

(„Службен весник на Република Македонија “ бр. 8/08)

Врз основа на член 14, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 22/07), министерот за финансии го донесе следниот

**ПРАВИЛНИК
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ ЗА ДОСТАВУВАЊЕ НА
ИЗЈАВАТА ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ
КОНТРОЛИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот за доставување на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли.

Член 2

Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли (во понатамошен текст: изјава) ги содржи податоците за субјектот, текстот на изјавата, името и презимето на раководителот на субјектот, број, датум, потпис и печат.

Изјавата ги содржи и годишен извештај за квалитетот и состојбата на системот за финансиски менаџмент и контрола и годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија.

Образецот на изјавата е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

Член 3

Годишниот извештај за системот на финансиски менаџмент и контрола се состои од општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: општи податоци за субјектот, организациона поставеност на системот за финансиски менаџмент и контрола, претходна (ex ante) контрола и дополнителна (ex post) контрола.

Посебниот дел се состои од Прашалник за самооценување на финансискиот менаџмент и контрола. Прашалникот се состои од прашања кои се однесуваат на поедини компоненти на внатрешната контрола чии одговори се бодираат, како и упатства за пополнување на прашалникот.

Образецот на годишниот извештај за системот на финансиски менаџмент и контрола е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

Член 4

Годишниот извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија содржи општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: општи податоци за субјектот, податоци за единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори и податоци за примената на стандардите и методологијата за работа на внатрешната ревизија.

Посебниот дел се состои од: преглед на извршените ревизии и отстапувањата од годишниот ревизорски план, со наведување на причините за отстапување или неизвршување на планот, сите случаи на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи како и сомнежи за измами, активностите кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на значајните препораки, како и значајните препораки кои не се спроведени, главни заклучоци кои се однесуваат на функционирањето на системот за финансиски менаџмент и контрола, како и дадените препораки за подобрување на работењето на субјектот и предлози за развој на внатрешната ревизија.

Образецот на годишниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

Член 5

Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли, потпишана од раководителот на субјектот, се доставува во писмена форма до Министерството за финансии – Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. _____
__ јануари 2008 година
Скопје

МИНИСТЕР
Д-р Трајко Славески

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО _____
(субјект)

Од _____,
(име и презиме на раководителот на субјектот) (функција)

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во Годишниот извештај за квалитетот и состојбата на системот за финансиски менаџмент и контрола и Годишниот извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија за _____ година.

Бр.....

.....
(дата)
.....
(место)

.....
(потпис и печат)

С у б ј е к т	
РКБ број	
Место и дата	

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА СИСТЕМОТ ЗА
ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ И КОНТРОЛА ЗА _____ ГОДИНА**

I. ОПШТ ДЕЛ

Одговорно лице – раководител на субјектот	
Име и презиме на раководителот одговорен за финансиско управување и контрола	
Телефон	E - mail
Цел на годишниот извештај за системот на финансиски менаџмент и контрола	
Известување на Министерството за финансии - Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за активностите преземени за воспоставување на системот на финансиски менаџмент и контрола со што се обезбедуваат потребните податоци за изработка на Годишниот извештај за функционирање на системот на јавна внатрешната финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.	
Систем на финансиски менаџмент и контрола – основи на обврската за известување	
Системот на финансиски менаџмент и контрола ги опфаќа внатрешните контроли кои ги воспоставуваат и за кои се одговорни раководителите на субјектите од јавниот сектор, а со кои, управувајќи со ризиците, се обезбедува разумна сигурност дека при остварување на целите буџетските и други средства се користат правилно, етички, економично, ефикасно и ефективно. Тоа значи, во согласност со законите и другите прописи се заштитуваат средствата од загуба, злоупотреба и губитоци. Тој систем ги опфаќа сите деловни трансакции, а особено тие кои се поврзани за приходите/примањата, расходите/издатоците, тендерските процедури и договарања и повратот на погрешно уплатените износи, имот и обврски.	
Финансискиот менаџмент и контрола го спроведуваат раководителите и вработените кај субјектот.	
Со одредбите од член 14 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.22/07), пропишано е дека за спроведените активности поврзани со системот на финансиски менаџмент и контрола, се составува изјава, што претставува одговорност на раководителот на субјектот и раководителот за финансиско управување и контрола. Изјавата се доставува до Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии откако ќе ја одобри раководителот на субјектот.	

