



Република Србија
ВРХОВНИ СУД
Су I-1 број 244/2025
Датум: 15.12.2025. године
Београд

СТРАТЕШКИ ПЛАН
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
ВРХОВНОГ СУДА
за период 2026 – 2028. године

Београд, децембар, 2025. године

На основу члана 24. став 3. и члана 26. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11; 106/13; 84/2023-192), на предлог интерног ревизора, председник Врховног суда одобрава

СТРАТЕШКИ ПЛАН ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ **за период 2026 – 2028. године**

1. УВОД

Стратешким планом интерне ревизије утврђују се стратешки циљеви рада интерне ревизије у Врховном суду (у даљем тексту: Суд) за период 2026 – 2028. године.

На основу процене ризика Стратешким планом идентификују се области вршења ревизије, утврђује се обим, методологија и начин вршења ревизије.

Интерна ревизија у Суду је организационо независна од делатности коју ревидира и није део ни једног пословног процеса.

Функцију интерне ревизије обавља интерни ревизор суда и за свој рад непосредно је одговоран председнику Суда.

2. РЕВИЗОРСКО ОКРУЖЕЊЕ

Врховни суд је највиши суд у Републици Србији. Почео је са радом 1. јануара 2010. године, када и други судови основани према организацији судства и надлежности судова, у складу са одредбама Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09; 10/2023).

Са председником, на дан 30. новембар 2025. године, Суд има 37 судија на раду. Судско особље чине 227 запослених, од којих су: 10 државни службеници на положајним радним местима, 55 судијски помоћници - саветници суда, а остало чине државни службеници и намештеници на информатичким, рачуноводственим, техничким, административним и осталим пратећим пословима битним за успешно функционисање Суда.

Послове на радним местима утврђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду обавља судско особље. Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

У Суду образоване су основне организационе јединице:

1. Служба председника суда;
2. Судска одељења: Кривично одељење, Грађанско одељење, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе;
3. Секретаријат;
4. Судска писарница.

Систематизована су и радна места ван основних организационих јединица суда, Управитељ суда и Интерни ревизор.

3. СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Мисија, визија и сврха интерне ревизије

Мисија

Стално унапређење ревизорске праксе и тежња ка достизању највиших професионалних стандарда у обављању послова и активности интерне ревизије у Суду.

Визија

Унапређење пословних процеса, извештавањем о функционисању интерних контрола, давањем препорука, као и пружањем саветодавних услуга за успостављање и одржавање система финансијског управљања и контроле и ефикасно и економично трошење јавних средстава.

Сврха интерне ревизије

Остварење стратешких циљева судске управе увођењем систематског, дисциплинованог приступа за процену и побољшање ефикасности управе, управљања ризиком и процеса контроле. Сврха процене ризика од стране интерне ревизије је да се осигура обављање ревизије у областима највишег нивоа ризика у Суду.

Улога и задаци интерне ревизије

Интерни ревизор суда на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и да ли пословни процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење стратешких циљева Суда.

Интерни ревизор суда пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања управљања пословним процесима, управљања ризицима и контроле у односу на:

- 1) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 2) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 3) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 4) заштиту средстава и података (информација);
- 5) извршавање задатака и постизање циљева.

Интерни ревизор суда дужан је да се у свом раду придржава Повеље интерне ревизије број: Су I-I 4/22 од 11.01.2022. године и Етичког кодекса Су I-I 5/22 од 11.01.2022. године и Приручника за интерну ревизију Министарства финансија, којим је прописана методологија рада интерне ревизије.

Интерни ревизор суда у обавези је да се придржава и примењује следећа начела: интегритет, објективност, поверљивост и компетентност.

Циљ интерне ревизије

Интерна ревизија на основу систематичног и објективног приступа у оцењивању система финансијског управљања и контроле доприноси остваривању стратешких циљева суда, кроз следеће циљеве:

- Обављање ревизија у складу са Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије и методологијом из Приручника за интерну ревизију Министарства финансија;
- Извештавање председника Суда о ревизијским налазима и препорукама које имају за циљ даље унапређење рада, повећање одговорности у раду свих запослених у циљу економичног и ефикасног трошења буџетских средстава;
- Пружање саветодавних услуга у успостављању система финансијског управљања и контроле;
- Указивање на неопходност израде интерних аката и процедура.

Људски ресурси интерне ревизије

Послове интерне ревизије у Суду обавља један самостални извршилац - овлашћени интерни ревизор у јавном сектору (Сертификат број: ОИРЈС – 0140 од 25.12.2012. године).

Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11, 106/13 и 84/2023-192), је поред осталог предвиђено да корисник јавних средстава који има више од 250 запослених успоставља посебну функционалну и организационо независну јединицу за интерну ревизију, а да јединица за интерну ревизију не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководилац.

Изузетно, кад не постоје услови за организовање јединице за интерну ревизију, послове интерне ревизије може да обавља интерни ревизор запослен код корисника јавних средстава.

