

(„Службен весник на Република Македонија “ бр. 38/05)

Врз основа на член 15, 23 и 25 од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор во Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 69/04), министерот за финансии донесува:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОСНОВНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ НА УПАТСТВОТО ЗА РАБОТА,
ПОВЕЛБАТА, ГОДИШНИОТ ПЛАН И ПРОГРАМАТА ЗА ВНАТРЕШНА
РЕВИЗИЈА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој Правилник се уредуваат основните елементи на упатството за работа, повелбата, годишниот план и програмата за внатрешна ревизија на субјектите од јавниот сектор.

Член 2

(1) Внатрешните ревизори вршат ревизии и изготвуваат ревизорски извештаи, врз основа на годишен план за внатрешна ревизија и ревизорска програма за секоја поединечна ревизија, согласно меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија издадени од Институтот за внатрешни ревизори (IIA) и најдобрите практики од земјите членки на ЕУ.

Начин на вршење на активностите на Централната внатрешна ревизија

Член 3

(1) Регулирањето, развивањето и усогласувањето на системот за внатрешна ревизија во јавниот сектор Централната внатрешна ревизија (во понатамошниот текст: ЦВР), го врши преку:

- изготвување на предлози на законски и подзаконски акти за внатрешна ревизија;
- изготвување и ажурирање на Упатство за методите и техниките на внатрешната ревизија;

- утврдување на формата и елементите на кварталните и годишните извештаи за внатрешна ревизија;
- обезбедување препораки и помош на единиците за внатрешна ревизија при подготовката и ажурирањето на нивните интерни акти за внатрешна ревизија;
- давање на инструкции за описот на работното место - внатрешен ревизор;
- супервизија на квалитетот на целокупното работење на единиците за внатрешна ревизија и давање на препораки за нивно подобрување;
- изготвување и унапредување на програми и планови за обука на внатрешни ревизори во јавниот сектор;
- организирање, спроведување, унапредување и следење на обуката на внатрешните ревизори во јавниот сектор;
- евалуација и потврдување на знаењето, вештините и другите способности на внатрешните ревизори, потребни за извршување на функцијата на внатрешната ревизија;
- изготвување на збирни квартални извештаи за внатрешна ревизија;
- подготовка на годишен извештај за реализацијата на годишните планови на единиците за внатрешна ревизија, кој се поднесува до Владата на Република Македонија најдоцна до 15 јуни во следната година;
- размена на информации со Државниот завод за ревизија од значење за функционирањето на внатрешната ревизија во јавниот сектор; и
- соработка со други професионални организации од областа на ревизијата и сметководството.

Начин на вршење на активностите на единиците за внатрешната ревизија

Член 4

- (1) Единицата за внатрешна ревизија е под директна надлежност на раководителот на субјектот.
- (2) Внатрешните ревизори ги назначува раководителот на субјектот и тие се под негова надлежност.

Функционална независност на единицата за внатрешна ревизија

Член 5

- (1) При вршењето на активностите, единицата за внатрешна ревизија обезбедува функционална независност преку:

- нејзино поставување на највисоко можно организационо ниво во субјектот;
- овластување раководителот на единицата за внатрешна ревизија директно да го известува раководителот на субјектот;
-
- примена на меѓународните стандарди и повелбата за внатрешна ревизија при извршување на внатрешната ревизија;
- користење на упатства и насоки издадени од ЦВР;
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија базиран на проценка на ризикот со тригодишна перспектива;
- поднесување на годишниот план за внатрешна ревизија, потпишан од раководителот на субјектот, до ЦВР;
- известување на ЦВР, еднаш годишно, за извршувањето на планот за внатрешна ревизија; и
- можност за директно известување на ЦВР кога не се преземени соодветни акции во случај на големи и сериозни нерегуларности или измами.

Функционална независност на внатрешниот ревизор

Член 6

(1) При вршењето на активностите, внатрешниот ревизор обезбедува функционална независност преку:

- негово назначување како внатрешен ревизор во единицата за внатрешна ревизија согласно законската регулатива;
- соодветна обука за професионално извршување на активностите поврзани со внатрешната ревизија;
- примена на меѓународните стандарди и повелбата за внатрешна ревизија при вршењето на секоја внатрешна ревизија;
- користење на упатствата и насоките издадени од ЦВР;
- можност за директно известување на ЦВР кога раководителот на единицата за внатрешна ревизија не презема соодветни мерки во случај на големи и сериозни нерегуларности или измами; и
- можност за директно известување на Државниот завод за ревизија во случај на итност или ако ЦВР не преземе соодветни мерки.

