревизори прибављају током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане;

10) **Индикације преваре** су материјално значајне радње, које указују на постојање елемената прекршаја, односно кривичног дела, односно пропусти на основу којих се може извући закључак да постоји намерно, односно погрешно представљање материјалних или финансијских чињеница;

11) **Етички кодекс** односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора. Овај документ укључује принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора. Етички кодекс се примењује на сваког интерног ревизора појединачно;

12) **Повеља интерне ревизије** је интерни акт који доноси Управни одбор у непосредној сарадњи са интерним ревизором и са којим се упознаје директор а у којем су наведени циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије.

Повеља:

(1) наводи статус интерне ревизије у оквиру субјекта ревизије,

(2) регулише приступ интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије,

(3) дефинише обим - делокруг рада интерне ревизије;

13) **Међународни стандарди интерне ревизије** односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора, САД;

14) **Међународно прихваћени ревизорски стандарди** односе се на стандарде Међународне федерације рачуновођа /IFAC/.

## II УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 3.

Интерна ревизија успоставља се код субјекта интерне ревизије из члана 1. овог правилника.

Послове интерне ревизије обавља физичко или правно лице изабрано од стране Управног одбора, у складу са Статутом РНИДС-а, по спроведеном јавном позиву.

Тежња субјекта ревизије и интерног ревизора је да се интерна ревизија код субјекта ревизије врши у складу са Међународним стандардима интерне ревизије.

### Члан 4.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова субјекта ревизије, програма, активности и процеса.

Директор субјекта ревизије је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије у складу са Законом и овим правилником.

### Члан 5.

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и директно одговоран Управном одбору субјекта ревизије.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове субјекта ревизије.

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

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може сносити финансијске последице, нити последице отказа ангажовања због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

### III ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 6.

Интерна ревизија је независна и објективна активност давања стручног мишљења и савета.

Функције интерне ревизије утврђене су Статутом РНИДС-а.

Интерна ревизија помаже субјекту ревизије у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то:

- 1) идентификавањем и проценом ризика у субјекту ревизије;
- 2) проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
  - (1) идентификавање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије,
  - (2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
  - (3) поузданост и потпуност финансијских и других информација,
  - (4) ефикасност, ефективност и економичност пословања,
  - (5) заштиту информација,
  - (6) извршење задатака и постизање циљева;
- 3) давањем препорука за побољшавање активности у субјекту ревизије.

#### Члан 7.

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и важећим прописима Републике Србије.

#### Члан 8.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса и важећих аката РНИДС-а.

#### Члан 9.

Ревизорски процес у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене препорука које су дате.

Ревизија се обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

#### IV ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

##### Члан 10.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ члановима Управног одбора, руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одређени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

##### Члан 11.

Интерни ревизор, поред права из члана 10. овог Правилника, има и следећа права:

- 1) да извештава Управни одбор субјекта ревизије о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- 2) да предложи Управном одбору субјекта ревизије ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

##### Члан 12.

Интерни ревизор је дужан да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

##### Члан 13.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије, укључујући:

- 1) припрему и подношење на одобравање Управном одбору субјекта ревизије нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерне ревизије;
- 3) одобравање планова обављања појединачне ревизије;
- 4) процену нових система за финансијско управљање и контролних система.

#### Члан 14.

Интерни ревизор је обавезан да Управном одбору субјекта ревизије достави:

- 1) годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- 2) извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- 3) периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- 4) извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- 5) извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења.

Интерни ревизор је обавезан је да сарађује и координира рад са независним ревизором, кога је ангажовао РНИДС за израду Финансијских извештаја.

#### Члан 15.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање како би био способан да препозна индикације преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизор је обавезан су да прекине поступак ревизије и одмах обавести Управни одбор субјекта ревизије.

У случају да Управни одбор субјекта ревизије не предузме потребне радње након обавештења наведеног у ставу 2. овог члана, интерни ревизор обавештава о томе Конференцију суоснивача субјекта ревизије.

Управни одбор може да формира тело које ће извршити интерну истрагу, којом ће проверити наводе интерног ревизора у вези утврђених индикатора преваре. Након спроведене интерне истраге и достављеног извештаја, Управни одбор одлучује о даљем току поступка.

