

ПРИЛОГ 5¹

Општина Чешиново - Облешево

Буџетски корисник

Бр. 05-8375

Облешево, 04.05.2021

Место и датум

Субјект	Општина Чешиново - Облешево
РКБ број	40460
Место: Облешево	Дата: 04.05.2021

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2020 ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ

1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Горанчо Крстев

1.2 Адреса на субјектот: ул."Маршал Тито" бб, с.Облешево

Користење средства од Европската Унија

1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?

Да

Не

1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија:

2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ

2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?

Да

Не

2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:

- а) независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот
б) внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.

в) Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори

а) Основни податоци кога ЕВР³ е основана во субјектот

Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана: Одлука за организација бр.0701-1603/1 од 04.10.2010 година и Правилник за систематизација бр.0103-1964/1 од 01.12.2010 година

Назив на единицата за внатрешна ревизија

Одделение за внатрешна ревизија

Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија

/

Телефон: 033-351-770

E-mail:blagoja.mitev@gmail.com

б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор

Субјект со кој е склучен договор

/

Број и дата на склучување/раскинување на договорот

Склучен на:/

Раскинат на:/

Бр. /

Назив на ангажираната ЕВР

/

Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата

1./

1 Предвидено е пополнување во електронски облик

2 Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

3 Единица за внатрешна ревизија

согласно склучениот договор		2./			
Телефон:/		E-mail:/			
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори					
Број и дата на склучување/раскинување на договорот/		Склучен на: / Бр./		Раскинат на: / Бр./	
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и /		1. /			
Телефон:/		E-mail: /			
2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот.				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто:					
2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:				Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначенниот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?				Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.7 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места: (внесете состојба на 31 Декември од извештајната година)					
Работно место	Систем атизира но	Пополнет о	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор	/	/			
- раководител на одделение	1	/			
- внатрешен ревизор - советник	1	1	Благоја Митев	01.12.2010	
- внатрешен ревизор - виш соработник	/	/			
- внатрешен ревизор - соработник	/	/			
.....					
Вкупно	2	1			

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект?		Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:			
2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:		Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:			
2.12 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

2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:

3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија

3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		

Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор

3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		

Планирање на внатрешната ревизија

3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:		

Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁴
1.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија материјалното и финансово работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	Благоја Митев	Да		
2.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија материјалното и финансово работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	Благоја Митев	Да		
3.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија материјалното и финансово работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	Благоја Митев	Да		

ВКУПНО

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план	3
I. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	/
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1+2) 3	
1. Број на извршени планирани ревизии 3	
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија /	
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc) /	
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија /	
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):	
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај:	
а) <input type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината	
б) <input type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи	
в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)	
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	

⁴ % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план = (Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари/вкупниот реализиран буџет, односно финансискиот план на субјектот од точка 1.4) X 100

Да Не

3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките

3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:

3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.

3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:

Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:

3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период: 17

3.34 Број на спроведени препораки

1. од извештаите од претходни години ____ / ____ и
2. од извештаите од извештајниот период ____ 15 ____

3.35 Број на делумно спроведени препораки

3. од извештаите од претходни години ____ / ____ и
4. од извештаите од извештајниот период ____ / ____

3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување

5. од извештаите од претходни години ____ 13 ____ и
6. од извештаите од извештајниот период ____ 1 ____

3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување

7. од извештаите од претходни години ____ / ____ и
8. од извештаите од извештајниот период ____ 1 ____

3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување: немање доволно финансиски средства, недостаток на кадар.

Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:														
Р б р	Назив на ревизијата ⁵	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Број на ревизии	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови и за извршени планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршните не планирани (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови	
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ⁶	13 ⁷	14 ⁸	15(13+14)
1	Ревизија на материјалното и финансово работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	23.03.2020	27.04.2020	06.05.2020	22.06.2020	19.08.2020	24.08.2020	45	1	45	47	/	47	
2	Ревизија на материјалното и финансово работење во ЈОУДГ "Звездички" – Чешиново за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	26.08.2020	30.09.2020	09.10.2020	26.08.2020	30.09.2020	12.10.2019	24	1	24	24	/	24	
3	Ревизија на материјалното и финансово работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	01.10.2020	16.11.2020	25.11.2020	01.10.2020	11.11.2020	23.11.2020	28	1	28	29	/	29	
ВКУПНО								97		97	32	100	/	100
3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):										120				
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)										97				
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)										32				

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од

5 Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

6 Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

7 % на потрошени ревизорски денови за извршени првично планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршени првично планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

8 % на потрошени ревизорски денови за извршени дополнително планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршени дополнително планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

