

**IZVEŠTAJ O TRANSPARENTNOSTI
ZA 2025. GODINU**

Beograd, mart 2026. godine

SADRŽAJ

UVODNE NAPOMENE	1
1. PRAVNA FORMA I STRUKTURA VLASNIŠTVA.....	1
1.1. PRAVNA FORMA	1
1.2. VLASNIČKA STRUKTURA.....	1
1.3. POVEZANA LICA.....	1
2. UPRAVLJAČKA STRUKTURA	2
3. INTERNI SISTEM KONTROLE KVALITETA	2
3.1. ODGOVORNOST RUKOVODSTVA ZA KONTROLU KVALITETA.....	2
3.2. ETIČKI ZAHTEVI	2
3.3. PRIHVATANJE/NASTAVAK SARADNJE SA KLIJENTOM	3
3.4. LJUDSKI RESURSI	4
3.5. IZVRŠENJE ANGAŽOVANJA.....	4
3.6. NADZOR	6
3.7. DOKUMENTACIJA	6
3.8. IZJAVA O EFIKASNOSTI INTERNOG SISTEMA KONTROLE KVALITETA.....	7
4. EKSTERNA PROVERA KVALITETA RADA	7
5. DRUŠTVA OD JAVNOG INTERESA KOD KOJIH JE VRŠENA REVIZIJA	7
6. IZJAVA O PROCEDURAMA NEZAVISNOSTI RADA	8
7. IZJAVA O POLITICI KONTINUIRANOG PROFESIONALNOG USAVRŠAVANJA	8
8. PARAMETRI ZA UTVRĐIVANJE ZARADA REVIZORSKIH PARTNERA.....	8
9. POLITIKA ROTACIJE KLJUČNIH REVIZORSKIH PARTNERA	9
10. INFORMACIJE O STRUKTURI PRIHODA DRUŠTVA	9

UVODNE NAPOMENE

Global Audit Services d.o.o. Beograd sa sedištem u Beogradu („Društvo“) je društvo ovlašćeno i registrovano za obavljanje revizije finansijskih izveštaja u Republici Srbiji.

Društvo je upisano u Registar preduzeća za reviziju Ministarstva finansija Republike Srbije rešenjem br. 023-02-00190/2007-16 od 28. maja 2007. godine, a u Registar preduzeća za reviziju Komore ovlašćenih revizora odlukom br. 48/07 od 26. aprila 2007. godine.

Postojeća dozvola za obavljanje poslova revizije Društvu je izdata od strane Ministarstva finansija Republike Srbije rešenjem br. 401-00-2391/2014-16 od 23. jula 2014. godine.

Društvo sastavlja ovaj izveštaj o transparentnosti u skladu sa odredbama Zakona o reviziji (Službeni glasnik RS, br. 73/2019) i Pravilnika o kriterijumima za obavljanje revizije finansijskih izveštaja izdavalaca javnih društava (Službeni glasnik RS, br. 77/2022 i 93/2022).

1. PRAVNA FORMA I STRUKTURA VLASNIŠTVA

1.1. PRAVNA FORMA

Global Audit Services d.o.o. Beograd je osnovan 11. decembra 1997. godine.

Društvo je organizovano kao društvo sa ograničenom odgovornošću i upisano je u Registar privrednih društava Agencije za privredne registre rešenjem br. 14665/2005 od 20. maja 2005. godine.

1.2. VLASNIČKA STRUKTURA

Članovi i vlasnici udela u Društvu su:

1. Zoran Jovanović, ovlašćeni revizor, JMBG 0802971301006 – 50,00% udela, i
2. Slađana Jovanović, ovlašćeni revizor, JMBG 2009971715167 – 50,00% udela.

1.3. POVEZANA LICA

Lica povezana sa Društvom su:

1. Profit Plus West Balkans d.o.o. Beograd (matični broj: 17483005),
2. Profit Plus West Balkans HR Agencija za privremeno zapošljavanje d.o.o. Beograd (matični broj: 21563641), i
3. Global Advisory Services d.o.o. Beograd (matični broj: 17590146).

2. UPRAVLJAČKA STRUKTURA

Društvom, saglasno Zakonu o privrednim društvima, upravljaju Skupština, koju čine svi članovi Društva, i direktor.

