

# Прирачник за ревизија

## ПРВ ДЕЛ

### РЕГУЛАТИВА

#### Содржина

1. ВОВЕД.....	2
2. ЗАКОН ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА.....	3
3. ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА И НАЧИНОТ НА ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА.....	32
4. МЕЃУНАРОДНИ СТАНДАРДИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА .....	42
5. ПРАВИЛНИК ЗА ПРОГРАМАТА И НАЧИНОТ НА ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТОТ ЗА ОВЛАСТЕН ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР.....	63
6. ПРАВИЛНИК ЗА ПОВЕЛБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА .....	69
7. ПРАВИЛНИК ЗА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС НА ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ.....	71
8. ПОВЕЛБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА.....	75

## 1. ВОВЕД

Внатрешната ревизија во јавниот сектор во Република Македонија се спроведува согласно со:

- Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“, бр. 90/09);
- Правилникот за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот за известување на ревизијата („Службен весник на РМ“, бр. 136/2010);
- Правилникот за програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор („Службен весник на РМ“, бр. 136/2010);
- Правилникот за повелбата за внатрешна ревизија („Службен весник на РМ“, бр. 136/2010);
- Правилникот за Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори („Службен весник на РМ“, бр. 136/2010);и
- Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија.

Вршењето на внатрешната ревизија и правата на внатрешните ревизори во единицата за внатрешна ревизија се дефинираат со Повелба за внатрешна ревизија, интерен акт потпишан од раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот од јавниот сектор.

## 2. ЗАКОН ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА<sup>1</sup>

### І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### 1. Предмет на уредување

##### Член 1

- (1) Со овој закон се уредува системот на јавна внатрешна финансиска контрола кој го опфаќа финансиското управување и контрола, внатрешната ревизија и нивната хармонизација, воспоставен согласно со меѓународните стандарди за внатрешна контрола и внатрешна ревизија.
- (2) Со овој закон се уредува и организацијата, стандардите, методологијата, односите и одговорностите како и надлежностите на министерот за финансии и на консултативните тела за јавна внатрешна финансиска контрола.

#### 2. Координација на системот за јавна внатрешна финансиска контрола

##### Член 2

- (1) Министерот за финансии е надлежен за координација на развојот, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на системот на јавна внатрешна финансиска контрола, а во негово име Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии (во понатамошниот текст: Централна единица за хармонизација).
- (2) Координацијата од став (1) од овој член министерот за финансии ја врши преку:
  - хармонизација и надзор на финансиското управување и контрола;
  - хармонизација и надзор на внатрешната ревизија; и
  - подготвување и донесување на подзаконски акти, прирачници и насоки.

<sup>1</sup> Законот за јавна внатрешна финансиска контрола е објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09

### 3. Дефиниции

#### Член 3

Одделни поими употребени во овој закон го имаат следното значење:

1. Јавни средства се сите наплатени, примени, стекнати, доделени и потрошени средства од субјектите од јавниот сектор, вклучувајќи ги и буџетските приходи, побарувања, расходи и субвенции.
2. Субјекти од јавниот сектор се корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, општините и градот Скопје, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер.
3. Финансиско управување и контрола е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени.
4. Разумно уверување е задоволително ниво на доверба за определено прашање земајќи ги во предвид трошоците, придобивките и ризиците.
5. Одговорни лица за финансиско управување и контрола се раководителот на субјектот и раководителите на подредените организациони единици во субјектот.
6. Финансиски контролор е лице овластено во субјектот за проверка на законитоста и правилноста на предложените финансиски одлуки, како и нивно одобрување или оспорување, земајќи ги во предвид принципите на економичност, ефикасност и ефективност.
7. Ех-ante финансиска контрола е процедура со која се обезбедува финансиската обврска да не биде преземена и расходот да не биде платен без претходно одобрување од службено лице хиерархиски независно од лицето овластено за преземање на финансиски обврски и лицето овластено за плаќање.
8. Овластено лице за преземање финансиски обврски е овластено службено лице кое може да презема финансиски обврски.
9. Овластено лице за плаќање е овластеното службено лице кое може да издава наредба за плаќање.
10. Ех-post финансиска контрола е процедура која се спроведува кај субјектот со која се обезбедува финансиските трансакции во форма на обврски, расходи или приходи, да бидат проверени, откако трансакцијата ќе биде целосно завршена.
11. Стабилно финансиско управување и контрола е транспарентно, регуларно, економично, ефикасно и ефективно користење на расположливите средства.
12. Економичност е минимизирање на употребените ресурси за постигнување на планираните цели или резултати на одредена активност, имајќи го во предвид определениот квалитет на тие ефекти или резултати.

13. Ефективност е степенот до кој се постигнати целите на одредена активност или односот помеѓу планираниот ефект и вистинскиот ефект на определена активност.
14. Ефикасност е максимирање на ефектите или резултати од одредена активност соодветно на вложените средства.
15. Ревизорска трага е документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, со цел овозможување реконструкција на сите пооделни активности и нивно одобрување и ги опфаќа системите на документирање, известување, сметководство и архивирање.
16. Благајник е овластеното службено лице задолжено за исплата и примање на готовина;
17. Овластување е право за донесување одлуки во име на давателот на овластување и може да биде генерално и посебно.
18. Генерално овластување е давање овластување за спроведување на целосната надлежност за која е одговорен давателот на овластувањето.
19. Посебно овластување е овластување кое се дава за определен случај.
20. Подовластување е одобрување примателот на овластувањето да го пренесе целосно или делумно применото овластување на раководителот на основните организациони единици кои се под негова директна одговорност.
21. Давател на овластување е раководителот на субјектот, кој дава овластување.
22. Примател на овластување е лице кое примило овластување од давателот на овластување заради одлучување и преземање дејствија во негово име.
23. Финансиска обврска е обврска за плаќање изразена во пари, материјални средства, имот или права.
24. Ризик е веројатноста од случување на настан со негативно влијание на остварувањето на целите на субјектот.
25. Управување со ризик е процес на утврдување и оценка на внатрешните и надворешните ризици кои може негативно да влијаат на исполнувањето на целите на субјектот и спроведување на потребните контроли со цел изложеноста на ризик да биде на прифатливо ниво или да се намалат последиците од можен ризик на прифатливо ниво.
26. Контрола се сите активности преземени со цел да се избегнат или намалат ризиците.
27. Мисија е главна причина за постоење и работење на субјектот, а се состои од област на работење, вредности и цели кои се сака да се остварат.
28. Надзор (супервизија) е управувачка одговорност која на субјектите им помага во остварување на целите, доработка, преглед и одобрување на работите, јасна