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ И КОНТРОЛА	
2.1 Дали е именуван раководител одговорен за финансиско управување и контрола?	Да ☐ Не ☐
2.2 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на одлуката/решението, името на раководителот и неговата функција:	
2.3 Дали е утврдена потребата за именување на координатор за финансиско управување и контрола?	Да ☐ Не ☐
2.4 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на одлуката/решението, името на координаторот и неговата функција:	
2.5 Дали е основан сектор/одделение или друга организациона единица за финансиско управување и контрола?	Да ☐ Не ☐
2.6 Ако одговорот е ДА, наведете го името на актот и датумот на донесување:	
2.7 Колку работни места поврзани со финансиското управување и контрола се планирани, односно пополнети во организационата единица?	
	Планирано: Пополнето:
2.8 Дали е основана работна група која ќе работи на прашањата поврзани со финансиското управување и контрола?	Да ☐ Не ☐
2.9 Ако одговорот е ДА, наведете го името и датумот на актот, како и имињата на членовите на работната група:	
2.10 Дали е утврдена потребата за именување на финансиски контролор/и?	Да ☐ Не ☐
2.11 Ако одговорот е ДА, наведете го датумот и бројот на одлуката/решението, како и името на финансискиот контролор/и:	
2.12 Ако одговорот е ДА, наведете го работното искуство и специфичните знаења на финансискиот контролор/и:	
2.13 Дали е именувано лице задолжено за неправилности?	Да ☐ Не ☐

2.14 Ако одговорот е ДА, наведете го датумот и бројот на одлуката/решението, како и името на лицето и функцијата:

3.ПРЕТХОДНИ (EX ANTE) КОНТРОЛИ

3.1 Дали започнавте со пописот и описот на работните процеси? Да ☐ Не ☐

3.2 Ако одговорот е НЕ, наведете образложение:

3.3 Дали постои список (мапа) на работните процеси кај субјектот? Да ☐ Не ☐

3.4 Наведете ги подзаконските и други прописи кои ги регулираат работните процеси кои се специфични за вашата организација:

3.5 Наведете ги најзначајните процеси кои не се пропишани во пишан облик:

3.6 Дали се воспоставени внатрешни контроли во работните процеси земајќи ги во предвид најзначајните ризици? Да ☐ Не ☐

3.7 Ако одговорот е НЕ, наведете образложение:

4. ДОПОЛНИТЕЛНА (EX POST) КОНТРОЛА

4.1 Дали е воспоставена дополнителната контрола? Да ☐ Не ☐

4.2 Колку вработени ја спроведуваат дополнителната контрола?

4.3 Колку контроли се спроведени во извештајниот период?

4.4 Наведете ги најзначајните подрачја опфатени со контролата и најзначајните наоди:

4.5 Кои активности се преземени во случај на утврдени неправилности?

II.ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЛНИК	ДА	ДА – во поголемиот дел од работењето	ДА – во поодделни подрачја на работа	НЕ – воведени се почетни активности	НЕ	Доколку сте дале потврден одговор (првите три колони на прашалникот) наведете ги доказите за вашиот потврден одговор
Број на бодови	5	4	3	2	1	

1.КОНТРОЛНА СРЕДИНА

а) Дали постои постапка која обезбедува запознавање на сите вработени со етичкиот кодекс на државните службеници?						
б) Дали се обврзуваат сите вработени за постапување во склад со етичкиот кодекс на државните службеници односно со посебниот кодекс на субјектот?						
в) Дали постојат мерила за утврдување на успешноста на кадровската политика и дали редовно се пратат?						
г) Дали раководителите се уверени дека управувањето со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија се корисни процеси односно систем кој значајно допринесува за остварувањето на целите?						
д) Дали важниот (вреден) имот, вклучувајќи го и интелектуалниот капитал се заштитени од неовластен пристап и употреба?						
ѓ) Дали субјектот има воспоставено обврска на редовно известување за состојбата на подрачјето на управување со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија?						