Стручно усавршавање

Интерни ревизор Суда у обавези је да поседује знање, вештине и искуство неопходно за обављање послова интерне ревизије.

У складу са Правилником о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 15/2019) интерни ревизор суда има обавезу да се стално усавршава како би унапредио своје вештине и ефикасност, као и квалитет у обављању ревизорских ангажмана и пружању саветодавних услуга.

Стручно усавршавање овлашћеног интерног ревизора у Суду се обавља на основу Плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора за 2026. годину.

Сарадња са надлежним институцијама

Интерни ревизор је у обавези да сарађује са Министарством финансија Р. Србије – Централном јединицом за хармонизацију у циљу добијања методолошких упутстава за обављање интерне ревизије у суду.

Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим струковним удружењима и колегама интерним ревизорима ради унапређења свог рада и професионалног развоја.

Планови интерне ревизије у 2026.години

Чланом 23. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), предвиђено је да се Стратешки план доноси до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а Годишњи план интерне ревизије се доноси до краја текуће за наредну годину.

Интерни ревизор припрема текст предлога Стратешког, Годишњег и плана појединачне интерне ревизије, а одобрава их председник суда.

Интерна ревизија у суду обавља се према:

1. Стратешком плану интерне ревизије за период 2026 - 2028. године
2. Годишњем плану интерне ревизије
3. Плану појединачне ревизије из Годишњег плана рада интерне ревизије.

1. Стратешки план

Стратешким планом се утврђују визија, мисија и сврха рада интерног ревизора у суду, чиме се објашњава његов допринос који жели да оствари у свом раду, кроз континуирано обављање ревизијских активности давањем препорука, а самим тим и унапређење пословних процеса и њихово функционисање у складу са прописима, интерним актима, усвојеним политикама и процедурама и у складу са добром пословном праксом.

Стратешким планом се утврђују циљеви интерне ревизије за трогодишњи период и одређују системи/подсистеми који ће бити предмет ревизије и друге активности које ће интерни ревизор обављати у наредном трогодишњем периоду.

Оквир за израду Стратешког плана подразумева следеће поставке:

- План се базира на познавању организације рада суда и сталну процену контролног окружења, у смислу да ли је дошло до промене организације суда;
- План се доноси на бази процене ризика који се анализирају најмање једном годишње, у циљу утврђивања приоритета у вези обављања ревизија;
- План даје смернице праваца и контрола рада интерне ревизије;
- Планирање помаже да се посвети пажња областима ревизије са већим степеном ризика;
- Упоредно праћење и контрола извршења планираних активности доприноси ефикаснијем и квалитетнијем обављању послова интерне ревизије.

Ажурирање и анализа Стратешког плана се врши крајем сваке текуће године, при чему се целокупни ревизијски циклус помера за годину дана унапред, а унутар трогодишњег циклуса се ажурирају ревизијске активности узимајући у обзир извршене ревизије у претходном периоду.

Стратешки план се ажурира на основу: утврђеног ревизијског окружења, односно разумевање контекста у којем функционише суд, идентификовања области система, или активности које ће бити предмет ревизије, процена ризика система-области ревизије и примена ревизорских техника, метода, Етичког кодексa и усвојених стандарда за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору Републике Србије.

2. Годишњи план

Годишњи план рада интерне ревизије се доноси на основу Стратешког плана и садржи системе ревизије и ревизорска ангажовања која се планирају у години за коју се план доноси. План је заснован на првој години стратешког плана уз додатне детаље у смислу дефинисања задатака које треба обавити годишњим планом интерне ревизије, по месечној динамици у години за коју се план доноси.

3. План појединачне ревизије

Планом појединачне ревизије детаљно се описује предмет сваког ревизијског ангажовања, циљеви и активности у ревизорском процесу, ревизорски приступ, технике тестирања и обим провера у ревизорским активностима.

Појединачна ревизија се обавља утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података, довољним за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије. На основу доказа током тестирања, интерни ревизор доноси закључке о адекватности и ефективности интерних контрола, и уколико се утврде неправилности, односно слабости у функционисању система, предлаже препоруке за побољшање функционисања ревидираног система и унапређење пословања.

Одређивање ревизије система

Стратешким планом интерне ревизије за период 2026 - 2028. године а у складу са стратешким циљевима Суда, предвиђене су ревизије финансијских система у пословању судске управе, кроз оцену система интерних контрола, у циљу потврде наменског коришћења и трошења одобрених буџетских средстава.

Табела 1

Систем – област ревизије	
1.	ПЛАТЕ
2.	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ
3.	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ
5.	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Карактеристике система

1. Систем плата је финансијски систем који обухвата расходе за плате, накнаде и додатке на плате за судије, државне службенике и намештенике.