поделба на должностите и одговорностите доделени на секој вработен, системски преглед на извршување на работите на секој вработен до потребно ниво и одобрување на извршување на работите во битните делови со што се обезбедува извршување на планираните работи.

29. Основни финансиски извештаи се биланс на состојбата, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот (попис на капиталниот имот), биланс за задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи.
30. Внатрешна ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на субјектот. Таа помага субјектот да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и подобрување на ефективностата во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето.
31. Ревизија на системите за внатрешна контрола е темелна процена на функционирањето на системите за внатрешна контрола.
32. Ревизија на успешноста во работењето (извршувањето) е процена на економичноста, ефикасноста и ефективностата на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми;
33. Финансиска ревизија е проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи.
34. Ревизија на усогласеност (регуларност) е процена дали работењето е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила.
35. ИТ ревизија е темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи.
36. Независност на внатрешната ревизија е непостоење на услови кои ја загрозуваат објективноста.
37. Објективност во внатрешната ревизија е однесување без предрасуди, кое не се базира на расудувањето на други;
38. Компетентност во внатрешната ревизија е поседување на релевантни знаења и вештини;
39. Професионалност во внатрешната ревизија е примена на грижлив однос и вештини на внимателно и компетентно службено лице;
40. Интегритет во внатрешната ревизија е свесно неучествување во нелегална активност или не преземање активности кои ја дискредитираат професијата внатрешен ревизор или субјектот;
41. Доверливост во внатрешната ревизија е почитување на вредноста и сопственоста

на информацијата која не треба да се открива без овластување, освен во случаите на законска или професионална обврска;

42. Сомнеж за измама е преземено или не преземено дејство од кое оправдано може да се донесе заклучок за намерно или погрешно презентирање на материјалните или финансиските факти.
43. Етички кодекс на внатрешните ревизори е Етичкиот кодекс на Институтот за внатрешни ревизори.
44. Повелба за внатрешната ревизија е интересен акт потпишан од раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот со која се воспоставуваат целите, овластувањата и одговорностите на внатрешната ревизија.
45. Меѓународни стандарди за внатрешна ревизија се Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија (International Standards for the Professional Practice of Internal Audit) на Институтот на внатрешни ревизори (The Institute of Internal Auditors, USA/IA, Inc.);
46. Меѓународни стандарди за ревизија се стандардите на Меѓународната федерација на сметководители (International Federation of Accountants/ IFAC/);

## II. ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

### 1. Опфат на финансиското управување и контрола

#### Член 4

Финансиско управување и контрола согласно овој закон се воспоставува кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт (централна власт), фондовите, општините и Градот Скопје. (во понатамошниот текст: субјекти).

#### Член 5

- (1) Финансиското управување и контрола на субјектот ги опфаќа финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за:
  - прибирањето на приходите утврдени во буџетот
  - управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот; и
  - заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.
- (2) Финансиското управување и контрола треба да се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот и ги опфаќа сите средства на

субјектот, вклучувајќи ги средствата од Европската Унија и од други извори.

- (3) Системот за финансиско управување и контрола треба постојано да се проценува и развива заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

## 2. Цел на финансиското управување и контрола

### Член 6

Цел на финансиското управување и контрола е подобрување на финансиското управување заради постигнување на следните општи цели:

- вршење на работите на правилен, етичен, економичен, ефективен и ефикасен начин;
- усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките;
- заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби;
- јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите;
- правилно евидентирање на финансиските трансакции; и
- навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.

## 3. Одговорност и отчетност на раководителот на субјектот

### Член 7

(1) Раководителот на субјектот е одговорен за:

- подготвувањето на буџетот, извршување на буџетот и известување за буџетот на субјектот со кој раководи;
- финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија во сите организациони структури, програми, операции и процеси, раководени од него;
- контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските;
- постојана проценка на системот за финансиско управување и контрола;
- одредување и остварување на целите на субјектот и изготвување и



реализација на стратешките и други планови како и програми за остварување на општите и посебните цели на субјектот;

- воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола;
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности;
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола;
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли.

(2) Раководителот на субјектот е отчетен за постигнување на целите на субјектот од јавниот сектор преку управување со јавните средства на законски, економичен, ефикасен и ефективен начин.