3. INTERNI SISTEM KONTROLE KVALITETA

Društvo je usvojilo interni sistem kontrole kvaliteta koji je sastavljen u skladu sa standardima Međunarodne federacije računovođa (MFR), uključujući i Međunarodni standard kontrole kvaliteta 1 – „Kontrola kvaliteta preduzeća koja obavljaju reviziju i preglede finansijskih izveštaja i vrše druge usluge uveravanja i srodne usluge“. Sve politike i postupci kontrole kvaliteta sadržani su u Priručniku o kontroli kvaliteta.

Naše politike i postupci odražavaju pojedine elemente kontrole kvaliteta kako bi partneri i zaposleni delovali sa integritetom i bili objektivni, temeljno obavljali svoj posao, a sve u skladu sa važećim zakonima, drugim propisima i profesionalnim standardima.

Sistem kontrole kvaliteta Društva obuhvata sledeće ključne elemente:

- Odgovornost rukovodstva za kontrolu kvaliteta,
- Etičke zahteve,
- Prihvatanje/nastavak saradnje sa klijentom,
- Ljudske resurse,
- Izvršenje angažovanja,
- Nadzor, i
- Dokumentaciju.

3.1. ODGOVORNOST RUKOVODSTVA ZA KONTROLU KVALITETA

Rukovodstvo Društva odlučuje o svim ključnim pitanjima koja se odnose na Društvo i profesionalne usluge koje ono pruža. Stavovi rukovodstva i poruke koje oni šalju svim zaposlenima u Društva značajno utiču na izgradnju odgovarajućeg odnosa zaposlenih prema sistemu kontrole kvaliteta.

U tom kontekstu, rukovodstvo preuzima odgovornost za vođstvo i promovisanje interne kulture usmerene na kvalitet usluge, na sastavljanje i ažuriranje Priručnika o kontroli kvaliteta i na pružanje neophodne pomoći zaposlenima kako bi se održavao i razvijao kvalitet rada.

3.2. ETIČKI ZAHTEVI

Etički zahtevi sadrže politike i postupke vezane za pitanja nezavisnosti revizora, konflikta interesa i poverljivosti u radu.

Rukovodioci i svi zaposleni u Društvu su nezavisni od klijenata kojima se pružaju neke od usluga uveravanja (npr. revizija ili pregled finansijskih izveštaja). Nezavisnost postoji tokom čitavog trajanja projekta na svim angažovanjima na kojima se pružaju usluge uveravanja na način kao što je opisano u dokumentima izdatim od strane MFR. Ako pretnja poštovanju principa nezavisnosti ne može biti otklonjena ili svedena na prihvatljiv nivo primenom odgovarajućih zaštitnih mera, Društvo prekida aktivnost, interes ili vezu iz koje proizilazi ta pretnja ili odbija da prihvati ili odustaje od nastavka angažovanja (izuzev ukoliko odustajanje od angažovanja nije zabranjeno zakonom ili propisom). Priručnik o kontroli kvaliteta sadrži detaljne postupke o odgovornosti Društva, rukovodilaca i zaposlenih u vezi sa pridržavanjem sa principom nezavisnosti.

U okviru odeljka o nezavisnosti revizora, Društvo ima posebne politike i postupke koje se odnose na rotaciju zaposlenih na angažovanjima revizije pravnih lica kotiranih na berzi (društava od javnih interesa).

Rukovodioci i zaposleni u Društvu su dužni da poštuju Kodeks etike za profesionalne računovođe koji se odnosi na interes, uticaje ili odnose koji mogu da utiču na stvaranje konflikta interesa. Shodno tome, rukovodioci i zaposleni ne smeju da imaju interes, uticaj ili veze sa klijentom koje mogu da umanje njihovo profesionalno rasuđivanje i objektivnost.