Подсистеми у пословном процесу система плата:

- Плате по основу цене рада,
- Додатак за рад дужи од пуног радног времена,
- Додатак за рад на дан државног и верског празника,
- Додатак за рад поћу,
- Додатак за време provedено на раду (минули рад),
- Накнада за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести,
- Накнада за време одсуствовања са посла на дан празника који је нерадни дан,

- Остали додаци и накнаде запосленима,
- Накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор.

У складу са програмским буџетирањем, посебно се планирају расходи за плате, накнаде и додатке у оквиру Програмске активности 003 - Спровођење судских поступака за изабрана лица (судије) и Програмске активности 004 - Административна подршка спровођења судских поступака за државне службенике и намештенике.

2. Расходи за запослене су финансијски систем који обухвата социјална давања, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Подсистеми у пословном процесу осталих расхода за запослене:

- Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова,
- Расходи за образовање деце запослених,
- Отпремнине и помоћи,
- Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом,
- Накнаде трошкова за запослене,
- Награде запосленима и остали посебни расходи,
- Судијски додатак.

3. Систем трошкова пословања је финансијски систем који обухвата трошкове према јавним и комуналним предузетима које врше услуге за функционисање судске управе, трошкове одржавања зграде и опреме, набавка материјала и опреме.

Подсистеми у пословном процесу трошкова пословања:

- Стални трошкови
- Услуге по уговору
- Текуће поправке и одржавање зграде и опреме
- Набавка материјала и набавка опреме.

4. Систем јавних набавки и уговарање, односи се на законитост спровођења поступака јавних набавки, закључења уговора, извршења уговорених обавеза, свидентирања обавеза према добављачима за набавку добара, услуга и радова, извештавања о јавним набавкама. Систем се односи на вредност закључених уговора о јавним набавкама спроведеним у отвореним поступцима јавне набавке, јавне набавке путем наруџбенице, као и праћење реализације закључених уговора на основу оквирних споразума преко централизованих набавки, које спроводи Управа за заједничке послове републичких органа за потребе директних корисника јавних средстава.

Подсистеми у систему јавних набавки (планирање, спровођење и реализација јавних набавки):

- Јавне набавке у отвореном и преговарачком поступку;
- Уговори на основу оквирних споразума УЗЗПРО;
- Јавне набавке путем наруџбенице;
- Праћење реализације уговора/наруџбенице у набавци добара и услуга;
- Евиденције поступака, уговора и средстава обезбеђења у јавним набавкама.

5. Систем Буџетског рачуноводства и извештавања, односи се на: успостављеност буџетског рачуноводства, нормативна уређеност рачуноводственог система и рачуноводствених политика, евидентирање рачуноводствених исправа и свих пословних промена и трансакција у пословним књигама, попис имовине и обавеза, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја у складу са прописима за буџетско рачуноводство и извештавање.

Подсистеми у пословном процесу буџетског рачуноводства:

- Доношење и извршење Финансијског плана,
- Преузимање и плаћање обавеза,
- Књиговодствено евидентирање пословних промена,
- Попис имовине и обавеза и
- Састављање финансијских извештаја.

Елементи фактора ризика за израду Стратешког плана интерне ревизије

За елементе фактора ризика коришћени су подаци о планираним приходима и примањима и извршењу Финансијског плана суда за период 01.01. – 30.11.2025. године, вредност закључених уговора у јавним набавкама и остали критеријуми:

УПИТНИК О ЕЛЕМЕНТИМА РИЗИКА ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕШКОГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ за период 2026 – 2028. године

Редни број	Елементи ризика	Упутство за доставу података	Извори података	Одговор
1.	Укупан број трансакција/аката у периоду од 01.01. до 30.11.2025. године	Укупан број налога за плаћање Укупан број донетих решења	Информациони систем СПИРИ Служба за кадровске послове	701 налог (28.11.2025.) 901
2.	Планирани приходи и примања за 2026.годину	Податак из важећег акта о буџету	-Закон о буџету Републике Србије за 2026. са ребалансом Закона за 2026. -Финансијски план суда за 2026. са ребалансом плана за 2026.	Сл.Гласник 108/03.12.2025. 1.041.208,00
3.	Плате, накнаде и додаци на плате са порезима и доприносима од 01.01. до 30.11.2025.г	Служба за финансијско-материјалне послове,	Књиговодствена евиденција	751.846.922,85 ИНФОБУК – Картица помоћне евиденције
4.	Расходи за запослене 414Соц. дав= 415Накн трошк.= 416Награде= 422Сл. пут.=	Служба за финансијско-материјалне послове Навести све расходе за период од 01.01. до 30.11.2025.године	Књиговодствена евиденција	414Соц. дав= 25.839.118,76 415Накн трошк.= 16.080.673,15 416Награде= 4.825.013,88 422Сл. пут.= 6.248.705,41 Солид.пом = 21.304.437,41 Солид.п без стим =909.539,00
5.	Трошкови пословања 421 Стални трошк.= 423 Усл. По уг.= 425 Одржавање= 426 Материјал= 512 Опрема=	Служба за финансијско-материјалне послове Навести све трошкове пословања за период од 01.01. до 30.11.2025.године Доставити и извор података из књиговодствене евиденције у прилогу	Књиговодствена евиденција	421 Стални тршк.=92.158.733,74 423 Усл. По уг.= 12.722.335,28 425 Одржавање= 9.996.878,58 426 Материјал= 9.290.021,97 512 Опрема= 1.263.100,00