#### **4. Одговорност и давање овластување**

##### Член 8

- (1) Раководителот на субјектот може со акт да даде овластување (генерално или посебно) на еден или повеќе раководни лица кои хиерархиски директно му се подредени.
- (2) Со актот за овластување може да се даде подовластување.
- (3) Актот за овластување или подовластување може да содржи услови за користење на овластувањето.
- (4) Врз основа на овластување или подовластување не може да се носат одлуки со значајно политичко или финансиско влијание без претходно одобрување од раководителот на субјектот .
- (5) Раководителите на организационите единици во субјектот кои добиле овластување преку делегирање или под-делегирање може да дејствуваат само во рамките на ограничувањата утврдени со актот за делегирање или под-делегирање и се одговорни на давателот на овластувањето за користење на овластувањето.
- (6) Одлуките од овластувањето се изготвуваат и потпишуваат во име на раководителот на субјектот. Раководителот на субјектот по дадените овластувања продолжува да биде одговорен за сите донесени одлуки вклучувајќи ги и одлуките кои се однесуваат на финансиското управување и контрола.
- (7) Министерот за финансии поблиску го пропишува начинот за давање на овластувања.

## 5. Единица за финансиски прашања

### Член 9

- (1) Раководителот на субјектот основа посебна организациона единица за финансиски прашања (во понатамошниот текст: единица за финансиски прашања) како сектор или одделение, чиј раководител директно одговара на раководителот на субјектот и највисокиот раководен државен службеник.
- (2) Единицата за финансиски прашања е надлежна за вршење на работите од областа на финансиското управување и контрола.
- (3) Министерот за финансии го пропишува начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финансиски прашања.

## 6. Услови кои треба да ги исполни раководителот на единицата за финансиски прашања

### Член 10

За раководител на единицата за финансиски прашања кај субјектот може да биде назначено лице кое покрај општите услови за вработување утврдени со закон, треба да ги исполнува и следниве услови:

- да има високо образование од областа на економијата;
- да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансиите; и
- со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.

## 7. Надлежности на раководителот на единицата за финансиски прашања

### Член 11

- (1) Раководителот на единицата за финансиски прашања спроведува надзор и го советува раководството на субјектот, особено за:
  - контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот);
  - ex ante финансиска контрола;
  - контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола);
  - сметководството и
  - буџетското и финансиското известување.

- (2) Раководителот на единицата за финансиски прашања:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај од член (47) од овој закон;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола и
- спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

#### Член 12

- (1) Раководителот на единицата за финансиски прашања изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот.
- (2) Раководителот на единицата за финансиски прашања, соодветно на потребите и спецификите во работењето на субјектот, може да назначи координатор за финансиско управување и контрола кој оперативно го спроведува и координира воспоставувањето и развојот на финансиското управување и контрола кај субјектот. Координаторот за финансиско управување и контрола не смее да спроведува *ex ante* и *ex post* контролни активности.
- (3) Лицата задолжени за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола од став (1) и (2) на овој член и лицата задолжени за спроведување на посебни видови контрола од член 21 став (1) од овој закон, се должни да поминат обука согласно Програма за обука за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола која ја донесува министерот за финансии, како и да соработуваат со Централната единица за хармонизација во Министерството за финансии во врска со воспоставување и развој на финансиско управување и контрола.
- (4) Централната единица за хармонизација изготвува и ажурира Прирачник за финансиско управување и контрола кој го одобрува министерот за финансии. Прирачникот за финансиско управување и контрола содржи насоки за начинот на воспоставување и спроведување на финансиското управување и контрола.

### 8. Компоненти на финансиското управување и контрола

#### Член 13

- (1) Финансиското управување и контрола се спроведува врз основа на меѓународно

прифатените стандарди за внатрешна контрола, преку примена на следните меѓусебно поврзани компоненти:

- контролна средина;
- управување со ризиците;
- контроли;
- информации и комуникации; и
- мониторинг.

(2) Министерот за финансии ги објавува во „Службен весник на Република Македонија“ меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола.

## 9. Контролна средина

### Член 14

Контролната средина опфаќа:

- личен и професионален интегритет на раководителите и вработените во субјектот;
- начин на размислување и стил на работење на раководителите;
- организациона структура која обезбедува поделба на одговорностите, хиерархија и јасни правила, права, обврски и нивоа на известување;
- политики и практики на управување со човечки ресурси; и
- компетентност на вработените.

## 10. Управување со ризик

### Член 15

(1) Управувањето со ризик опфаќа утврдување, проценка и контрола на можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на субјектот заради обезбедување разумно уверување дека целите ќе бидат остварени.

(2) За спроведување на активностите од став (1) од овој член, раководителот на субјектот донесува стратегија за управување со ризикот, која се ажурира на секои три години и во случаите кога ризикот значително се менува. Контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризикот треба да бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно.

## 11. Контроли

### Член 16

Контролите опфаќаат:

- процедури за овластување и одобрување;
- поделба на должностите на начин со кој нема да се дозволи едно службено лице во исто време да биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола;

- систем на двоен потпис;
- правила за пристап до средствата и информациите;
- ex - ante и ex post финансиска контрола;
- процедури за целосно, точно, прецизно и ажурно сметководство на сите трансакции;
- известување и преглед на активностите - проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите;
- процедури за мониторинг;
- процедури за управување со човечки ресурси; и
- правила за документирање на сите трансакции и активности поврзани со активностите на субјектот.

## 12. Информации и комуникации

### Член 17

#### Информациите и комуникациите опфаќаат:

- утврдување, собирање и распределување, во соодветна форма и временска рамка, доверливи и сигурни информации со кои се овозможува секое одговорно лице да преземе соодветна одговорност;
- ефективна хоризонтална и вертикална комуникација на сите хиерархиски нивоа во субјектот;
- градење соодветен информациона систем за управување со субјектот во смисла вработените да ги знаат јасните и прецизни правила и инструкции за нивната улога и одговорности поврзани со финансиско управување и контрола;
- документација и графички приказ на системот кој содржи правила за подготвување, извршување, пренесување, употреба и архивирање на документи;
- документирање на сите оперативни процеси и трансакции со цел да се обезбеди соодветна ревизорска трага за следење и мониторинг; и
- развој на ефективен, навремен и доверлив систем за известување кој вклучува: нивоа и крајни рокови за известување; извештаи кои се презентираат на раководителите; форми на известување по откривање на грешки, нерегуларности, злоупотреба, измама или ненаменска употреба на средствата.