### V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 16.

За интерног ревизора може да буде постовљено лице које има звање овлашћеног интерног ревизора, стечено у складу са законом који регулише материју рачуноводства и ревизије или лице које поседује међународно звање Certified Internal Auditor.

Послове интерне ревизије за фондацију, директно или индиректно, не може обављати или у њих бити укључено лице које је осуђивано, или је, против њега подигнута оптужница, или је против њега покренута истрага а за кривична дела која га чине недостојним за обављање ових послова.

У случају ангажовања правног лица за послове интерне ревизије, сваки извршилац одређен од стране правног лица за вршење послова интерне ревизије у субјекту ревизије мора појединачно да задовољи услове из става 1. и става 2. овог члана.

Интерни ревизор не може бити лице које је било запослено у области финансија у субјекту ревизије или обављало послове рачуноводста за субјекта ревизије у последњих пет година.

Интерни ревизор је дужан да континуирано усавршава своје знање и благовремено обнавља сертификате који се односе на обављање послова интерне ревизије.

## VI ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 17.

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану;
- 3) плану појединачне ревизије.

Стратешки план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

### Члан 18.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима субјекта ревизије.

Интерни ревизор припрема стратешки план интерне ревизије на основу консултација са Управним одбором и директором субјекта ревизије.

Стратешки план интерне ревизије одобрава Управни одбор субјекта ревизије.

### Члан 19.

Годишњи план се припрема сваке године на основу стратешког плана интерне ревизије.

Интерни ревизор припрема годишњи план, који одобрава Управни одбор руководиоца субјекта ревизије.

#### Члан 20.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор.

Ревизија започиње уводним састанком са Управним одбором субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

За сваку обављену ревизију саставља се ревизорски извештај који садржати резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре Управног одбора субјекта ревизије.

#### Члан 21.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор о резултатима ревизије упознаје и води разговор са директором, а по потреби и руководиоцима сектора субјекта ревизије на завршном састанку, у циљу усаглашавања ставова.

После завршног усаглашавања ставова, интерни ревизор припрема нацрт извештаја, који се доставља руководиоцима сектора субјекта ревизије који су били предмет ревизије..

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

#### Члан 22.

Руководиоци сектора субјекта ревизије који су били предмет ревизије могу да упуте одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја руководиоци сектора субјекта ревизије који су били предмет ревизије достављају план активности за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности).



## Члан 23.

По истеку остављеног рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначни извештај ревизије који доставља Управном одбору и руководиоцима сектора субјекта ревизије који су били предмет ревизије субјекта ревизије.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоца сектора субјекта ревизије који су били предмет ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно. Уколико интерни ревизор оцени да су наводи из одговора руководиоца сектора који су били предмет ревизије неоправдани, дужан је да их достави Управном одбору приликом достављања коначног извештаја.

Управни одбор субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

## Члан 24.

Субјекат ревизије дужан је да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности.

Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Интерни ревизор може одлучити да се изврши контролна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

## Члан 25.

Интерни ревизор квартално доставља Управном одбору субјекта ревизије:

- Извештај о динамици испуњења годишњег плана интерне ревизије;
- Извештај о ограничењима постављеним интерном ревизору у вршењу ревизије; и,
- Извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и евентуални захтев за измене и допуне финансијског плана интерне ревизије.

Не касније од шездесет дана од завршетка фискалне године интерни ревизор доставља Управном одбору субјекта ревизије годишњи извештај о раду, који садржи најмање:

- Анализу успешности остварења годишњег плана ревизије;

- Анализу утрошака средстава и адекватности одобрених средстава у финансијском плану интерне ревизије;
- Збирни приказ свих појединачних ревизија;
- Оцену испуњења обавеза Управног одбора субјекта ревизије према актима који уређују рад интерне ревизије;
- Оцену успешности корективних мера донесених од стране Управног одбора субјекта ревизије;
- Општу оцену о ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима руковођења и препоруке за повећање ефикасности.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Управног одбора субјекта ревизије.

У Београду, 24. децембар 2012. године

**Председник УО**

---

**Драгомир Васиљевић**