Стратешки план интерне ревизије 2026-2028.године

		упитника		
6.	Да ли је успостављен систем финансијског управљања и интерних контрола?	а) Да ли су донете писане политике и процедуре? (ДА или НЕ) б) Да ли су усвојена Стратегија управљања ризиком са Регистром ризика? (ДА или НЕ)	Руководилац радне групе за успостављање система финансијског управљања и интерних контрола	а) Делимично б) ДА
7.	Укупан број запослених до 30.11.2025.године	Именована лица, постављена лица, запослени на одређено и неодређено време	Служба за кадровске послове	- 37 судија на раду у суду, - 10 држ. служ. на положајним р.м. - 210 држ. службеника и намештеника на неодређено време, - 14 држ.служ. и намештеника на одређено време. - УКУПНО: 271 (који остварују плату у суду)
8.	Реализовани уговори у периоду од 01.01. до 30.11.2025. године	а) Број реализованих уговора б) Укупна вредност уговора наведених у тачки а) в) број уговора за реализацију у децембру 2025. г) Укупна вредност уговора наведених у тачки в)	Служба за финансијско-материјалне послове -интерна евиденција службеника за јавне набавке	а)125 б)102.723.468,80 в) 6 г)1.417.308,00
9.	Вредност планираних набавки у 2026.години	План јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује за 2026.годину	Служба за финансијско-материјалне послове	426 – 12.280.680,00 425 – 11.052.000,00 512 – 3.408.000,00
10.	Сложеност система	Укупан број свих организационих делова Суда (одељења, служби)	Служба за кадровске послове	У Врховном суду су образоване 4 основне организационе јединице: 1. Служба председника 2. Судска одељења (4 одељења) 3. Секретаријат (6 служби) 4. Судска писарница (2 одсека) Систематизована су два радна места ван основних организационих јединица.
11.	Стабилност система	Да ли је било промена у организационој	Секретар суда	НЕ

Стратешки план интерне ревизије 2026-2028.године

		структури суда у последње три године? (ДА или НЕ)		
12.	Извршени надзор контролних органа	а) Да ли је било контрола у последње три године? (ДА или НЕ) б) Да ли су утврђене неправилности? (ДА или НЕ) в) Навести назив контролног органа	Секретар суда	НЕ

Индекс ризика

У стратешком плану за одређивање приоритета рада интерне ревизије, ће се користити индекс ризика, који је производ тежине ризика и елемената ризика.

Тежина ризика

Тежина ризика је бројчани израз утицаја елемента ризика на обављање пословних процеса у циљу функционисања суда и судске управе:

Критеријуми		Табела 1 Тежина ризика
	Вредност система	4
	Интерне процедуре и контроле	5
	Карактеристике и сложеност система	3
	Утицај система на друге системе	3
	Учешће вредности система у укупним расходима суда	2

Елементи фактора ризика

Елементи фактора ризика за рангирање одабраних система из Табеле 1 у Стратешком плану интерне ревизије за период 2026-2025. године су:

1. Вредност система;
2. Интерне процедуре и контроле;
3. Карактеристике и сложеност система;
4. Утицај система на друге системе;
5. Учешће вредности система у укупним расходима суда.

1. Вредност система - Табела 2

Вредност система је извршење расхода за поједине системе, за период 01.01. до 30.11.2025. године, у односу на укупно извршење Финансијског плана суда.

Ниво и степен ризика за овај критеријум ризика утврђен је на следећи начин:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. $\leq$ 50.000.000 дин. | - низак ризик = оцена 1 |
| 2. од 50.000.001 до 100.000.000 дин. | - средњи ризик = оцена 3 |
| 3. $>$ 100.000.000 дин. | - висок ризик = оцена 5 |

Према нивоу и наведеном критеријуму „вредност система“ утврђен је ниво ризика и степен ризика:

СИСТЕМ Област ревизије		Вредност у динарима	Степен ризика	Ниво ризика
1.	ПЛАТЕ Расходи за плате, накнаде и додатке на плате за судије, државне службенике и намештенике.	751.846.922,85	5	висок

2.	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ Социјална давања, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остали посебни расходи.	75.207.487,61	3	средњи
3.	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА Стални трошкови, услуге по уговору, текуће поправке и одржавање зграде и опреме, набавка материјала и опреме.	209.061.069,57	5	висок
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ Закључени уговори и издате наруџбенице у поступцима јавних набавки и набавки испод прагова по ЗЈН.	26.740.680,00	1	низак
5.	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ Извршење финанс. плана за период 01.01.-30.11.2025.	927.540.320,97	5	висок

2. Интерне процедуре и контроле -Табела 3

Интерна контрола, у смислу интерне ревизије, представља скуп политика и процедура које руководство успоставља у циљу економичног, ефикасног и ефективног испуњавања циљева, поштовања спољашњих правила и политика управљања, заштите имовине и података, спречавања и препознавања превара и грешака, очувања квалитета рачуноводствених евиденција и правовременог пружања поузданих финансијских и управљачких информација.