## 13. Мониторинг

### Член 18

- (1) Со мониторингот се проверува соодветното функционирање на системот за финансиско управување и контрола.
- (2) Мониторингот на финансиското управување и контрола особено треба да се одвива преку постојано следење, само-проценки и внатрешни ревизии.
- (3) Раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања во текот на

годината врши само-проценка на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола во субјектот со кој раководи, а еднаш во пет години спроведува само-проценка на структурата и функционирањето на целиот систем за финансиско управување и контрола.

- (4) По исклучок од став (3) на овој член, само-проценка може да не се спроведе во одделен организационен дел кај субјектот или за специфичен финансиски процес доколку резултатот од управувањето со ризикот дава добри аргументи за не спроведување на само - проценката.
- (5) Раководителот на единицата за финансиски прашања го информира раководителот на единицата за внатрешна ревизија за резултатите од извршените само-проценки.
- (6) Раководителот на субјектот во Годишниот финансиски извештај од член 47 од овој закон, известува извештај за само-проценките од став (3) од овој член кои биле извршени во соодветната година и за резултатите од само-проценките кои не се целосно позитивни.
- (7) Извештајот од став (6) на овој член, ги содржи коментарите на раководителот на субјектот кои се однесуваат на препораките од само-проценките.
- (8) Раководителот на субјектот во Годишниот финансиски извештај од член 47 од овој закон дава мислење за финансиското управување и контрола.

#### **14. Принципи на сметководството и финансиското известување**

##### Член 19

- (1) Раководителот на субјектот воспоставува сметководство и финансиско известување кое му обезбедува соодветни информации за да може да го надгледува и да биде одговорен за функционирање на финансиското управување и контрола во рамките на субјектот.
- (2) Сметководството се воспоставува и функционира согласно принципите на регуларност, ефикасност, економичност, проверливост и уредност.
- (3) Раководителот на субјектот е одговорен за потврдување на усогласеноста на податоците добиени од трети страни со принципите од став (2) на овој член, доколку приходите или расходите зависат од тие податоци.

#### **15. Овластено лице за преземање на финансиски обврски, овластено лице за плаќање и благајник**

##### Член 20

- (1) Раководителот на субјектот може да назначи лица овластени за преземање на финансиски обврски, лица овластени за плаќање и благајници.

- (2) Едно лице може да врши само една од работите од став (1) на овој член и треба да биде хиерархиски независно од другите лица од став (1) на овој член.
- (3) Министерот за финансии го пропишува начинот на спроведување на општите финансиски процеси.

## 16. Ех-ante и ех-post финансиска контрола

### Член 21

- (1) Раководителот на субјектот е одговорен за ех-ante и ех-post финансиската контрола.
- (2) За начинот на спроведување на ех ante и ех post контролите одлучува раководителот на субјектот, земајќи ја во предвид потребата и спецификите на работењето по спроведените анализи на ризик.
- (3) Ех-post финансиската контрола ги обезбедува инструментите за отстранување на откриените неправилности на внатрешните контроли и не треба да се спроведува од лицата кои се одговорни за ех-ante финансиска контрола.
- (4) Ех-post контролата вклучува и детекциска контрола која се врши по целосно спроведување на одобрените финансиски одлуки и трансакции со цел намалување на ризикот од несакани последици и подобрување на процедурите или на ех ante контролите.

## 17. Посебни финансиски обврски

### Член 22

- (1) Раководителот на субјектот може да преземе финансиски обврски во пари, материјални средства, имот или права во име на Република Македонија за доделување на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал само доколку тоа е утврдено со закон.
- (2) Кога се предлага донесување на закон за преземање на финансиски обврски од став (1) од овој член потребна е претходна писмена согласност од министерот за финансии.

## III. ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

### 1. Цел, улога и принципи на внатрешната ревизија

#### Член 23

Целта на внатрешната ревизија е на раководителот на субјектот од јавниот сектор да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување

на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола.

#### Член 24

Улогата на внатрешната ревизија е да даде поддршка на раководителите во субјектот од јавниот сектор за остварување на целите на субјектот преку:

а) изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно усвоените ревизорски планови.

б) проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на:

- усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори;
- веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации;
- безбедноста на имотот и информациите; и
- извршувањето на задачите и остварувањето на целите.

в) давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури.

г) мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.

#### Член 25

Внатрешната ревизија се спроведува согласно со принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.

## **2. Стандарди и методологија за извршување на внатрешната ревизија**

#### Член 26

(1) Внатрешната ревизија се извршува во согласност со прифатените стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија, овој закон, подзаконските акти донесени врз основа од овој закон, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот од јавниот сектор усогласени со овој закон.

(2) Внатрешните ревизори, покрај актите од став (1) на овој член, во своето работење имаат обврска да ги применуваат и Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и насоките и Прирачникот за внатрешна ревизија од член 27 од овој закон.

(3) Стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија се меѓународните стандарди за внатрешна ревизија кои се објавуваат во „Службен



весник на Република Македонија" од страна на министерот за финансии.

- (4) Министерот за финансии ги пропишува повелбата за внатрешна ревизија и Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.