Svi rukovodioci i zaposleni štite i tretiraju kao poverljive sve informacije o klijentu za koje se zahteva status poverljivosti i koje treba da budu zaštićene u skladu sa propisima, Kodeksom etike za profesionalne računovođe, politikama Društva i instrukcijama klijenta. Informacije o klijentu ili bilo koje druge lične informacije do kojih se dođe tokom angažovanja se koriste samo u svrhe za koje su i prikupljane. Lične informacije i informacije o klijentu se prikupljaju i arhiviraju u skladu sa politikama Društva. Dokumentacija se arhivira u revizorskom dosijeu u rokovima koji se zahtevaju propisima i profesionalnom praksom.

3.3. PRIHVATANJE/NASTAVAK SARADNJE SA KLIJENTOM

Društvo, njegovo rukovodstvo i zaposleni prihvataju nova angažovanja ili nastavljaju sa postojećim angažovanjem i poslovnim odnosom sa klijentima samo nakon što rukovodilac projekta, na osnovu pregleda rada izvršenog od strane revizorskog tima, odobri da se prihvati ili nastavi sa angažovanjem u skladu sa politikama i procedurama Društva.

Društvo koristi ustanovljene procedure koje treba da mu obezbede razumno uverenje da su identifikovani i ocenjeni svi potencijalni izvori rizika koji mogu nastati usled uspostavljanja odnosa sa klijentom ili usled specifičnosti angažovanja.

Za svako angažovanje u toku, dokumentuje se prihvatljivost nastavka saradnje sa klijentom, a na osnovu prethodnog angažovanja i planiranja angažovanja. Rukovodilac projekta odobrava i potpisuje odluku da se prihvati ili nastavlja sa radom na angažovanju. Rukovodilac projekta ne odobrava prihvatanje novog angažovanja ili nastavak angažovanja sa postojećim klijentom ukoliko postoje značajni rizici (etički, nezavisnosti, konflikt interesa, finansijski rizik i slično) bez pismene saglasnosti drugog rukovodioca.

Procena potencijalnog klijenta i odobrenje od strane ovlašćenog lica se obezbeđuje pre podnošenja ponude klijentu. Za svakog novog klijenta, pregled mora da se obavi i dokumentuje pre nego što Društvo prihvati angažovanje. Ovaj proces uključuje ocenu rizika u vezi sa klijentom. Društvo koristi sve raspoložive informacije tokom procesa odlučivanja o prihvatanju novih klijenata.

Društvo ima definisane postupke kojima se rukovodi ukoliko je odlučeno da je povlačenje sa angažovanja neophodno. Rukovodilac projekta obavlja sastanak sa rukovodstvom klijenta i licima odgovornim za korporativno upravljanje kako bi im preneo činjenice i objasnio okolnosti koje su uzrok za prekid saradnje. Društvo dokumentuje sve značajne okolnosti koje su dovele do prekida saradnje, uključujući preduzete konsultacije, donete zaključke i osnove za te zaključke.

3.4. LJUDSKI RESURSI

Politike i procedure vezane za ljudske resurse obuhvataju sledeća pitanja: zapošljavanja i odražavanja radnog odnosa, kontinuiranog profesionalnog razvoja, određivanja tima na angažovanju i sprovođenja politike kontrole kvaliteta.

Društvo ocenjuje obim zahteva za pružanje profesionalnih usluga i utvrđuje da li poseduje kapacitet i kompetentnost neophodnu da se zadovolje potrebe klijenata. Ovo uključuje detaljno planiranje angažovanja za sledeću godinu kako bi se identifikovali periodi sa većim intenzitetom rada i predvidele potrebe za nedostajućim resursima. Na osnovu ovih informacija, vrši se regrutacija, selekcija i zaposlenje novih ljudi.

Rukovodioci i zaposleni su u obavezi da zadovolje minimum zahteva za kontinuiranim profesionalnim razvojem kao što je definisano zahtevima Komore ovlašćenih revizora, odnosno zahtevima međunarodnih udruženja ovlašćenih javnih računovođa čiji su rukovodioci i zaposleni aktivni članovi.

Društvo za svako angažovanje dodeljuje odgovarajuće rukovodioce i zaposlene (pojedinačno i grupno). Rukovodilac projekta je odgovoran da obezbedi da pojedinci i tim kao celina poseduju neophodne sposobnosti da se angažovanje obavi u skladu sa profesionalnim standardima i sistemom kontrole kvaliteta Društva.