Интерне контроле као критеријум ризика, се односе на уређења пословног процеса- система писаним процедурама за обављање прописаних активности од овлашћених/одговорних лица који су предвиђени законом и другим прописима, односно неопходност доношења одговарајућих управљачких, административних и рачуноводствених контрола.

Важност и заступљеност интерних контрола у пословним системима: већи је ризик ако није успостављен систем финансијског управљања и контроле у потпуности, или делимично, а мањи ако су донете интерне процедуре и оперативна упутства за рад у пословним процесима:

Интерне процедуре и контроле	Оцена ризика	Ниво ризика
Донете процедуре и оперативна упутства за рад	1	низак
Делимично донете процедуре и оперативна упутства за рад	3	средњи
Пословни процес без процедура и оперативна упутства	5	висок

Табела 3

СИСТЕМ Област ревизије		Оцена ризика	Ниво ризика
1.	ПЛАТЕ Обрачун плата врши Управа за трезор, користе се Упутства за рад Управе за трезор. Интерним актом и процедурама делимично су прописане активности и рокови у којима се спроводе активности.	3	средњи
2.	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ Пословни процес без процедура и оперативних упутстава. Интерним актом и процедурама делимично су прописане	3	средњи

	активности и рокови у којима се спроводе активности.		
3.	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА Пословни процес без процедура и оперативних упутстава. Интерним актом и процедурама прописане су активности и рокови у којима се спроводе активности.	1	низак
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ Интерним актом и процедурама прописане су активности и рокови у којима се спроводе активности.	1	низак
5.	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ Сложен систем који подразумева интерне процедуре за сваки сегмент буџетског рачуноводства и извештавања. Интерним актом и процедурама прописане су активности и рокови у којима се спроводе активности.	1	низак

3. Карактеристике и сложеност система -Табела 4

Критеријум који се односи на карактеристике система је у вези специфичности система, односно пословних процеса у суду:

1. Плате, накнаде и додаци - Врховни суд је директни корисник јавних средстава. Обрачун плата врши Министарство финансија – Управа за трезор, контролу и унос података неопходних за обрачун плата и додатака на плате врши Служба за финансијско-материјалне послове на основу података из кадровске евиденције и података које достављају организационе јединице суда. Обрачун плата врши Управа за трезор, користе се Упутства за рад Управе за трезор. Интерним актом и процедурама делимично су прописане активности и рокови у којима се спроводе активности.

2. Расходи за запослене - се односе на остале расходе осим плата, као што су: накнаде у натури, социјална давања, накнада трошкова судијама и запосленима, службена путовања. Обрачун и исплату трошкова врши Служба за финансијско-материјалне послове, на основу података из кадровске евиденције. Интерним актом је прописан начин остваривања активности у пословном процесу обрачуна и исплата накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, овлашћена лица за пословне активности као и рокови у којима се спроводе активности. Интерним актом и процедурама делимично су прописане активности и рокови у којима се спроводе активности.

3. Расходи пословања - Трошкови пословања се односе на сталне фиксне трошкове јавним предузећима, услуге по уговорима, текуће поправке и одржавања зграде и опреме, набавка материјала, повчане казне по решењу судова и набавка основних средстава; Интерним актом и процедурама прописане су активности и рокови у којима се спроводе активности.

4. Јавне набавке - Суд као директни корисник јавних средстава је наручилац у смислу прописа о јавним набавкама, спроводи све поступке у складу са Законом о јавним набавкама. За одређене набавке добара, услуга и радова суд је обавезан да закључује уговоре на основу оквирних споразума, за које поступак спроводи Управа за заједничке послове републичких органа Интерним актом и процедурама прописане су активности и рокови у којима се спроводе активности.

5. Буџетско рачуноводство је специфично за директне кориснике јавних средстава као што је суд. Главну књигу води Управа за трезор, а суд је обавезан да води помоћне књиге и евиденције у посебном рачуноводственом апликативном софтверу по систему двојног књиговодства, уредно,

ажурно у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о контном плану за буџетски систем и Интерним актом о буџетском рачуноводству.