<p>Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола⁹ поврзано со ревизијата: 1.1. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансовото работење во ОOU "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година</p>	
Резиме на препораката	Подрачје
1. Раководителот на субјектот да побара поврат на повеќе платениот износ за осигурување на имотот од Друштвото за осигурување.	Финансиско работење
2. Раководителот на субјектот во иднина да преземе активности за спречување на предизвикување на дополнителни трошоци на име адвокатски услуги и судски трошоци.	Финансиско работење
3. Се препорачува на Раководителот на субјектот да ги превземе следните активности во иднина: <ul style="list-style-type: none"> - да обезбедува испратници при секоја набавка на стока или услуга; - сите испратници кои се приложуваат кон фактурите за настанатата обврска да бидат потпишани од примателот на стоката, со цел да се утврди примателот на стоката, односно корисникот на услугата. 	Усогласеност со закони и прописи
4. Се препорачува на Раководителот на субјектот да изработи Програма за прослава на патрониот празник на училиштето, која ќе содржи податоци за активности и буџет и истата да биде предложена на усвојување на Училишниот одбор.	Усогласеност со закони и прописи
5. Раководителот на субјектот да овозможи и во иднина при спроведувањето на јавните набавки да обезбеди целосна примена на Законот за јавни набавки и подзаконските акти во сите негови аспекти во зависност од видот и вредноста на набавките.	Јавни набавки
6. Раководителот на субјектот да ја донесува Одлуката за попис на основните средства и ситниот инвентар со состојба на 31-ви декември.	Попис
7. Раководителот на субјектот да овозможи во иднина при вршењето на попис на средствата и изворите на средствата заклучно со 31-ви декември да се превземат следните активности: <ul style="list-style-type: none"> - Пописните листи да бидат целосно и точно пополнети и истите да бидат потпишани од одговорното лице и членовите на пописните комисии; - Расходуваните средства бидат искажани на посебни пописни листи; - Да биде почитувана законската обврска за давање на предлози за констатираната опрема предложена за расход, односно за констатираните кусоци во сметководствената евиденција и дефинирање на начинот за надоместување на кусокот, односно задолжување на одговорното лице или на товар на училиштето; - Училишниот одбор да донесе конечнона одлука – решение за начинот на прифаќање на предлозите, согласно член 34 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници. 	Попис
<p>1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансовото работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година</p>	
Резиме на препораката	Подрачје
1. Раководителот на субјектот да овозможи и во иднина строго да се применуваат законските одредби согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници.	Сметководството за буџетите и буџетските корисници
2. Раководителот на субјектот да овозможи и во иднина да се обезбеди целосна примена на Законот за јавни набавки и подзаконски акти во сите негови аспекти во зависност од видот и вредноста на набавките.	Јавни набавки
3. Раководителот на субјектот да овозможи при вршењето на попис на средствата и изворите на средствата заклучно со 31-ви декември да се превземат следните активности: <ul style="list-style-type: none"> - Расходуваните средства бидат искажани на посебни пописни листи; - Да биде почитувана законската обврска за давање на предлози за констатираната опрема предложена за расход, односно за констатираните кусоци во 	Попис

сметководствената евиденција и дефинирање на начинот за надоместување на кусокот, односно задолжување на одговорното лице или на товар на градинката; - Управниот одбор да донесе конечна одлука – решение за начинот на прифаќање на предлозите, согласно член 34 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници.	
4. Раководното лице да овозможи и во иднина при вршење на попис на средствата и изворите на средствата истиот да се врши согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници.	Попис
1.3. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансово работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година	
Резиме на препораката	
1. Се препорачува на Раководителот на субјектот да превземе активности во иднина, да обезбедува испратници при секоја набавка на стока или услуга и сите испратници кои се приложуваат кон фактурите за настанатата обврска да бидат потпишани од примателот на стоката, со цел да се утврди примателот на стоката, односно корисникот на услугата.	Усогласеност со закони и прописи
2. Раководното лице на субјектот да побара од АД "Халк Осигурување" – Скопје иносот на исплатениот попуст да го поврати на сметката на ООУ "Страшо Пинџур" с.Соколарци.	Финансиско работење
3. Раководителот на субјектот во иднина да ја почитува препораката бр.7 од извештајот за финансово и материјално работење на ООУ "Страшо Пинџур" с.Соколарци за 2018 година, односно се воздржи од користење на угостителски услуги на име репрезентација.	Финансиско работење
4. За вградените градежни материјали задолжително да се изготвува извештај каде се вградени материјалите со цел да се види дали навистина материјалите се вградени во количините колку што се набавени и се вградени во училиштето.	Усогласеност со закони и прописи
5. Раководителот на субјектот да овозможи и во иднина да се обезбеди целосна примена на Законот за јавни набавки и подзаконски акти во сите негови аспекти во зависност од видот и вредноста на набавките.	Јавни набавки
6. Раководното лице да овозможи и во иднина при вршење на попис на средствата и изворите на средствата истиот да се врши согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници	Попис

2. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
Функционирањето на системот на финансиско управување и контрола е на средно ниво. Изготвени се одредени процедури. Роковите на важност на стратешките документи се истечени и потребно е да се обноват. Контролата во општината е на ниско ниво.

3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕЛ 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:

- Изготвена Програма и усвоена на Училишен одбор;
- Изготвена Процедура за спроведување на јавни набавки;
- Изготвена Процедура за спроведување на попис на средства и обврски;
- Изготвена Процедура за подготвување и регулирање на процесот за контролирање на влезните финансиски документи;

3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени со образложение за неспроведувањето:

- Не е изготвена процедура за попис во ЛПКД “Облешево”;
- Доставено е барање за поврат на повеќе уплатените средства, но истите не се повратени;
- Не се изготвува Извештај за вградените градежни материјали.

4. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ
5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект: Давање на поголема улога на внатрешната ревизија во субјектот.

5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија како професија: Присуство на работилници и семинари. Воведување на регионална годишна програма за правење ревизија од страна на повеќе локални ревизори на некој субјект.

КОМЕНТАРИ:

(Потпис на раководителот на единицата за внатрешна ревизија/внатрешниот ревизор)

Наместо раководител на единицата за внатрешна ревизија
Внатрешен ревизор
Благоја Митев



(Потпис на раководителот на субјектот од јавниот сектор и печат)