#### Член 27

Централната единица за хармонизација изготвува и ажурира Прирачник за внатрешна ревизија кој го одобрува министерот за финансии. Со Прирачникот за внатрешна ревизија се утврдува методологијата за работа и извршување на внатрешната ревизија.

### 3. Видови на внатрешна ревизија

#### Член 28

Внатрешната ревизија опфаќа:

- а) финансиска ревизија;
- б) ревизија на усогласеност (регуларност);
- в) ревизија на системите за внатрешна контрола;
- г) ревизија на успешност во работење (извршување);и
- д) ИТ ревизија.

### 4. Опфат и организација на внатрешната ревизија

#### Член 29

- (1) Внатрешна ревизија се спроведува во сите организациони структури, програми, активности и процеси кај субјектите од јавниот сектор.
- (2) Единицата за внатрешна ревизија се основа како одделение со најмалку два внатрешни ревизори, вклучувајќи го и раководителот на одделението за внатрешна ревизија, односно како сектор со најмалку пет внатрешни ревизори, вклучувајќи го и раководителот на секторот за внатрешна ревизија.

#### Член 30

- (1) Единица за внатрешна ревизија задолжително се основа во:

- Собранието на Република Македонија, Народната банка на Република Македонија Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, министерствата, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Македонија, Фондот за здравствено осигурување на Македонија, Агенцијата за државни патишта на Република Македонија, Агенција за вработување на Република Македонија и Агенцијата за државни службеници;

- (2) Единица за внатрешна ревизија задолжително се основа и во сите субјекти од јавниот сектор чиј просечен годишен буџет/финансиски план во последните три години го надминува износот од 50 милиони денари.

- (3) Субјектот од јавниот сектор чиј просечен годишен буџет/финансиски план во последните три години не го надминува износот од 50 милиони денари внатрешната ревизија се организира со ангажирање на:
- Внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор, врз основа на договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти од јавниот сектор; или
  - Ревизор/и наведени во регистарот на внатрешни ревизори од член 48 од овој закон.
- (4) По исклучок од став (1) и (2) на овој член, Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии врз основа на спроведена проценка на ризикот може да утврди обврска за основање единица за внатрешна ревизија и кај други субјекти од јавниот сектор.

#### Член 31

- (1) Раководителот на субјектот од јавниот сектор основа единица за внатрешна ревизија согласно следните критериуми:
- со најмалку еден внатрешен ревизор и раководител на единицата за внатрешна ревизија, доколку просечниот буџет/финансиски план на субјектот од јавниот сектор во последните три години изнесувал најмалку 50 милиони денари, вклучително и фондовите и програмите финансирани од ЕУ;
  - со најмалку три внатрешни ревизори и раководител на единицата за внатрешна ревизија, доколку просечниот буџет/финансиски план на субјектот од јавниот сектор во последните три години изнесувал најмалку 500 милиони денари, вклучително и фондовите и програмите финансирани од ЕУ;
  - со најмалку четири внатрешни ревизори и раководител на единицата за внатрешна ревизија, доколку просечниот буџет/финансиски план на субјектот од јавниот сектор во последните три години изнесувал најмалку 2 милијарди денари, вклучително и фондовите и програмите финансирани од ЕУ; и
  - со најмалку еден внатрешен ревизор на секои пет единки буџетски корисници.
- (2) Минималниот број на вработени во единицата за внатрешна ревизија од став (1) на овој член не ги опфаќа ревизорите на обука од член 36, став (4) од овој закон.

#### Член 32

- (1) Единицата за внатрешна ревизија спроведува внатрешна ревизија во субјектот од јавниот сектор, единките корисници, сите структури, програми, активности и процеси, вклучувајќи ги и оние на корисниците на средства од ЕУ фондовите, како и кај правните и физички лица со кои субјектот кај кој се врши внатрешна ревизија има деловни односи и кои користат јавни средства.
- (2) Единицата за внатрешна ревизија, во субјектот кој е одговорен за управување со меѓуресорските програми/проекти, ја координира работата на единиците за внатрешна ревизија на субјектите од јавниот сектор кои учествуваат во спроведувањето на програмите/проектите.

## 5. Организациска, професионална и функционална независност на единицата за внатрешна ревизија

### Член 33

- (1) Единицата за внатрешна ревизија е организациски и функционално независна и директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот од јавниот сектор.
- (2) Функционалната независност на единицата за внатрешна ревизија се обезбедува преку нејзината независност од другите организациони делови на субјектот во планирањето на работата, извршувањето на внатрешната ревизија и известувањето.
- (3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори се независни при извршувањето на внатрешната ревизија, која ја извршуваат стручно и професионално применувајќи методологија заснована на меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, принципите и правилата за однесување утврдени со Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори како и насоките или упатствата од министерот за финансии.
- (4) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори не треба да извршуваат задачи на финансиско управување и контрола и други задачи во субјектот што не произлегуваат од функцијата на внатрешната ревизија.
- (5) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори не може да бидат отпуштени или прераспоредени на друго работно место заради известување за одредени состојби или давање на одредени препораки.
- (6) Пред да бидат преземени дисциплински мерки, прераспоредување или отпуштање на раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори, раководителот на субјектот од јавниот сектор е должен за тоа да ја извести Централната единица за хармонизација и да ја приложи потребната документација.
- (7) Прераспоредувањето или отпуштањето на раководителот на единицата за внатрешна ревизија или внатрешните ревизори се реализираат по добивање на писмена согласност од министерот за финансии.

### Член 34

- (1) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е надлежен директно да го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот од јавниот сектор, а особено за:
  - регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план;
  - регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола,

- вклучително и управувањето со средствата и
  - усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди.
- (2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила.
- (3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик.