Карактеристике и сложеност система	Оцена ризика	Ниво ризика
Једноставан систем	1	низак
Делимично сложен систем	3	средњи
Сложени систем	5	висок

Табела 4

СИСТЕМ Област ревизије	Оцена ризика	Ниво ризика
1. ПЛАТЕ	5	висок
2. РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	3	средњи
3. ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	3	средњи
4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ	3	средњи
5. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	5	висок

4. Утицај система на друге системе - Табела 5

Критеријум се односи на то какав је утицај одређеног система на друге системе у суду, односно како се функционисање једног система одражава на један, или више пословних система:

- Систем плата, накнада и додатака је у директној вези са системом доношења и извршења Финансијског плана суда (планирање и извршавање укупних расхода), и са системом буџетског рачуноводства (књиговодствено евидентирање обрачунатих и исплаћених плата, накнада и додатака);

- Систем расхода за запослене је у директној вези са системом доношења и извршења Финансијског плана суда (планирање и извршавање расхода), и са системом буџетског рачуноводства (књиговодствено евидентирање обрачунатих и исплаћених трошкова за запослене;

- Систем трошкова пословања, је у директној вези са системом доношења и извршења Финансијског плана суда (планирање и извршавање расхода) и са системом буџетског рачуноводства (књиговодствено евидентирање обрачунатих и исплаћених расхода трошкова пословања);

- Систем јавних набавки је у директној вези са системом доношења и извршења Финансијског плана суда (План јавних набавки добара, услуга и радова се доноси у складу са Финансијским планом) и са системом буџетског рачуноводства (књиговодствено евидентирање обавеза према добављачима за набављена добра, услуге и радове и праћење извршења уговора);

- Систем буџетског рачуноводства је повезан са свим финансијским системима, због обавеза књиговодственог евидентирања сваког расхода, издатка, прихода и примања за одређену буџетску годину, а систем доношења и извршења Финансијског плана суда, је у директној вези са свим финансијским системима, наведеним у табели 5, и са системом буџетског рачуноводства, из разлога што се свака трансакција и пословна промена књижи у Главној књизи Управе за трезор и у помоћним књигама Суда.

Утицај система на друге системе	Оцена ризика	Ниво ризика
Незнатан утицај система на остале системе	1	низак
Значајан утицај система на остале системе	3	средњи
Велики утицај система на остале системе	5	висок

Табела 5

СИСТЕМ Област ревизије	Оцена ризика	Ниво ризика
1. ПЛАТЕ	5	висок
2. РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	3	средњи
3. ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	3	средњи
4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ	5	висок
5. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	5	висок

5. Учешће сваког система у укупним расположивим апропријацијама суда

Овај критеријум се односи на учешће система у расположивим апропријацијама Суда за 2026. годину које износе 1.041.208,00.

Утврђивање степена ризика за наведени критеријум је :

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------------|
| 1. $\leq 40,00 \%$ | учешћа система | = оцена 1 - низак |
| 2. 41 % - 80,00 % | учешћа система | = оцена 3 - средњи |
| 3. $> 80,00 \%$ | учешћа система | = оцена 5 – висок |

Табела 6

СИСТЕМ Област ревизије	Вредност у динарима	% учешћа	Оцена ризика
1. ПЛАТЕ Редован рад, додаци на плате за прековремени рад, рад на дан празника који је нерадни дан, рад у смени по основу налога, рад поћу, минули рад, пакнаде плата за време годишњих одмора и боловања до 30 дана.	751.846.922,85	72,20%	3
2. РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ Социјална давања, одвојени живот, смештај, јубиларне награде, службена путовања.	75.207.487,61	7,23%	1
3. ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА Стални трошкови, услуге по уговору, текуће поправке и одржавање зграде и опреме, набавка материјала и опреме.	209.061.069,57	20,07%	1
4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ Уговори у отвореном поступку, уговори на основу оквирних споразума, поступци набавке са ларубеницом.	26.740.680,00	2,56%	1
5. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ Књиговодствена евиденција пословних промена и трансакција и финансијско извештавање.	927.540.320,97	89,08%	5

Ресурси за обављање послова интерне ревизије

Интерни ревизор Суда обавља све послове интерне ревизије: организација послова, припрема планова за ревизију, обављање ревизије система и накнадних ревизија, тестирање контрола, извођење закључака и давања препорука у коначном извештају о ревизији одређеног система, давање савета код увођења нових процедура, периодично и годишње извештавање о активностима интерне ревизије за председника суда и за потребе Министарства финансија - Централне јединице за хармонизацију, праћење извршавања препорука, извештавање о стручном усавршавању интерног ревизора, вођење сталног и текућег ревизорског досијеа.

