

ПРИЛОГ 5¹

Општина Чешиново - Облешево

Буџетски корисник

Бр. 05-76515
Облешево, 30.04.2020

Место и датум

Субјект	Општина Чешиново - Облешево
РКБ број	40460
Место: Облешево	Дата: 30.04.2020

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНите РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2019 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:

a) независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот

b) внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.

b) 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:/
Бр. /

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.

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 Не

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 Не

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 Не

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 Не

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 type="checkbox"/>
Нема користено средства од ЕУ		

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"/>

3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Нема користено средства од ЕУ		

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	Реализир ано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁴
1.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија на материјалното и финансиското работење во ЈПКД "Облешево" – Облешево за период од 01.01.2016 година до 31.12.2016 година	Благоја Митев	Да		
2.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија на материјалното и финансиското работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	Благоја Митев	Да		
3.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија на материјалното и финансиското работење во ООУ "Страшо Пинцир" – Соколарци за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	Благоја Митев	Да		
2.	Ревизија усогласеност (регуларност)	на Ревизија на материјалното и финансиското работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	Благоја Митев	Да		
ВКУПНО						

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план

4

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) 4

1. Број на извршени планирани ревизии 4

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 организациона единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.

Да Не

3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај:

a) се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината

b) се доставуваат повремено повеќе извештаи

b) на други начини (наведете како)

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

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:	
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	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
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.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
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: 27	
3.34 Број на спроведени препораки	
1. од извештаите од претходни години ___ / ___ и	
2. од извештаите од извештајниот период ___ / ___ 23	
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 ___ / ___ 4	
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 ___ / ___	
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 ревизори	Вкупно чуто потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови за извршени планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршени не планирани (ad-hoc) ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршени 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 ЈПКД "Облешево" – Облешево за период од 01.01.2016 година до 31.12.2016 година	05.03.2019	19.04.2019	03.05.2019	05.03.2019	17.04.2019	03.05.2019	41	1	41		30	/	30
2	Ревизија на материјалното и финансово работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	22.04.2019	31.05.2019	03.06.2019	22.04.2019	29.05.2019	03.06.2019	27	1	27		19	/	19
3	Ревизија на материјалното и финансово работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	02.09.2019	15.10.2019	21.10.2019	02.09.2019	10.10.2019	21.10.2019	34	1	34		24	/	24
4	Ревизија на материјалното и финансово работење во ЈОУДДГ "Звездички" – Чешиново за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	16.10.2019	29.11.2019	10.12.2019	16.10.2019	29.11.2019	10.12.2019	38	1	38		27	/	27
ВКУПНО								140		140	35	100	/	100

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

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

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	150
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	140
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	35

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од 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 ЈПКД "Облешево" – Облешево за период од 01.01.2016 година до 31.12.2016 година

Резиме на препораката	Подрачје
1. 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
2. Во Решението за формирање на комисијата за попис да се дефинираат роковите за започнување и завршување на пописот, рокот за изготвување на Извештајот за попис и рокот за негово доставување до Управниот одбор.	Попис
3. Секоја година, со состојба на 31 Декември, да се врши попис на обврските и побарувањата на ЈПКД "Облешево", согласно Законот за сметководство, Законот за трговски друштва и Правилникот за начинот за вршење на попис на средствата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот.	Попис
4. Се препорачува на раководството на субјектот да се изработи интерна процедура за вршење попис на средствата и обврските.	Попис
5. Се препорачува на Раководителот на субјектот при готовинското плаќање со сметкопотврди, покрај фискалната сметка и уредно пополнети сметкопотврди, истите да ги потпишува, со што ќе се потврди дека трансакцијата е настаната.	Процес на плаќање
6. Се препорачува на Раководителот на субјектот да овозможи кон сите добиени фактури за настанатата обврска да бидат приложени испратници и истите да бидат парафирани од страна на примателот на стоката и услугата.	Финансиска документација
7. Се препорачува на Раководителот на субјектот да воспостави сметководствена политика за прием, евидентирање и издавање на материјалите.	Сметководствена евиденција

1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансовото работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година