Sistem kontrole kvaliteta Društva zahteva efikasno praćenje i podrazumeva primenu disciplinskih i korektivnih mera za slučaj nepridržavanja, zanemarivanja, nedostatka pažnje, zloupotrebe i namernog izbegavanja primene kontrole kvaliteta Društva.

3.5. IZVRŠENJE ANGAŽOVANJA

Kroz uspostavljene politike i procedure i sistem kontrole kvaliteta Društvo zahteva da angažovanja budu izvršena u skladu sa profesionalnim standardima i važećim propisima.

Način poslovanja Društva obezbeđuje razumno uverenje da Društvo, njegovi rukovodioci i zaposleni adekvatno i na odgovarajući način planiraju, prate i pregledaju angažovanja i sastavljaju izveštaje koji su primereni datim okolnostima.

U cilju konzistentnosti rada na angažovanju i poslovanja u skladu sa profesionalnim standardima i propisima Društvo koristi jedinstvenu metodologiju revizije. Usvojena metodologija revizije obezbeđuje korišćenje značajnog broja predefinisanih obrazaca koji se ažuriraju prema promenama u profesionalnim standardima. Zaposleni koriste ove obrasce kako bi dokumentovali ključne činjenice, rizike i ocenili da li da se prihvati ili nastavi sa angažovanjem.

Takođe, zaposlenima stoje na raspolaganju i referentni stručni materijali, sistem kontrole kvaliteta, odgovarajući softver i hardver, druga uputstva, obuka i program edukacije.

O svim značajnim, kompleksnim ili spornim pitanjima identifikovanim u toku planiranja ili izvršenja angažovanja, rukovodilac projekta je dužan da se konsultuje sa ostalim licima u Društvu koja imaju odgovarajuće iskustvo, znanja i kompetentnost. U određenim okolnostima, moguće je izvršiti konsultacije van Društva. Eksterne konsultacije su formalno dokumentovane. Mišljenje ili stav eksternog stručnjaka se detaljno dokumentuju kako bi se trećim licima omogućilo da razumeju prirodu konsultacije, kvalifikacije eksternog stručnjaka, donete odluke i preduzete mere.

Društvo, rukovodioci i zaposleni preduzimaju sve neophodne korake, u skladu sa internim i profesionalnim standardima, da se na adekvatan način identifikuju, razmotre, dokumentuju i reše razlike u mišljenjima koje mogu da nastanu usled različitih okolnosti. Od zaposlenih u Društvu se očekuje da budu objektivni, savesni, otvoreni i razumni u cilju postizanja blagovremenog rešenja usled nastalih razlika u mišljenju. Priroda problema, doneti zaključci i konsultacije obavljene tokom angažovanja se adekvatno dokumentuju. Nije dozvoljeno izdavanje izveštaja o angažovanju pre nego što se donese konačno rešenje problema nastalog razmimoilaženjem u mišljenju.

Za sva angažovanja mora biti doneta ocena o neophodnosti vršenja kontrole kvaliteta angažovanja (KKA). Ova ocena, kada je reč o odnosu sa novim klijentom, se obavlja pre prihvatanja angažovanja, a kod postojećeg klijenta, tokom faze planiranja.

Politika Društva zahteva da rukovodilac projekta reši pitanja koja je postavilo lice za kontrolu kvaliteta, i da donese zadovoljavajuće rešenje, pre nego što se izda izveštaj.

Kontrola kvaliteta angažovanja je neophodna na svim angažovanjima revizije finansijskih izveštaja pravnih lica koja su kotirana na berzi. U svim drugim uslovima gde je KKA vršena, izveštaj o angažovanju ne sme da bude izdat pre nego što se dovrši KKA.

Priručnikom o kontroli kvaliteta detaljno je uređeno pitanje prirode, vremenskog okvira, obima kontrole kvaliteta angažovanja i imenovanja kontrolora kvaliteta angažovanja.

3.6. NADZOR

Politike i procedure kontrole kvaliteta predstavljaju ključni deo sistema interne kontrole u Društvu. Njihov nadzor uključuje razumevanje ovog kontrolnog sistema i utvrđivanje – putem intervjua, hodograma i pregleda dosijea – da li, i u kojoj meri, ovaj sistem kontrole efikasno funkcioniše. Takođe, nadzor uključuje davanje preporuka za unapređenje sistema kontrole kvaliteta, naročito ako se ustanove nedostaci ili u slučaju promene profesionalnih standarda.