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – КОНТРОЛНА СРЕДИНА	
--	--

2.УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ						
а) Дали субјектот има утврдени и запишани долгорочни цели на работењето?						
б) Дали вработените се запознаени со долгорочните и краткорочните цели на субјектот?						
в) Дали редовно се следи остварувањето на целите и дали се анализираат причините за можните отстапувања?						
г) Дали ризиците се утврдени?						
д) Дали ризиците се проценети?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ						

3.КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ						
а) Дали за работните процеси се подготвени детални описи на постапките со одреден правец на движење на документите, местата на одлучување и воспоставените внатрешни контроли?						
б) Дали детално се пропишани работните постапки и дали на соодветен начин се достапни на сите вработени?						
в) Дали постојат оперативни пишани упатства за работа за сите постапки?						
г) Дали упатствата содржат описи на внатрешните контроли ?						
д) Раздвојување на одговорностите : Дали е обезбедено една иста личност да не извршува две или повеќе од следните обврски: предлагање, одобрување, пренесување и евидентирање на работните активности?						
ѓ) Дали актите, работните процеси и организационите шеми се ажурираат?						
е) Дали е обезбедена контрола на пристапот на податоците и евиденциите?						
ж) Дали се одредени и дали се спроведуваат постапки со кои раководителот го проверува спроведувањето на контролните активности?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ						

4.ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ						
а) Дали информациониот систем овозможува следење на поставените цели и спроведување на ефективен надзор над работењето?						
б) Дали се обезбедени успешни и ефикасни системи за внатрешни пишани, електронски и усни комуникации, кои им овозможуваат на вработените добивање на информации потребни за извршување на работите?						
в) Дали е воспоставен процес на прибирање и документирање на грешките или барањата за нивна анализа, утврдување на причини и отстранување на проблемите кои можат да се повторуваат во иднина?						
г) Кај ИТ системот, дали постои соодветна сигурносна копија на податоците (backup), процедури за планирање на опоравување од елементарни непогоди и дали истите се тествани во пракса?						
д) Дали на вработените им е овозможено известување за можните неправилности и проблеми?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ						

5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА						
а) Дали е воспоставена функционална и организациона структура која обезбедува објективно и независно известување на внатрешната ревизија?						
б) Дали раководителот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија?						
в) Дали постои следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори за подобрување на системот за внатрешни контроли ?						
г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола?						

д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат овие упатства (работни прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ						

КОМЕНТАРИ И ПРЕДЛОЗИ :

Адреса на субјектот:

.....
(потпис на раководителот за финансиско управување и контрола)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