II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА УПАТСТВОТО ЗА РАБОТА

Планирање на внатрешната ревизија

Член 7

- (1) Планирањето на внатрешната ревизија се состои од изготвување на:
- годишен план за внатрешна ревизија; и
 - ревизорска програма за секоја поединечна внатрешна ревизија.

Годишен план за внатрешна ревизија

Член 8

- (1) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија изготвува годишен план за ревизија врз основа на проценка на ризикот, во согласност со целите на субјектот и меѓународните стандарди за внатрешна ревизија.
- (2) Годишниот план за ревизија треба да биде потпишан од раководителот на субјектот.
- (3) Раководителот на единицата за внатрешната ревизија писмено ги известува организационите единици, кои се предмет на ревизија, за делот од планот кој се однесува на нив.

Изготвување и содржина на годишниот план за ревизија

Член 9

- (1) Врз основа на списокот на системи и процеси издвоени при проценката на ризик за тригодишна перспектива, се изготвува годишен план за ревизија во согласност со расположивите и потенцијални ресурси на единицата за внатрешна ревизија за период од една година.
- (2) Годишниот план за ревизија содржи:
- список на системи и процеси планирани за ревизија;
 - јасни, остварливи и мерливи цели за секоја ревизија; и
 - можни показатели во смисла на временска рамка, расположиви ресурси и евентуално ангажирање на надворешни експерти.
- (3) Ангажирањето на надворешни експерти се предвидува за извршување на одредени видови на внатрешна ревизија имајќи го предвид обемот, комплексноста, потребните квалификации или расположивоста на внатрешни ресурси. Буџетот се планира во согласност со потребата за ангажирање на надворешни експерти.
- (4) При планирање на активностите на единицата за внатрешна ревизија се зема предвид потребното време за изготвување на ревизорските извештаи, како и годишните и кварталните извештаи според условите пропишани со закон.

Измена на годишниот план за ревизија

Член 10

(1) Годишниот план за ревизија може да биде изменет доколку дојде до значителна промена во рамките на проценетиот ризик или планираните ресурси при изготвување на годишниот план.

(2) Измените на годишниот план треба да бидат одобрени од раководителот на субјектот.

(3) За измената на годишниот план се известува Централната внатрешна ревизија.

Изготвување и содржина на ревизорската програма

Член 11

(1) Внатрешните ревизори за секоја поединечна ревизија изготвуваат ревизорска програма и за нејзината содржина ги известуваат раководителите на организационите единици кои ќе бидат предмет на ревизија, барем една недела пред започнувањето на работата на терен.

(2) Ревизорската програма ги содржи следните основни елементи:

- планирани датуми за: прелиминарно истражување, работа на терен, период за изготвување на нацрт извештајот, известување за првичните резултати од ревизијата, поднесување на нацрт извештајот и дистрибуирање на конечниот извештај;
- цели на работење на ревидираните системи и процеси кои треба да се земат предвид при ревизијата;
- цели на внатрешните контроли кои треба да се проценат од страна на внатрешните ревизори;
- видови и нивоа на истражувања и тестирања кои треба да се извршат;
- процедури за внатрешна ревизија што се однесуваат на собирање, анализирање, обработување и документирање на податоците;
- список на луѓе кои треба да бидат интервјуирани;
- поделба на задачите помеѓу тимот во случај кога има повеќе од еден внатрешен ревизор; и
- конкретни и строго ограничени задачи доделени на надворешни експерти доколку истите се ангажираат.

(3) Доколку е потребно, ревизорската програма може да се менува во текот на ревизијата во согласност со раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

Писмо за овластување

Член 12

(1) За отпочнување на вршење на ревизија, внатрешните ревизори и надворешните експерти потребно е да имаат писмото за овластување, кое го потпишува раководителот на единицата за внатрешна ревизија, а писмото за овластување на раководителот на единицата за внатрешна

ревизија го потпишува раководителот на субјектот, пред извршување на секоја од ревизиите предвидени во годишниот план.