Društvo očekuje od svih zaposlenih da neformalno nadziru i sprovode standarde kvaliteta, etike, profesionalne standarde i standarde Društva. Ovakva vrsta nadzora jeste sastavni deo svakog aspekta profesionalnog rada. Rukovodioci i zaposleni koji donose određene odluke ili vrše pregled rada drugih nose veći nivo odgovornosti za primenu i promovisanje ovakvog odnosa prema radu.

3.7. DOKUMENTACIJA

Društvo ažurira politike i procedure koje opisuju nivo i obim potrebne dokumentacije za sva angažovanja i za opštu upotrebu Društva. Društvo takođe ažurira politike i procedure kojima se zahteva odgovarajuća dokumentacija koja pruža dokaz o radu svakog elementa sistema kontrole kvaliteta.

Ove procedure obezbeđuju da se dokumentacijom dokaže:

- poštovanje svakog elementa sistema kontrole kvaliteta Društva; i
- podrška za svaki izdat izveštaj o angažovanju, u skladu sa profesionalnim i standardima Društva, zakonom i propisima, zajedno sa dokazima da je KKA izvršena na dan ili pre dana izdavanja izveštaja.

Svaki rukovodilac ili zaposleni koji obavlja dužnosti kontrolora kvaliteta mora da popuni standardizovani upitnik o KKA, kako bi dokumentovao činjenicu da je pregled urađen.

Minimalan obim dokumentacije o angažovanju obezbeđuje usvojena metodologija revizije. Politika Društva nalaže da se svaki dosije o angažovanju kompletira u roku od 60 dana od dana izdavanja izveštaja.

Sva dokumentacija mora da se čuva ne manje od pet godina od dana izdavanja izveštaja revizora kako bi se omogućila provera usaglašenosti Društva sa procedurama sistema interne kontrole kvaliteta, potrebama Društva, profesionalnim standardima i propisima.

Društvo je ustanovilo politike i procedure koje se odnose na obezbeđenje poverljivosti, odgovarajućeg čuvanja, integriteta i pristupačnosti dokumentacije o angažovanju. Ove procedure uzimaju u obzir različite propise za čuvanje dokumentacije kako bi se osiguralo da se dokumentacija čuva tokom perioda koji odgovara potrebama Društva.

Arhiviranje dokumentacije u Društvu je regulisano Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. U skladu sa navedenim pravilnikom, Društvo donosi Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i za istu pribavlja saglasnost Istorijskog arhiva Beograda. Nakon pribavljenje saglasnosti, sva dokumentacija u Društvu čuva se na način i u rokovima definisanim gore navedenom listom. Izlučivanje (uništavanje) bezvrednog registratorskog materijala vrši se u postupku detaljno opisanom u pravilniku. Informacije o uništenoj dokumentaciji se trajno čuvaju.

Podatak o svim dosijeima koji se čuvaju van poslovnih prostorija Društva jeste lako dostupan i ažuran, a svaka arhivska kutija je označena na adekvatan način kako bi u slučaju potrebe mogla da bude brzo identifikovana.

3.8. IZJAVA O EFIKASNOSTI INTERNOG SISTEMA KONTROLE KVALITETA

Uprava Društva izjavljuje da je postojeći interni sistem kontrole kvaliteta efikasan i da obezbeđuje usaglašenost sa propisima, profesionalnim standardima i internim politikama i postupcima kontrole kvaliteta.

3. EKSTERNA PROVERA KVALITETA RADA

Shodno odredbama Zakona o reviziji poslovanje Društva podleže nadzoru i proveri kvaliteta rada od strane Komisije za hartije od vrednosti. Kontrola kvaliteta rada Društva od strane Komisije za hartije od vrednosti izvršena je u periodu od 6. decembra do 14. decembra 2023. godine.