1. КОНТРОЛНА СРЕДИНА: Контролната средина е основа на системот на внатрешните контроли. Таа ја опфаќа „културата“ (духот), која е карактеристична за одделниот субјект од јавниот сектор и го одредува целокупниот однос на вработените во однос на поставувањето и остварувањето на целите на субјектот, управувањето со ризиците и внатрешните контроли и внатрешната ревизија. На контролната средина пред се влијаат етичките вредности, личниот и професионалниот интегритет на сите вработени, пишаните правила и праксата на управување со човечките ресурси, филозофијата и стилот на управување, организационата структура (како раководителот на субјектот ги одредува одговорностите и надлежностите и воспоставувањето на линиите на известување), односот на раководителот на субјектот и вработените во однос на надзорот. а) Дали постои постапка која обезбедува запознавање на сите вработени со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници)? Одговорот ДА на тоа прашање е можен ако, на пример, со внатрешен акт или со друго пишано упатство на раководителот на субјектот е одредено секој вработен да го добие кодексот и со својот потпис да потврди дека со него е запознаен. Субјектот може да ги запознае вработените со кодексот и на друг начин (на пример со организација на задолжителни семинари). Во забелешката наведете ја референцата на соодветниот документ кој го потврдува вашето тврдење. б) Дали сите вработени се обврзани да постапуваат во согласност со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници), односно со посебниот Кодекс на субјектот? Не е доволно само запознавање со кодексот, туку вработените мораат на пример со својот потпис да се обврзат на однесување во согласност со кодексот. в) Дали постојат мерила за утврдување на успешноста на кадровската политика и дали редовно се следат? За мерење на остварувањата на целите кои се одредени во кадровската политика треба да се утврдат критериуми за мерење на успешноста на кадрите (успешноста е степенот на остварување на целите). Во забелешката наведете ги референците на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. г) Дали раководителите се уверени дека управувањето со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија се корисни процеси односно систем кој значајно допринесува на остварувањето на целите? Одговорот на ова прашање е субјективен - потенцијалните одговори не е можно доследно да се третираат: првите три можности (колони) се одговори со ДА (со различни степени на уверување), другите две можности (НЕ) значи дека раководителот на субјектот не е уверен во корисноста на тие процеси (2 можни колони на негирање). д) Дали важниот (вреден) имот, вклучувајќи го и интелектуалниот капитал се заштитени од неовластен пристап и употреба? ѓ) Дали корисникот има воспоставено обврска на редовно известување за состојбата на подрачјето на управување со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија? Редовно известување во пишан облик може да опфати и прашалник за самопроценка, како и извештаи на внатрешната ревизија. Обврската за редовно известување мора да биде одредена во пишана форма.
2.УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ : Корисникот мора да определи јасни, соодветни и мерливи цели на работење, да ги утврди сите ризици кои можат да го спречат остварувањето на целите и да утврди соодветни мерки за управување со тие ризици. 2.1 Цели: Корисникот мора да има јасно определени цели кои меѓусебно се поврзани и усогласени со целокупната стратегија за работа на субјектот и со неговиот буџет (финансиски план). Целите мораат да бидат мерливи, а раководителот на субјектот со нив треба да ги запознае сите вработени. а) Дали субјектот има утврдени пишани долгорочни цели на работењето? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. б) Дали вработените се запознаени со долгорочните и краткорочните цели на субјектот? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење (записник од состанок, годишни разговори со вработените и друго) в) Дали редовно се следи остварувањето на целите и дали се анализираат причините за можните отстапувања? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. 2.2 Ризик за остварување на целите: Субјектите развиваат и го следат системот за утврдување, оценување и управување со ризиците со кои се среќаваат при остварување на своите цели. г) Дали ризиците се утврдени? Мораат да бидат утврдени ризиците кои влијаат на остварувањето на целите. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. д) Дали ризиците се проценети? За секој ризик мора да се процени можноста за негово настанување и последиците. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.
3.КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ : Контролните активности се темелат на пишаните правила и начела, постапки и други мерки кои се воспоставуваат заради остварување на целите на субјектот со намалени ризици на прифатливо ниво. а) Дали за работните процеси се подготвени детални описи на постапките со одреден правец на движење на документите, местата на одлучување и воспоставените внатрешни контроли? Постапките кои ги содржат сите главни процеси на субјектот мора да бидат во облик на интерни акти (правилник, упатство, стандард,...) и на располагање на вработените, во нивна надлежност и одговорност. б) Дали детално се пропишани работните постапки и дали на соодветен начин се достапни на сите вработени (наведете го актот)? Правилникот за организација и систематизација на работните места не е доволен. За секое работно место мора да постои посебна постапка (опис на работата и налог) кој е составен дел на процесот, прикажан во дијаграмот на тековите, од кој може да се види претходната и следната постапка и листите кои го документираат. в) Дали постојат оперативни пишани упатства за работа за сите постапки? Документацијата мора да биде разработена до таа мерка новите вработени со бараното образование и искуство без посебни упатства да ги извршуваат стандардните задачи (прирачник за работа) г) Дали упатствата содржат описи на внатрешните контроли ? Описот на постапките и дијаграмот на текови мораат да го вклучуваат прикажувањето на контролните точки, описот на контролните