Резиме на препораката	Подрачје
1. 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
2. Се препорачува на раководителот на субјектот да изготви Упатство за спроведување на пописот, во кое ќе бидат описаны сите постапки за спроведување на пописот.	Попис
3. Се препорачува извештајот за извршениот попис заедно со решенијата од училишниот одбор да бидат доставувани до сметководствената служба најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка.	Попис
4. Се препорачува на раководителот на субјектот, вработените кои ракуваат, односно материјално се задолжени со средствата што се попишуваат, да не бидат членови на соодветната комисија за попишување на тие средства.	Попис
5. Се препорачува на раководителот на субјектот да ги пријавува преземените обврски над 370.000 денари во Трезорот, согласно Упатството за начинот на трезорско работење.	Пријавување на преземени финансиски обврски

6. Се препорачува на раководителот на субјектот да ја зголеми контролата во процесот на плаќање со цел да се елиминира ризикот од грешки при плаќањето на фактури.	Процес на плаќање
7. Раководителот на субјектот да побара од Советот на општина Чешиново-Облешево податок за бројноста на учениците кои ќе одат на летување во текот на годината и прецизни критериуми врз основа на кои ќе биде извршен нивниот избор.	Процес на селекција врз основа на одредени критериуми
1.3. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансовото работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	
Резиме на препораката	Подрачје
1. Раководителот на субјектот да го задолжи носителот на набавката за превоз на ученици да изготвува преглед за извршени услуги по денови и релации и број на превезувани ученици и истиот да го доставува во прилог на фактурата.	Јавни набавки
2. Раководителот на субјектот да преземе активности со цел да изврши квалитативна и квантитативна контрола во насока на утврдување и евидентирање на бројот на стварни корисници на превозот на конкретна релација и почитување на возниот ред од страна на превозникот.	Јавни набавки
3. Раководното лице на ООУ "Страшо Пинџур" с.Соколарци во иднина да преземе соодветни мерки за доследно почитување на одредбите од Законот за јавни набавки, со што ќе се обезбеди фер конкуренција, еднаква положба на понудувачите, транспарентност и јавност при набавките.	Јавни набавки
4. Раководителот на субјектот да овозможи расходуваните средства да бидат прикажани на посебни пописни листи согласно Правилникот за сметководството на буџетите и буџетските корисници.	Попис
5. Раководителот на субјектот да овозможи усогласување на сметководствената со фактичката состојба на побарувањата и обврските на училиштето согласно Правилникот за сметководството на буџетите и буџетските корисници.	Попис
6. 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.	Евидентирање на сметководствена документација
7. Се препорачува на Раководителот на субјектот во иднина да ги почитува препораките од Министерството за финансии и согласно Законот за извршување на буџетот на Република Македонија за 2018 година и Одлуката за извршување на буџетот на општина Чешиново-Облешево за 2018 година и да се воздржат од користење на угостителски услуги на име репрезентација.	Извршување на буџетот
1.4. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансовото работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2018 година до 31.12.2018 година	
Резиме на препораката	Подрачје
1. 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
2. Раководното лице на субјектот да изврши усогласување, помеѓу Упатството за пописот и Решението за формирање на комисиите за попис, на крајниот рок до кој пописните комисии треба да ги достават извештаите за попис до централната пописна комисија.	Попис
3. Се препорачува на раководното лице да превземе активности за изготвување на процедура за попис на средствата, побарувањата и обврските со цел квалитетно и навремено спроведување на пописот.	Попис
4. Се препорачува на раководното лице при формирањето на комисиите за попис, секоја година да врши ротирање на вработените лица од еден во друг објект и во различни комисии за попис.	Попис
5. Се препорачува на раководното лице да ја врши исплатата на превозни трошоци за службени патувања на вработените во детската градинка врз основа на уредно	Усогласеност со закони и прописи

пополнет извештај од службеното патување.	Усогласеност со закони и прописи
6. Се препорачува на раководното лице на субјектот да превземе активности во иднина, сите испратници кои се приложуваат кон фактурите за настанатата обврска да бидат потпишани од примателот на стоката, услугата или опремата.	

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. Изгтвени 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:

- Извршено е усогласување помеѓу Упатството за пописот и решението за формирање на комисиите за попис за крајниот рок за доставување на извештаите за пописот до Централната пописна комисија;
- При формирањето на комисиите за попис, секоја година, се врши ротирање на вработените во различни комисии за попис;
- Исплатата на превозни трошоци за службени патувања на вработените се врши врз основа на уредно пополнет извештај од службеното патување;
- Расходуваните средства се водат на посебни пописни листи.

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

- Не е изгтвена процедура за попис во ЛПКД “Облешево”;
- Не е воспоставена сметководствена политика за прием, евидентирање и издавање на материјалите;
- Не е извршен попис на средствата и обврските во ЛПКД “Облешево”.

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)