4. DRUŠTVA OD JAVNOG INTERESA KOD KOJIH JE VRŠENA REVIZIJA

U skladu sa odredbama Zakona o reviziji, društvima od javnog interesa smatraju se:

- velika pravna lica razvrstana u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo;
- pravna lica koja se smatraju javnim društvima u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala, i
- sva pravna lica koje Vlada na predlog nadležnog ministarstva proglasi pravnim licima od javnog interesa za Republiku Srbiju, nezavisno od njihove veličine.

U poslovnoj 2025. godini Društvo je izvršilo zakonsku reviziju 19 društava od javnog interesa, a njihov spisak dat je u sledećoj tabeli:

Broj	Poslovno ime	Sedište	Veliko pravno lice	Javno društvo
1	Aigo Business System d.o.o.	Beograd	✓	
2	AMM Manufacturing d.o.o.	Lužnice	✓	
3	Borbeni složeni sistemi d.o.o.	Beograd	✓	
4	Borinženjering a.d.	Bor		✓
5	FSU a.d.	Beograd		✓
6	Građevinska direkcija Srbije	Beograd	✓	
7	GTE a.d.	Beograd		✓
8	Invest-Import a.d.	Beograd		✓
9	JP "Jugoimport-SDPR"	Beograd	✓	
10	Palisad a.d.	Zlatibor		✓
11	JP Pošta Srbije	Beograd	✓	
12	Potisje-precizni liv a.d.	Ada		✓
13	Putevi Požega a.d.	Požega		✓
14	Putevi Užice a.d.	Užice	✓	✓
15	Sigma a.d.	Beograd		✓
16	Tezoro broker a.d.	Beograd	✓	
17	Vorwerk Autotec Serbia d.o.o.	Čačak	✓	
18	Zimpa a.d.	Ub		✓
19	Zlatarplast a.d.	Nova Varoš		✓

5. IZJAVA O PROCEDURAMA NEZAVISNOSTI RADA

Rukovodstvo Global Audit Services d.o.o. Beograd izjavljuje da su usvojene procedure koje obezbeđuju nezavisnost rada Društva i njegovih zaposlenih, i potvrđuje da je obavljen interni pregled poštovanja zahteva nezavisnosti.

6. IZJAVA O POLITICI KONTINUIRANOG PROFESIONALNOG USAVRŠAVANJA

Rukovodstvo Global Audit Services d.o.o. Beograd izjavljuje da je usvojena i da se sprovodi politika stalnog profesionalnog stručnog usavršavanja licenciranih ovlašćenih revizora zaposlenih u Društvu.

7. PARAMETRI ZA UTVRĐIVANJE ZARADA REVIZORSKIH PARTNERA

Zarade ključnih revizorskih partnera koji potpisuju revizorske izveštaje o obavljenim revizijama društava od javnog interesa određene su pojedinačnim ugovorima o radu i kriterijumima koji obuhvataju kvalitet rada, poštovanje pravila struke i ponašanje u skladu sa vrednostima Društva.

8. POLITIKA ROTACIJE KLJUČNIH REVIZORSKIH PARTNERA

Rotacija ključnih revizorskih partnera vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

U tom smislu ključni revizorski partner je u 2025. godini, shodno odredbama Zakona o reviziji (Službeni glasnik RS, br. 73/2019), menjan nakon svake sedme godine, na period od tri godine od datuma potpisivanja poslednjeg revizorskog izveštaja.


Prilikom obavljanja revizije finansijskih izveštaja javnih društava u 2025. godini Društvo se pridržavalo ograničenja propisanih Zakonom o tržištu kapitala (Službeni glasnik RS, br. 129/2021 i 109/2025).

9. INFORMACIJE O STRUKTURI PRIHODA DRUŠTVA

Društvo je u 2025. godini ostvarilo sledeće prihode:

Vrsta prihoda	Iznos u 000 RSD
Prihod od obavljanja zakonske revizije:	
(1) društava od javnog interesa i društava koja pripadaju grupi čije je matično društvo od javnog interesa	15.123
(2) subjekata revizije koji nisu društva od javnog interesa	16.543
Prihod od obavljanja dodatnih usluga:	
(1) kod subjekata revizije koji su bili predmet zakonske revizije	3.181
(2) kod ostalih subjekata revizije	-

U Beogradu, 6. marta 2026. godine


Zoran Jovanovic
Direktor