(2) Со писмото за овластување се утврдуваат:

- системите и процесите кои ќе бидат предмет на ревизија;
- целите на ревизијата утврдени во годишниот план за внатрешна ревизија;
- лидерот и членовите на тимот за ревизија; и
- временската рамка и крајниот рок за поднесување на конечниот извештај за внатрешна ревизија.

ПРЕЛИМИНАРНО ИСТРАЖУВАЊЕ

Член 13

(1) Пред започнување на ревизијата, раководителот на единицата за внатрешна ревизија, испраќа писмо до организационите единици кои се опфатени со системите и процесите кои се предмет на ревизија со кое ги бара потребните информации за подготвување на ревизијата.

(2) Тимот за внатрешна ревизија организира првичен состанок со раководителите на организационите единици во врска со опфатот на внатрешната ревизија, со цел ревидираните субјекти да бидат информирани за спроведувањето на ревизијата, а ревизорите да добијат информации за:

- предложените цели на ревизијата;
- целите на работењето на системите и процесите кои ќе бидат предмет на ревизија;
- клучните контроли и контролните цели;
- податоци за активностите, финансиските извештаи итн.
- друга расположива документација;
- ризиците кои можат да влијаат на остварувањето на системските и работните цели;
- минати ревизорски извештаи и спроведувањето на препораките; и
- идентификување на клучните лица кои треба да бидат интервјуирани.

(3) Копија од Повелбата за внатрешна ревизија се дава на сите присутни на состанокот.

(4) Тимот за внатрешна ревизија врз основа на информациите од првичниот состанок ја комплетира ревизорската програма, согласно член 11 од овој правилник.

Работа на терен

Член 14

(1) Работата на терен е систематски процес на објективно собирање на докази кои ја потврдуваат стручната проценка на системите и процесите кои се предмет на ревизија. Проценката претставува целина од наоди за позитивните страни и слабостите на системите и процесите во однос на идентификуваните ризици и цели.

(2) Целта на работата на терен е да се извршат сите ревизорски процедури наведени во ревизорската програма со цел да се постигне целта на ревизијата.

(3) При работењето на терен се применуваат следните ревизорски методи кои, се во согласност со меѓународните стандарди и признаените најдобри професионални практики:

- надгледување;
- потврдување;
- верификување;
- истражување;
- анализа; и
- евалуација.

(4) Доказите треба да обезбедат поддршка на наодите за ревидираните процеси. Особено внимание се посветува на ефикасноста на процесите во согласност со целите на работењето утврдени во ревизорската програма.

(5) Се проценува квалитетот и ефикасноста на контролите спроведени од раководството со цел континуирано да се контролираат процесите кои се предмет на ревизија. Проценката се врши врз основа на споредба помеѓу контролните цели утврдени во ревизорската програма и реалната состојба до која се доаѓа преку тестирање и испрашување. При проценката се нагласуваат и економските ефекти од прекумерната контрола.

(6) Постоечкиот систем објективно се опишува преку давање приоритет на употребата на графички прикази на текот на процесите.

Изготвување и содржина на извештајот за внатрешна ревизија

Член 15

(1) Внатрешните ревизори изготвуваат ревизорски извештаите во кои на раководителите на субјектите ќе им обезбедат стручна оценка на ревидираните системи и процеси и на системите за финансиски менаџмент и контрола и ќе ги наведат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци;

(2) Со извештајот, покрај стручната проценка, внатрешната ревизија на раководителот на субјектот му дава препораки за подобрување на моменталната состојба и минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста.

(3) Препораките се изготвуваат врз основа на постоечката законска регулатива, професионалното искуство, најдобрите практики на земјите членки на ЕУ, со цел да му се помогне на раководителот на субјектот:

- да ги намали ризиците;
- да ја зголеми ефикасноста; и
- да го подобри квалитетот на системот за финансиски менаџмент и контрола.

(4) Извештај за внатрешна ревизија ги содржи следните елементи:

- вовед кој вообичаено содржи краток опис на користената ревизорска методологија, имињата на ревидираните субјекти, целите и обемот на ревизијата и евентуални ограничувања (недостаток на расположива документација за преглед или на достапност на вработени за интервјуа);
- нацрт извршно резиме кое ќе биде докомплетирано со конечниот извештај;
- опис на наодите со јасни докази и резултати од тестирање;
- препораки и распоред за нивно следење; и
- сите неопходни додатоци, кои обично вклучуваат:
 - o графички прикази на текот на процесите;
 - o распореди за интервјуа и резимеа;
 - o табели и графици;
 - o извадоци од законската регулатива; и
 - o нацрт план за имплементирање и следење на препораките.