## **6. Услови кои треба да ги исполни раководителот на единицата за внатрешна ревизија, овластените внатрешни ревизори и внатрешните ревизори**

### Член 35

- (1) За раководител на единицата за внатрешна ревизија може да се назначи овластен внатрешен ревизор кој покрај условите од член 36, став (2), алинеја 1, 2 и 4 од овој закон има најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
- (2) За раководител на единицата за внатрешната ревизија не може да биде назначено лице чиј брачен другар, роднина во права линија без ограничување, во странична линија до четврто колено или врз основа на брак до четврт степен се или биле вработени на раководно работно место во субјектот од јавниот сектор во претходните две години.
- (3) За околностите од став (2), од овој член, раководителот на субјектот треба да биде известен писмено од кандидатот за работното место раководител на единицата за внатрешна ревизија за време на назначувањето.

### Член 36

- (1) Овластените внатрешни ревизори и внатрешните ревизори ги назначува раководителот на субјектот од јавниот сектор.
- (2) За овластени внатрешни ревизори може да бидат назначени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
- да имаат завршено високо образование;
  - да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
  - да имаат најмалку две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија; и
  - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност

или професија додека трае забраната;

- (3) За внатрешни ревизори може да бидат назначени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
- да имаат завршено високо образование;
  - да имаат две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија; и
  - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- (4) За внатрешни ревизори на обука може да бидат вработени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
- да имаат завршено високо образование; и
  - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- (5) По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.
- (6) Обуката од став (2), алинеја 2, на овој член ја координира Централната единица за хармонизација.
- (7) Министерот за финансии ги пропишува програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор од став (2) на овој член.

## 7. Права на внатрешните ревизори

### Член 37

Внатрешниот ревизор ги има следниве права:

- да влезе во просториите на субјектот од јавниот сектор каде што се врши ревизија, имајќи ги предвид правилата за безбедност и добро однесување;
- да има пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата кај субјектот од јавниот сектор, како и документите кои содржат податоци со соодветен степен на тајност и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма, придржувајќи се на прописите за заштита на класифицирани информации и на лични податоци. Да бара заверени копии, изводи или потврди од овие документи и во одредени случаи да ги земе оригиналните документи, оставајќи копија со потврда за прием;
- да бара усна или писмена информација од било кој вработен или раководител во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија;
- да бара информации од било кој носител на информации во субјектот од

јавниот сектор ; и

- да бара информации од други институции во врска со работењето и управувањето со субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија.

## 8. Конфликт на интереси

### Член 38

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно внатрешниот ревизор не треба да учествуваат во ревизија доколку постои некој од следниве видови конфликти на интереси:

- во текот на претходната година, раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот бил вработен во организационата единица на субјектот од јавниот сектор во која се врши ревизија;
- во текот на претходната година раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен раководел во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија;
- раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен имаат удел или акции во субјекти кои користат средства што претставуваат државни расходи, а истите имаат деловни односи со субјектите од јавниот сектор во кои се врши ревизија; и
- постојат други околности кои можат да доведат до конфликт на интереси по оценка на раководителот на единицата за внатрешна ревизија за што тој дава образложение во писмена форма.

### Член 39

Раководителот на субјектот од јавниот сектор, односно раководителите и вработените во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија ги имаат следниве обврски:

- да помагаат и соработуваат за време на ревизијата;
- да обезбедуваат усни или писмени информации, изјави на барање на ревизорот, пристап до документите, електронските бази или било кој носител на информации;
- да доставуваат заверени фотокопии од бараните документи, како и да ги доставуваат бараните оригинални документи со потврда за прием на истите;
- на барање на ревизорот, да дадат изјава за комплетноста на документите и податоците;
- врз основа на ревизорските наоди и препораки, да изготват и достават до

раководителот на единицата за внатрешна ревизија акционен план за спроведување на препораките, во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на неопходните мерки во рамките на нивните надлежности;

- да ги спроведат препораките и да го информираат раководителот на субјектот од јавниот сектор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за спроведувањето на акциониот план; и
- да обезбедат соодветни услови за работа на ревизорите.

## **9. Планирање на внатрешната ревизија**

### Член 40

(1) Внатрешна ревизија се извршува врз основа на:

- стратешки план за период од три години,
- годишен план и
- план за поединечна ревизија.

(2) Стратешкиот и годишниот план за извршување на внатрешна ревизија ги донесува раководителот на единицата за внатрешна ревизија по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршената проценка на ризиците.

(3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија за секоја поединечна ревизија одобрува план и програма со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки.

(4) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија најдоцна до 15 декември во тековната година ги доставува стратешкиот план за наредните три години и годишниот план за ревизија за наредната година до Централната единица за хармонизација и до раководителите во организационите единици на субјектите од јавниот сектор опфатени со годишниот план.

## **10. Измена на годишниот план за ревизија**

### Член 41

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

(2) За измената на годишниот план раководителот на единицата за внатрешна ревизија ја известува Централната единица за хармонизација.

## 11. Извршување на внатрешната ревизија

### Член 42

- (1) Ревизијата се извршува со утврдување, анализирање, проценка и документирање на податоците, доволни за давање на стручно мислење за поставените цели.
- (2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија во согласност со раководителот на субјектот од јавниот сектор може да ангажира и експерти кои ќе помагаат при извршувањето на внатрешната ревизија во одделни области.
- (3) За секоја извршена внатрешна ревизија се изготвува ревизорски извештај кој содржи резиме, цели и опфат на ревизијата, наоди, заклучоци и препораки.
- (4) Министерот за финансии го пропишува начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот за известување за ревизијата на субјектот од јавниот сектор.