постапки и контролорите. Одредувањето на постапките мора да ги почитува критериумите на внатрешните контроли како што се раздвојувањето на должностите, двојното потпишување, дополнителната контрола, евидентирање на отстапувањата од пропишаните постапки, континуитет на активностите, промената на ризичните работни места или воспоставувањето на дополнителна контрола.
д)Раздвојување на одговорностите: Дали е обезбедено една иста личност да не извршува две или повеќе од следните обврски: предлагање, одобрување, извршување и евидентирање на работните активности? Доколку поради недоволниот број на вработени разграничувањето на должностите не е можно, мора да биде обезбедена друга контрола како што е на пример: двоен потпис, дополнителна контрола, ...
ѓ) Дали актите, работните процеси и организациските шеми се ажурираат? (дата на последна промена) Мора да постои постапка со која се обезбедува нивно ажурирање и усогласеност со законите и прописите. Сите вработени на кои се однесуваат работните постапки, располагаат со најновото издание на ажурираните постапки.
е) Дали е обезбедена соодветна контрола на пристапот до податоците и евиденциите? (пристап имаат само за тоа овластени лица) За пристап во компјутерските програми, вработените мораат да користат шифри кои редовно ќе ги менуваат. Работењето со документите мора да соодветствува на прописите за чување и обезбедување на одредениот степен на тајност.
ж) Дали се определени и дали се спроведуваат постапки со кои раководителот го проверува извршувањето на контролните активности? Контролите се успешни ако доследно и постојано се спроведуваат. Субјектот мора да воспостави постапки врз основа на кои прима информации за функционирање на внатрешните контроли.

4.ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ: Овозможуваат стекнување и размена на сите информации потребни за управување, спроведување и надгледување на работењето. Субјектот мора да има воспоставено постапки и обезбедени можности за пренос на информации и комуникација во облик на редовни и итни состаноци, извештаи на работни групи, собирање и управување со информации и информации за неправилностите од страна на вработените. Исто така, треба да биде обезбедена комуникација на вработените со највисокото управно ниво со што вработените би располагале со соодветни информации за непречено извршување на своите задачи.
Кај прашањата поврзани со информациите и комуникациите не се потребни дополнителни објаснувања. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА: Процесот на управување со ризикот односно системот на финансиско управување и контрола потребно е редовно да се следи, да се оценува неговата успешност и ефективност како и врз основа на тоа да се воведуваат потребните промени поради промените во работењето на субјектот односно во неговото надворешно опкружување. Основна задача на внатрешната ревизија е вреднувањето на функционирање на системот на финансискиот менаџмент и контрола, известување за слабостите и предлагање на подобрувања. Освен внатрешната ревизија, финансискиот менаџмент и контрола се следат со помош на самооценување, известување на вработените како и надворешните институции за можните неправилности и други облици на размена на информации.
а) Дали е воспоставена структура на известување која обезбедува објективност и независност на внатрешната ревизија?
б) Дали раководителот на субјектот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија? Субјектот по правило реагира на препораките на внатрешната ревизија со соодветни промени во системот за финансиски менаџмент и контрола.
в) Дали постои следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори за подобрување на системот за финансиски менаџмент и контрола? Наведете дали некој е задолжен за следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори, како и одредување на мерките кои треба да бидат преземени. Дали се утврдени роковите во кои тие мерки ќе бидат спроведени?
г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола? Наведете дали е пропишано кој треба да биде известен во случај на непостоење на внатрешни контроли, постоење на несоодветни контроли, односно во случај на не применување на воспоставените контроли. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.
д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат упатствата (работните прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

Во прашалникот за самооценување на финансискиот менаџмент и контрола, секој одговор на поставеното прашање се бодира во распон од 1 бод (за одговор НЕ) до 5 бода (за одговор Да), молиме бодирајте ги своите одговори и соберете ги бодовите.