На основу свих наведених активности, утврђује се оквирно расположиво време потребно за обављање ревизије система и свих осталих активности за сваку годину стратешког плана интерне ревизије:

Интерна ревизија	Ревизор/дан
Број радних дана у 2026. години	261
Годишњи одмор	34
Државни празници и слава	11
Потенцијално боловање	15
Обука и стручно усавршавање	20
Административни послови, припрема документације	20
Број ревизора	1
Укупно расположив број ревизор дана	161

Потребно време за обављање активности интерне ревизије:

1. Ревизија високог ризика - до 60 радних дана
2. Ревизија средњег и ниског ризика – до 50 радних дана
3. Накнадне ревизије- праћење извршења препорука – до 40 радних дана
4. Саветодавни ангажман - до 30 радних дана
5. Извештавање о активностима интерне ревизије - до 20 радних дана

На основу свих критеријума за израчунавање индекса ризика за ревизије система у 2026. години, представљена је Табела одређивањем степена и тежине ризика у циљу методолошког одређивања ревизорских активности и ангажовања:

Системи Критеријуми за рангирање ризика		ИНДЕКС РИЗИКА ЗА РЕВИЗИЈЕ СИСТЕМА														
		1 ПЛАТЕ			2 РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			3 ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА			4 ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ			5 БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ		
		Степен ризика	Тежина ризика	Укупно	Степен ризика	Тежина ризика	Укупно	Степен ризика	Тежина ризика	Укупно	Степен ризика	Тежина ризика	Укупно	Степен ризика	Тежина ризика	Укупно
1		2	3	4 2x3	5	6	7 5x6	8	9	10 8x9	11	12	13 11x12	17	18	19 17x18
1	Вредност система	5	4	20	3	4	12	5	4	20	1	4	4	5	4	20
2	Интерне процедуре и контроле	3	5	15	3	5	15	1	5	5	1	5	5	1	5	5
3	Карактеристике и сложеност система	5	3	15	3	3	9	3	3	9	3	3	9	5	3	15
4	Утицај система на друге системе	5	3	15	3	3	9	3	3	9	5	3	15	5	3	15
5	Учешће система у укупним расположивим апропријацијама	3	2	6	1	2	2	1	2	2	1	2	2	5	2	10
Индекс ризика Свега : 1+2+3+4+5		71			47			45			35			65		

Израчунавање индекса ризика - ИР

$$Ир = Ср \times Т$$

Процена ризика је извршена израчунавањем индекса ризика за сваки систем.

Индекс ризика - **Ир** је производ степена ризика – **Ср** и тежине ризика – **Т** а на основу индекса ризика, извршено је рангирање ризика за планиране ревизије система:

- Индекс до 50 ниво **ниског** ризика
- Индекс од 51 до 70 ниво **средњег** ризика
- Индекс преко 70 ниво **високог** ризика.

Учесталост ревизије

На основу утврђеног индекса ризика за сваки систем, предвиђено је да се у циклусу од три године, за системе високог ризика, интерне ревизије обављају сваке године, за системе средњег ризика, сваке друге године, а ревизија за системе са ниским ризиком ће се обављати једном у циклусу од три године. Код ревизије система са високим ризиком, контроле ће се детаљно прегледати. Наредне ревизије истих система који су оцењени високим ризиком биће ограничене на потврду да ли су циљеви контрола система и контроле процеса и активности остали исти, или су битно промењени у односу на контролно окружење.

Ред. број	СИСТЕМ Област ревизије/активности	Индекс ризика	Ниво ризика	Циклус ревизије од три године		
				Сваке године	Сваке друге године	Једном у три године
1.	ПЛАТЕ	71	висок	X		
2.	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	47	низак			X
3.	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	45	средњи		X	
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ	35	низак			X
5.	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	65	средњи		X	

Начин обављања ревизија –врсте ревизија

Интерна ревизија ће се обављати ревизијом система и накнадним ревизијама, применом техника тестирања: интервјуа са запосленима, посматрањем начина рада, аналитичким прегледом и провером физичких доказа, односно изворне документације која је предмет тестирања.

На основу ревизије правилности пословања субјекта ревизије у складу са законом, интерним нормативним актима и датим овлашћењима, као и тестирањем система интерних контрола, интерни ревизор Суда на утврђене слабости даје препоруке, у циљу боље организације и спровођења мера и задатака на побољшању и унапређењу активности у тестирањем обухваћеном подсистему.

Ревизија система је анализа и оцена квалитета, адекватности, поузданости и ефикасности функционисања успостављених интерних контрола са циљем да се пружи независно ревизорско уверавање о поузданости система, како би се руководству помогло у остваривању циљева и пружио уверавање да системи функционишу у складу са прописима, интерним актима, усвојеним политикама и процедурама. Накнадном ревизијом система утврдиће се степен извршења датих препорука, односно да ли одговорна лица Суда спроводе препоруке које су прихваћене у Плановима активности по извештајима о ревизијама у претходној години.

Интерна ревизија и ризици пословања

Интерни ревизор помаже руководству суда у давању оцена интерних контрола у циљу да се пословање спроводи у складу са циљним карактеристикама јавног деловања, а то су:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- заштиту средстава и података (информација).

Најчешће, ризици се односе на:

Управљање, стратегија и планирање. Ово је категорија ризика који се односе на начин на који је сама организација организована, укључујући постављање њених циљева, стратегије и планирања.