## 12. Посебни ревизорски правила кај субјектот од јавниот сектор

### Член 43

- (1) Единицата за внатрешна ревизија може да изготви сопствен додаток на Прирачникот за внатрешна ревизија од член 27 од овој закон, доколку има специфичности во работењето.
- (2) Додатокот на Прирачникот од став (1) на овој член се доставува до Централната единица за хармонизација.

## IV. КОМИТЕТИ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА И ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

### 1. Комитет за финансиско управување и контрола

#### Член 44

- (1) Министерот за финансии формира Комитет за финансиско управување и контрола како консултативно тело, за прашања поврзани со финансиското управување и контрола.
- (2) Во Комитетот за финансиско управување и контрола може да членуваат раководителите на единиците за финансиски прашања на министерствата. Со комитетот претседава државниот секретар на Министерството за финансии, а секретар е раководителот на Централната единица за хармонизација.
- (3) Комитетот за финансиско управување и контрола се состанува најмалку еднаш во три месеци, а во случај на итност претседателот може да свика вонреден состанок.
- (4) Комитетот за финансиско управување и контрола донесува деловник за работа.



## 2. Ревизорски комитет

### Член 45

- (1) Министерот за финансии формира Ревизорски комитет, како консултативно тело за прашања поврзани со внатрешната ревизија.
- (2) Во Ревизорскиот комитет може да членуваат раководители на единиците за внатрешна ревизија, односно внатрешните ревизори од министерствата. Со комитетот претседава државниот секретар на Министерството за финансии, а секретар е раководителот на Централната единица за хармонизација.
- (3) Ревизорскиот комитет се состанува најмалку еднаш во три месеци, а во случај на итност претседателот може да свика вонреден состанок.
- (4) Ревизорскиот комитет донесува деловник за работа.

### Член 46

Во субјектите од член 4 од овој закон може да се формираат комитети за финансиско управување и контрола и ревизорски комитети.

## V. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА И ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

### Член 47

- (1) Раководителот на буџетскиот корисник од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт (освен Државниот завод за ревизија), фондовите и општините и Градот Скопје е должен до Централната единица за хармонизација да достави Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година.
- (2) Годишниот финансиски извештај особено содржи:
  - извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ)
  - извештај за реализирани програми, проекти и договори;
  - годишни сметки или консолидирана годишна сметка;
  - извештај за спроведените само-проценки од член 18 став (3) и (8) од овој закон (резултати од самопроценките кои не се целосно позитивни, коментари на раководителот на субјектот кои се однесуваат на препораките од самопроценките и мислење за финансиското управување и контрола);
  - изјава за квалитетот и состојбата за внатрешните контроли;
  - извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; и

- извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија.
- (3) Министерот за финансии поблиску ја пропишува формата и содржината на извештаите од став 2, алинеа 1,2, 4,6 и 7 и изјавата од став 2, алинеа 5 на овој член.

## VI. ЦЕНТРАЛНА ЕДИНИЦА ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈА

### Член 48

Централната единица за хармонизација е надлежна за :

- подготовка на закони и подзаконски акти од подрачјето на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;
- изготвување на методологија и стандарди за работа за финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;
- координирање на обуки за раководителите и вработените вклучени во финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;
- координација при воспоставувањето и развојот на системот на внатрешна финансиска контрола;
- изготвување одобрение за прераспоредување или отпуштања на внатрешните ревизори од член 33 став (7) од овој закон;
- воспоставување и одржување база на податоци за единиците за внатрешна ревизија и донесените повелби;
- воспоставување и одржување регистар на овластени внатрешни ревизори кои го положиле испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор и поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
- соработка со институции одговорни за прашања од јавната внатрешна финансиска контрола од земјата и странство и размена на информации за развој на јавната внатрешна финансиска контрола;
- супервизија на квалитетот на системот на финансиско управување и контрола;
- супервизија на квалитетот на работењето на единиците за внатрешна ревизија; и
- изготвување на Годишен извештај за функционирање на системот на јавна внатрешна финансиска контрола врз основа на годишните финансиски извештаи од член 47 од овој закон кој Министерството за финансии го доставува до Владата на Република Македонија, најдоцна до крајот на јули тековната година за претходната година.
- организирање на ad hoc ревизии кои ги извршуваат внатрешни ревизори од

одделни субјекти од јавниот сектор, за ревизии кај кои предметот на ревизија го надминува опфатот односно надлежноста на одделниот субјект од јавниот сектор или предметот на ревизија е од таква природа што мултидисциплинарниот приод на внатрешната ревизија е покорисен. Наодите и препораките кај овој вид на ревизија ќе бидат дискутирани со ревидираните субјекти и конечниот извештај доставен до инволвираните субјекти.

#### Член 49

- (1) Раководителот на субјектот е должен да обезбеди пристап на вработените од Централната единица за хармонизација до документите, сметководствената евиденција и другите информации потребни за следење на функционирањето на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија.
- (2) Пристапот од став (1) на овој член се обезбедува по добиено писмено овластување од министерот за финансии.

### **VII. ПРЕЗЕМАЊЕ НА МЕРКИ ПРОТИВ НЕПРАВИЛНОСТИ И ИЗМАМИ**

#### Член 50

- (1) Раководителот на субјектот од јавниот сектор има обврска да го спречува ризикот од неправилности и измами и да презема дејствија против неправилности и измами.
- (2) Раководителот на субјектот од јавниот сектор назначува лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција и самостојно ги презема мерките од став (5) на овој член.
- (3) Сите вработени вклучувајќи ги и внатрешните ревизори ги известуваат раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција.
- (4) Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој има обврска да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.
- (5) По добиеното известување за постоење на неправилности или сомнеж за измами или корупција, лицето задолжено за неправилности ги презема потребните мерки и за тоа ги известува Јавното обвинителство на Република Македонија, Министерство за финансии - Управа за финансиска полиција и финансиската инспекција на јавниот сектор, а во рок од 15 дена за преземените мерки во писмена форма го известува лицето кое укажало на неправилности или измами, освен во случај на анонимна пријава.
- (6) Ако лицата од став (3) на овој член не бидат известени за соодветно преземените

мерки, тие за тоа ги известуваат органите од став (5) на овој член. Централната единица за хармонизација не е надлежно тело за пријавување на неправилности и измами.