(5) Изготвувањето на извештајот поминува низ следниве три фази:

- привремен извештај;
- претходен извештај; и
- конечен извештај.

Привремен извештај за внатрешна ревизија

Член 16

(1) Привремениот извештај за внатрешна ревизија е првата верзија на извештајот за внатрешна ревизија кој се презентира пред ревидираните субјекти на заклучниот состанок, со цел да се постигне согласност за наодите и да се прифатат препораките од ревизијата.

(2) Привремениот извештај за внатрешна ревизија ги содржи сите елементи наведени во член 15, став 1 од овој правилник, освен извршното резиме кое се финализира во подоцнежна фаза. На заклучниот состанок препораките само се споменуваат за да му се даде можност на раководството да учествува во подобрувањето на планот за имплементација на препораките.

(3) Целите на заклучниот состанок се:

- да се одржи вербата во внатрешната ревизија и нејзиното работење на транспарентен, консултативен и професионален начин;
- да се постигне согласност за фактите на наодите на ревизијата, а доколку се јават несогласувања, внатрешните ревизори ќе го имаат последниот збор;
- да се постигне согласност за препораките и да се опишат чекорите за имплементација;
- да му се даде можност на раководството да го оспори мислењето на внатрешната ревизија пред да се објави конечниот извештај; и
- да се постигне согласност за временската рамка за имплементација на препораките.

Претходен извештај за внатрешна ревизија

Член 17

(1) Претходениот извештај е првата официјална верзија на извештајот за внатрешната ревизија, вклучувајќи ги резултатите од заклучниот состанок, како и комплетираното извршно резиме.

(2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го испраќа претходниот извештај за внатрешна ревизија до раководителите на ревидираните организациони единици со обврска да одговорат во период од 10 работни дена.

(3) Одговорот на раководителите на ревидираните организациони единици за претходниот извештај, содржи коментари за содржината на извештајот и планот за спроведување на препораките со детален распоред.

Конечен извештај за внатрешна ревизија

Член 18

(1) Конечниот извештај се состои од конечна верзија на извршното резиме, нацрт извештајот изменет во согласност со прифатливите коментари на ревидираните субјекти, одговорот од ревидираните субјекти и конечниот распоред за спроведување на препораките.

(2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го испраќа конечниот извештај за внатрешна ревизија до раководителот на субјектот и до раководителите на ревидираните организациони единици.

Член 19

(1) Единиците за внатрешна ревизија водат евиденција за препораките со цел во секое време да имаат целосни и актуелни информации.

(2) Раководителите на ревидираните организациони единици поднесуваат квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на единицата за внатрешна ревизија во врска со постигнатиот напредок во спроведувањето на препораките во однос на временската рамка. Кварталниот извештај ќе послужи за ажурирање на роковите за имплементирање на препораките, доколку тоа е неопходно.

(3) Внатрешните ревизори вршат оценка на спроведувањето на препораките од страна на организационите структури при вршењето на идните внатрешни ревизии.

Член 20

(1) Внатрешен ревизор кој се сомнева дека е направена намерна нерегуларност или намерно погрешно претставување на факти, ја

прекинува ревизијата и најбрзо што може го известува директно раководителот на единицата за внатрешна ревизија, но не спроведува истрага.

(2) Под намерна нерегуларност или намерно погрешно претставување на факти (измама), направени со цел да се добие признание, материјална, нематеријална или парична корист се подразбира:

- фалсификување или изменување на евиденција или документи;
- прикривање или изоставување на трансакции од евиденцијата или документите;
- евидентирање на лажни трансакции;
- кражба и своеволно уништување или загуба на средства;
- погрешна примена на сметководствени постапки, други прописи или политики.

(3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го известува раководителот на субјектот или надлежните лица одговорни за преземање мерки во случај на постоење на нерегуларности.

(4) Раководителот на субјектот и надлежните лица преземаат соодветни мерки против учесниците во активностите од став 2 на овој член, како и мерки за воспоставување на соодветни контроли заради спречување на појавата на такви активности.

(5) Првичното известување за сериозна нерегуларност или измама е усно. Од ревизорот може да биде побарано да обезбеди пишувана верзија на настаните откако ќе започне истрага иницирана од раководителот на субјектот или надлежните лица.