С у б ј е к т	
РКБ број	
Место и дата	

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ
НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА _____ ГОДИНА¹**

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Одговорно лице - раководител на субјектот:	
Назив на единицата за внатрешна ревизија/ Име и презиме на внатрешниот ревизор ² :	
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија:	
Телефон:	E-mail:
Цел на годишниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија: Известување на Министерството за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија со потребните податоци заради изготвување на збирен годишен извештај за системот на јавна внатрешните финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.	
Целта и улогата на внатрешната ревизија и основни обврски за известување: Внатрешната ревизија е независна активност која врши проценка на системите за внатрешна контрола, дава независно и објективно стручно мислење и совет за подобрување на работењето, помага на субјектот во остварувањето на целите со примената на системски и дисциплиниран пристап на вреднување и подобрување на ефикасноста во процесот на управување со ризиците, контролата и раководењето. Одредбата од член 28 од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор пропишува дека раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот се одговорни за подготвување на годишен ревизорски извештај.	
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ	
2.1 Внатрешната ревизија е правно основана	Да ☐ Не ☐
2.2 Ако одговорот е ДА - наведи го називот, бројот и датумот на актот:	
2.3 Внатрешната ревизија е основана на еден од следниве начини:	
а) ☐ основана е независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот б) ☐ назначени се внатрешни ревизори в) ☐ со договор за основање на заедничка единица за внатрешна ревизија г) ☐ со договор за вршење внатрешна ревизија од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор	
2.4 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално е директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот.	Да ☐ Не ☐
2.5 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна и зошто:	
2.6 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да ☐ Не ☐
2.7 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите пропишани во член 16 од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор?	Да ☐ Не ☐
2.8 Кадровска екипираност на единиците за внатрешна ревизија и вреднување на работните места (внесете податоци со бројки)	

¹ Внесете ја годината за која се поднесува годишниот извештај

² Доколку не е основана единица за внатрешна ревизија

Работно место	Система- тизирано	Пополнето	Број на бодови	Вредност на бод
Раководител на единицата за внатрешна ревизија:				
- државен советник				
- раководител на сектор				
- раководител на одделение				
Внатрешен ревизор				
- советник				
- виш соработник				
- соработник				
Помлад соработник				
Вкупно				

2.9 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да ☐	Не ☐
2.10 Ако одговорот е НЕ - Наведи кои и зошто ги извршуваат:		
2.11 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да ☐ Не ☐ б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да ☐ Не ☐ в) раководителот на субјектот: Да ☐ Не ☐ г) лица(раководители и вработени): Да ☐ Не ☐ д) материјалните средства: Да ☐ Не ☐		
2.12 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
Користење на средства од Европската унија	Да ☐	Не ☐
2.13 Субјектот користи средства од Европската унија	Да ☐	Не ☐
2.14 Ако одговорот е ДА - наведи кои:		
3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА		
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да ☐	Не ☐
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствено упатство за работа на единицата?	Да ☐	Не ☐
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доствено до централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да ☐	Не ☐
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да ☐	Не ☐
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		

Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:		
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да ☐	Не ☐
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да ☐	Не ☐
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
Примена на Кодексот за професионална етика на внатрешните ревизори		
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на начелата и правилата на Кодексот за професионална етика	Да ☐	Не ☐
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		
Извршување на внатрешната ревизија		
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да ☐	Не ☐
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.14 Стратешкиот план за внатрешна ревизија го одобрува раководителот на субјектот во согласност со одредбите во член 23, став 1 од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор:	Да ☐	Не ☐
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија ⁶ :	Да ☐	Не ☐
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија го одобрува раководителот на субјектот во согласност со одредбата на член 23, став 1 од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор:	Да ☐	Не ☐
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
Извршување на годишниот план за внатрешна ревизија⁷:		
3.20 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план		
3.21 Вкупен број на дополнително планирани ревизии (ad hoc)		
3.22 Вкупен број на извршени ревизии за кои се изработени (издадени) конечни ревизорски извештаи		
3.23 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините)		
3.24 На раководителот на субјектот му се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја спроведена ревизија	Да ☐	Не ☐
3.25 Ако одговорот е Не - наведете како му се доставува конечниот ревизорски извештај на раководителот: а) ☐ на раководителот на субјектот му се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) ☐ на раководителот на субјектот му се доставуваат повремено повеќе извештаи в) ☐ на други начини (наведете како)		
3.26 Раководителот на субјектот изготвува и одлучува за Акциониот план кој вклучува прифаќање на препораките и активностите кои треба да се преземат во согласност со член 22 став 1, точка г) од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор.	Да ☐	Не ☐
3.27 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.28 За дадените препораки во ревизорските извештаи, единицата за внатрешна ревизија/внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци за следење на имплементација на препораките:	Да ☐	Не ☐
3.29 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		

⁶ Се однесува на годишен план кој се носи за годината која следува во однос на годината за која се однесува годишниот извештај

⁷ Се однесува на годината за која извештајот се поднесува

3.30 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови согласно член 17 став 1, точка к) од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор.	Да ☐ Не ☐
3.31 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
Број на препораки во ревизорските извештаи/ акционите планови и број на спроведени препораки до крајот на извештајната година:	
3.32 Број на дадени препораки во ревизорските извештаи	
3.33 Број на спроведени препораки	
3.34 Број на делумно спроведени препораки	
3.35 Број на неспроведени препораки	
3.36 Ако постојат неспроведени препораки, наведете ги причините за неспроведување	
Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:	
3.37 Вкупно потрошени ревизорски денови за сите внатрешни ревизори (напиши број)	
3.38 Просечно потрошени ревизорски денови за извршените ревизии (напиши број)	
3.39 а) Процент на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии со годишниот план:	б) Процент на потрошени ревизорски денови за извршените дополнителни (ad-hoc) ревизии: Вкупно: 100%

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ И ОТСТАПУВАЊА ОД ГОДИШНИОТ РЕВИЗОРСКИ ПЛАН, СО НАВЕДУВАЊЕ НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ОТСТАПУВАЊЕ ИЛИ НЕИЗВРШУВАЊЕ НА ПЛАНОТ
Наведете ги сите извршени ревизии во извештајната година со значајните наоди и препораки, како и извршното резиме за секоја ревизија
1.1 Назив на ревизијата
Наоди ⁸
Препораки ⁹
Извршно резиме ¹⁰
1.2 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.3 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.4 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.5 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.6 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.7 Назив на ревизијата
Наоди

⁸ Внесете ги значајните наоди во поединечните ревизии

⁹ Внесете ги значајните препораки, кои се однесуваат на внесените значајни наоди

¹⁰ Внесете го текстот на извршното резиме кој се однесува на наведената поединечна ревизија во целост

Препораки
Извршно резиме
1.8 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.9 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
1.10 Назив на ревизијата
Наоди
Препораки
Извршно резиме
2. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ
2.1 Наведете ги накратко случаите на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи, како и сомнежите за измами утврдени во текот на извршувањето на ревизиите
3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕМАЛ РАКОВОДИТЕЛОТ НА СУБЈЕКТОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИТЕ ПРЕПОРАКИ, КАКО И ЗНАЧАЈНИ ПРЕПОРАКИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДЕНИ
3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи:
3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени:
4. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ И КОНТРОЛА, КАКО И ДАДЕНИТЕ ПРЕПОРАКИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА РАБОТЕЊЕТО НА СУБЈЕКТОТ
5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА
5.1 Наведете ги накратко активностите кои се планирани или реализирани за развојот на внатрешната ревизија во вашата институција:
5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија (во целина):
КОМЕНТАРИ:

Адреса на субјектот:

.....
(потпис на раководителот на единицата за внатрешна ревизија/
внатрешниот ревизор)