Пословање у судској управи. Ово су ризици који се односе на кључне пословне процесе: Плате, накнаде и додатке на плату, трошкове путовања, услуге по уговору, текуће поправке и одржавања непокретности која је дата на коришћење суду, одржавање опреме, набавка материјала и опреме, новчане казне.

Инфраструктура. Ово су ризици који се односе на различите процесе подршке у суду. Примери процеса подршке су људски ресурси, информатичка подршка, рачуноводство и финансије и сл.

Усаглашеност. Ово су ризици који се односе на правне и регулаторне захтеве. Примери ових ризика се односе на неусаглашеност са одредбама закона из области рада државних органа, прописима о платама, накнадама и додацима на плату, пореских прописа, здравствених и безбедносних прописа, итд.

Извештавање. Ово су ризици који се односе на финансијско или захтевано-прописано извештавање. Примери су финансијски извештаји, саопштења на интернет страници суда и на Порталу јавних набавки.

Обављањем ревизије система, биће обухваћени наведени ризици кроз оцене пословних процеса из буџета, буџетског система и буџетског рачуноводства.

ПЛАН ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА ПЕРИОД 2026 - 2028. године

Редни број	СИСТЕМ Област ревизије	Ниво ризика	Опис активности	Стратешки период		
				2026.	2027.	2028.
1.	ПЛАТЕ Плате по основу цене рада, додаци на плату, накнаде плата и остали додаци и накнаде запосленима.	Висок	Оцена система интерних контрола које обезбеђују стабилност система и тачно свједочење и обрачуна плата, накнада плата и додатака на плату у циљу потврђивања да систем функционише на адекватан начин и да су ризици сведени на прихватљив ниво.	X	X	X

2.	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ Систем расхода за запослене је финансијски систем који поред осталих расхода обухвата накнаде трошкова запослених и то: накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, накнаде трошкова за превоз на посао и са посла, накнаде трошкова за смештај изабраних, постављених и именованих лица, накнаде за селидбене трошкове запослених, солидарна помоћ и остале накнаде трошкова запослених.	Низак	Оцена система интерних контрола које обезбеђују да се накнаде трошкова запосленима обрачунавају и исплаћују у складу са законском и интерном регулативом, у циљу потврђивања да систем функционише на адекватан начин и да су ризици сведени на прихватљив ниво.	X		
3.	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА Стални трошкови, услуге по уговору, текуће поправке и одржавање зграде и опреме, набавка материјала и опреме.	Средњи	Оцена система интерних контрола које обезбеђују наменско трошење одобрених буџетских средстава за функционисање суда и судске управе, у циљу потврђивања да систем функционише на адекватан начин и да су ризици сведени на прихватљив ниво.		X	
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВАРАЊЕ Уговори у отвореном поступку, поступцима јавних набавки мале вредности и набавки на које се ЗЈН не примењује.	Средњи	Оцена система интерних контрола у циљу независног уверавања о примени Закона о ЈН и подзаконских прописа у планирању, спровођењу поступака и праћењу реализације уговорених набавки добара, услуга и радова.	X		X
5.	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ Књиговодствена евиденција пословних промена и догађаја.	Висок	Оцена система интерних контрола које обезбеђују стабилност система и тачно евидентирање, књижење и плаћање обавеза, валидност књиговодствених исправа, у циљу унапређења система и контроле наменског трошења буџетских средстава.		X	
6.	Саветодавне услуге Саветодавне услуге ће се састојати од давања савета, смерница код увођења нових процедура у циљу унапређења процеса управљања у суду. Посебан акценат ће бити давање савета у вези успостављања система			X	X	X

	финансијског управљања и контроле у Суду.			
7.	Извештавање о активностима интерне ревизије Периодично извештавање председника Суда о активностима интерне ревизије и испуњењу годишњег плана рада. Годишњи извештај о раду интерне ревизије до 15. марта текуће за претходну годину, који се доставља председнику Суда. Годишњи извештај о раду интерне ревизије, коришћењем упитника који припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, континуирано до 31. марта текуће за претходну годину.	X	X	X
8.	Стратешко и годишње планирање активности интерне ревизије Припрема предлога Стратешког плана за трогодишњи период, Годишњег плана интерне ревизије и Плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора.	X	X	X
9.	Континуирано стручно усавршавање и обука Континуирано усавршавање и обука ће се спроводити у складу са Правилником о стручном усавршавању интерних ревизора у јавном сектору и Планом за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора, кроз учешће на конференцијама, семинарима и радионицама из области буџета, буџетског рачуноводства, јавних набавки, финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у јавном сектору.	X	X	X

Овај план се сматра донетим, даном када га својим потписом одобри председник суда.

Измена Стратешког плана интерне ревизије врши се по истом поступку који се примењује за његово доношење, односно одобравањем од председника Суда.

Предлаже

Интерни ревизор суда

Наташа Перич

Наташа Перич

Одобрава
**ПРЕДСЕДНИК
ВРХОВНОГ СУДА**
Јасмина Васовић
Јасмина Васовић