

Општина Чешиново - Облешево

Буџетски корисник

Бр. 32-975/1

Облешево, 09.05.2022

Место и датум

| | | | |
|-----------------|-----------------------------|--|--|
| С у б ј е к т | Општина Чешиново - Облешево | | |
| РКБ број | 40460 | | |
| Место: Облешево | Дата: 09.05.2022 | | |

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА
РЕВИЗИЈА ЗА 2021 ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ | | | |
| 1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Далибор Ангелов | | | |
| 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 <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини: | | | |
| а) <input checked="" type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот | | | |
| б) <input type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти. | | | |
| в) <input type="checkbox"/> 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. Да Не

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 назначениот 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 | Систематизирано | Пополнето | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> | |
| б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> | |
| в) раководителот на субјектот: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> | |
| г) лица(раководители и вработени): Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> | |
| д) материјалните средства: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> | |
| 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 | Реализирано Да/Не | Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари | % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁴ |
|---|--|--|-------------------------------|-------------------|--|---|
| 1. | Ревизија на усогласеност (регуларност) | Ревизија на материјалното и финансното работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | Благоја Митев | Да | | |
| 2. | Ревизија на усогласеност (регуларност) | Ревизија на материјалното и финансното работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | Благоја Митев | Да | | |
| 3. | Ревизија на усогласеност (регуларност) | Ревизија на материјалното и финансното работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 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

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| 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: 16 | | |
| 3.34 Број на спроведени препораки | | |
| 1. од извештаите од претходни години ___/___ и | | |
| 2. од извештаите од извештајниот период <u>12</u> | | |
| 3.35 Број на делумно спроведени препораки | | |
| 3. од извештаите од претходни години ___/___ и | | |
| 4. од извештаите од извештајниот период <u> / </u> | | |
| 3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување | | |
| 5. од извештаите од претходни години <u>13</u> и | | |
| 6. од извештаите од извештајниот период <u>2</u> | | |
| 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 <u>2</u> | | |
| 3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување: недостаток на обуки за спроведување на пописот и јавните набавки согласно Закон. | | |

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 потрошени ревизорски денови | Просечно потрошени ревизорски денови | % на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии | % на потрошени ревизорски денови за извршените непланирани (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 финансното работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | 04.06.2021 | 30.06.2021 | 09.07.2021 | 04.06.2021 | 29.06.2021 | 09.07.2021 | 25 | 1 | 25 | | 25 | / | 25 |
| 2 | Ревизија на материјалното и финансното работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | 05.07.2021 | 13.08.2021 | 18.08.2021 | 05.07.2021 | 10.08.2021 | 18.08.2021 | 32 | 1 | 32 | | 32 | / | 32 |
| 3 | Ревизија на материјалното и финансното работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | 16.08.2021 | 30.09.2021 | 14.10.2021 | 16.08.2021 | 22.09.2021 | 14.10.2021 | 42 | 1 | 42 | | 43 | / | 43 |
| ВКУПНО | | | | | | | | 99 | | 99 | 33 | 100 | / | 100 |

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број): 110

3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11) 99

3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12) 33

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 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

| Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола ⁹ поврзано со ревизијата: | |
|--|----------------------------------|
| 1.1. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансското работење во ООУ "Климент Охридски" – Облешево за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | |
| Резиме на препораката | Подрачје |
| 1. Раководителот на субјектот да побара поврат на повеќе платениот износ од Централен регистар во износ од 18.903,00 денари. | Финансиско работење |
| 2. Раководителот на субјектот да предвиди буџет за активностите во Програмите за патрониот празник на училиштето. | Финансиско работење |
| 3. Се препорачува на Раководителот на субјектот да врши исплата на уредно и целосно пополнети патни сметки, со потпис за плаќање од страна на наредбодавецот и од страна на лицето кое било на службено патување. | Финансиско работење |
| 4. Раководителот на субјектот да врши плаќање на фактури, кои треба да бидат потпишани, како од страна на раководното лице на фирмата од која е извршена набавката на стоката или услугата, така и од лицето кое ја примило истата и во прилог да бидат приложени испратници кои треба да бидат потпишани. | Финансиско работење |
| 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. Се препорачува на раководителот на субјектот во иднина доколку во текот на годината се појави потреба од набавка на стоки, работи или услуги за кои е потребно спроведување на јавна набавка која не е планирана во годишниот план, а за која има обезбедено финансиски средства, прво да изврши измена на годишниот план за јавни набавки, а потоа истата да биде спроведена согласно Законот за јавни набавки. | Јавни набавки |
| 7. Раководителот на субјектот да овозможи во иднина при вршењето на попис на средствата и изворите на средства, да се врши усогласување на состојбата на средствата, побарувањата и обврските искажани во сметководствената евиденција со фактичката состојба утврдена со пописот, согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници. | Попис |
| 1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансското работење во ЈОУДДГ "Свездички" – Чешиново за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | |
| Резиме на препораката | Подрачје |
| 1. Раководителот на субјектот да обезбеди кон фактурите да бидат приложени испратници кои треба да бидат потпишани од страна на лицето кое ја има извршено набавката или користено услугата и на истите да биде наведено каде се вградени истите материјали. | Усогласеност со закони и прописи |
| 2. Раководното лице на субјектот да овласти лице за обучување за вршење на работи од областа на јавните набавки со соодветна потврда за положен испит, т.е. да биде лиценцирано да ги спроведува јавните набавки за потребите на ЈОУДГ „Свездички“ – Чешиново. | Јавни набавки |
| 3. Раководителот на субјектот да определи лице за следење и реализација на склучените договори за јавна набавка односно проверка на фактурите во однос на договорите, понудите по вид, количина и цена на производите и услугите. | Јавни набавки |
| 4. Раководителот на субјектот да овозможи 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, Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за начинот и роковите за вршење на попис и усогласување на сметководствената состојба со фактичката состојба. | Попис |
| 1.3. Назив на ревизијата: Ревизија на материјалното и финансското работење во ООУ "Страшо Пинџур" – Соколарци за период од 01.01.2020 година до 31.12.2020 година | |

| Резиме на препораката | Подрачје |
|---|----------------------------------|
| 1. Се препорачува на Раководителот на субјектот да ја спроведе препораката од ревизијата во 2020 година и 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. Се препорачува на Раководителот на субјектот во иднина при осигурување на имотот да ги плаќа фактурите во рокот во рамките на кој ќе го искористи попустот кој се дава од страна на осигурителните компании. | Финансиско работење |
| 3. Се препорачува на Раководителот на субјектот да ја спроведе препораката од ревизијата во 2020 година и 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. | Финансиско работење |
| 4. Се препорачува на Раководителот на субјектот да спроведува постапки за јавни набавки за стоки или услуги чија проценета вредност без данокот на додадена вредност е еднаква или поголема од 1.000 евра во денарска противвредност. | Јавни набавки |
| 5. 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. Роквите 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:

- Набавени стоки или услуги со обезбедени фактури и потпишани испратници од примателите;
- Спроведување на пописот согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;
- Побаран поврат на повеќе платен износ од Централен регистар;
- Плаќање врз основа на уредно и целосно пополнети патни сметки.

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

- Не е извршено усогласување на состојбата на средствата, побарувањата и обврските искажани во сметководствената евиденција со фактичката состојба утврдена со пописот;
- 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)



Ingj...

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

Наместо раководител на единицата за внатрешна ревизија
Внатрешен ревизор
Благоја Митев

Б. Митев