(6) По известувањето за сериозната нерегуларност или измама, внатрешниот ревизор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија нема да дискутираат за нерегуларноста или измамата со никој друг освен со раководителот на субјектот или надлежните лица.

(7) Во случај на итност и/или отсуство на соодветните личности, внатрешниот ревизор го известува раководителот на ЦВР и бара итно да бидат преземени мерки.

Член 21

(1) Извештаите од внатрешните ревизии се ставаат на располагање на Државниот завод за ревизија на негово барање.

Член 22

(1) Единицата за внатрешна ревизија го надгледува спроведувањето на препораките од ревизиите извршени од страна на Државниот завод за ревизија.

(2) Внатрешните ревизори вршат проценка на спроведувањето на препораките дадени од Државниот завод за ревизија во областа која била предмет на ревизија и ги наведуваат во својот извештај сите наоди во тој поглед.

III. РАБОТНИ АЛАТКИ НА РЕВИЗИЈАТА

Член 23

(1) При вршењето на активностите, внатрешните ревизори како работни алатки ги користат: Повелбата за внатрешна ревизија, Упатството за методите и техниките на внатрешната ревизија и насоките издадени од ЦВР со цел подобро извршување на внатрешните ревизии.

(2) Повелбата за внатрешната ревизија го дефинира вршењето на внатрешната ревизија и правата на внатрешните ревизори.

(3) Копија на Повелбата ќе биде поделена на почетниот состанок. Овој документ исто така ќе биде достапен на барање и ќе биде објавен на интернет страната за внатрешна ревизија.

(4) ЦВР ќе изготви Упатство за методите и техниките на внатрешната ревизија со детален опис на методологијата за внатрешна ревизија која треба да ја применува секоја единица за внатрешна ревизија.

(5) Упатството ќе се користи како основа за обука на внатрешните ревизори и ќе биде периодично ажурирано со цел да се инкорпорираат најновите тенденции и искуства добиени при извршувањето на внатрешни ревизии.

(6) Упатството ќе биде објавено, на интернет страната на Министерството за финансии, во рок од шест месеци од објавувањето на овој правилник.

IV. СОДЖИНА НА ПОВЕЛБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 24

1. ОСНОВНА ЦЕЛ

Да му помогне на раководството да ја одржи и унапреди внатрешната контрола во согласност со ризиците на работењето.

2. КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ

Да дава гаранции за соодветноста на контролата во рамки на активностите и системите на субјектите од јавниот сектор, односно: да дава коментари и препорачува измени на механизмите воспоставени од раководството за да се обезбеди реализирање на целите на активностите и системите; да ја следи имплементацијата на договорените мерки; и да им укажува за недостатоците на извршното раководство и во крајна инстанца на раководителот на субјектот.

Да ја олесни годишната анализа на ризикот и да му помогне на раководителот на финансискиот сектор во процесот на известување за финансискиот менаџмент и контрола.

Да извршува ревизии, истражувања и прегледувања според барањата на раководителот на субјектот.

Да соработува со надворешните ревизори со цел да се обезбеди економично и ефективно искористување на внатрешните и надворешните ревизорски ресурси.

Да го советува раководството за воведување на економични контроли на новите системи и активности.

Да укажува на можностите за намалување на трошоците преку поекономично и поефикасно работење на системите и активностите.

Да ги преиспитува тековните состојби.

3. ОБЕМ НА РАБОТА

Ревизорската работа ги опфаќа сите системи и активности во сите организациони единици и локации на субјектот, како постојните така и оние што се во фаза на развој. Таа се извршува врз основа на приоритети утврдени според ризикот, оценката на раководителот на единицата за внатрешна ревизија и одобренијата на раководителот на субјектот. Ревизорската работа подразбира вршење на сите видови ревизии според соодветните потреби.

4. НЕЗАВИСНОСТ

Раководителот на внатрешната ревизија директно е одговорен пред раководителот на субјектот.

5. ПРИСТАП

Лицето кое располага со високо доверливи или чувствителни информации има право да му дозволи пристап единствено на раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

Внатрешната ревизија има право на целосен пристап до сите членови на совети и управни одбори, раководители, вработени, изведувачи, снабдувачи, клиенти, надворешни ревизори и други.

Завршни одредби

Член 25

(1) Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. _____
_____ мај 2005 година
Скопје

МИНИСТЕР,
м-р Никола Поповски, с.р.