- (7) На вработените вклучувајќи ги и внатрешните ревизори кои пријавиле неправилност или сомнеж за измама им се обезбедува заштита на идентитетот и стекнатите права од работен однос врз основа на закон.
- (8) Владата на Република Македонија, на предлог на министерот за финансии ја пропишува постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата и содржината, роковите и начинот за известување за неправилностите.

## **VIII. ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ЈАВНИТЕ ФИНАНСИИ**

### **Член 51**

- (1) Министерството за финансии е надлежно за инспекциски надзор на јавните финансии.
- (2) Главна цел на инспекцискиот надзор на јавните финансии е преземање активности во врска со жалбите или пријавените сомнежи за измами или корупција.
- (3) Инспекцискиот надзор на јавните финансии се врши согласно принципите на законитост, објективност и доверливост.
- (4) Работите на инспекциски надзор на јавните финансии непосредно ги вршат инспектори за јавни финансии.

## **IX. КОНТРОЛА НА КОРИСТЕЊЕТО НА СРЕДСТВАТА НА ЕУ ФОНДОВИТЕ**

### **Член 52**

- (1) Субјектите кои користат средства од фондовите на Европската Унија се должни покрај одредбите од овој закон, да ги имаат предвид и да ги применуваат посебните услови за финансиското управување, внатрешните контроли и внатрешна ревизија, утврдени од Европската комисија.
- (2) Сите корисници на средства од фондовите на Европската Унија треба да им овозможат на овластените службени лица од Министерството за финансии, инспекторите од Европската комисија и Европскиот суд на ревизори слободен пристап до целата документација, канцелариите, средствата и персоналот имајќи ги предвид правилата за безбедност и добро однесување;

**Х. ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ**

## Член 53

За сторен прекршок на раководителот на субјектот ќе му се изрече глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ако:

- 1) не основа сектор/одделение за финансиски прашања ( член 9);
- 2) преземе финансиска обврска за доделување на субвенција, заем или гаранција на трета страна или учество во акционерски капитал која не е утврдена со закон. (член 22 став (1));
- 3) не достави Годишен финансиски извештај до Централната единица за хармонизација. ( член 47).

## Член 54

За сторен прекршок на раководителот на субјектот од јавниот сектор ќе му се изрече глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ако:

- 1) не основа единица за внатрешна ревизија. ( член 30 и 31 );
- 2) прераспореди или отпушти раководител на единица за внатрешна ревизија или внатрешен ревизор без претходно добиено писмено одобрение од министерот за финансии.(член 33 став (7));
- 3) одговорно лице или вработен во субјектот од јавниот сектор во кој се врши внатрешна ревизија не ги исполни обврските од член 39;
- 4) не обезбеди пристап на вработените од Централната единица за хармонизација до документите, сметководствената евиденција и други информации потребни за следење на функционирањето на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија.(член 49);
- 5) не ги преземе потребите дејствија против неправилности и измами.(член 50 став (1));
- 6) не назначи лице задолжено за неправилности. (член 50 став (2));
- 7) на вработен или внатрешен ревизор не обезбеди заштита на идентитетот и стекнатите права од работен однос во случај на известување за неправилности, сомнеж за измама или корупција. (член 50 став (7)); и
- 8) не овозможи на овластените службени лица од Министерството за финансии, инспекторите од Европската комисија и Европскиот суд на ревизори слободен пристап до целата документација, канцелариите, средствата и персоналот. (член 52 став (2)).

## Член 55

- (1) За прекршоците од член 53 и 54 од овој закон прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува надлежен суд.
- (2) Барање за покренување на прекршочна постапка до надлежен суд поднесува Министерството за финансии.
- (3) По одредбите од член 53 и 54 од овој закон нема да се врши постапка за порамнување и посредување.

**XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

## Член 56

- (1) Подзаконските прописи од овој закон ќе се донесат во рок од една година од денот на влегувањето во сила на овој закон.
- (2) До денот на влегувањето во сила на подзаконските прописи од став 1 на овој член ќе се применуваат подзаконските прописи донесени врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“, бр. 22/07) и Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, бр. 69/04 и 22/07).

## Член 57

- (1) Раководителот на субјектот ќе назначи раководител на единицата за финансиски прашања од член 9 од овој закон, во рок од 90 дена од денот на влегувањето во сила од овој закон.
- (2) Раководителот на единицата за финансиски прашања, во согласност со раководителот на субјектот, ќе донесе план за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола од член 12 став (1) од овој закон, во рок од шест месеци од денот на влегување во сила од овој закон.
- (3) Раководителот на субјектот ќе назначи лице задолжено за неправилности во согласност со член 50 од овој закон, во рок од 90 дена од денот на влегување во сила од овој закон.

## Член 58

Субјектите од јавниот сектор се должни да воспостават внатрешна ревизија во согласност со член 30, став (3), алинеа 2 и член 31 од овој закон, во рок од една година од денот на влегување во сила од овој закон.

## Член 59

Одредбите од член 30, став (3), алинеа 2 и 36 став (2) на овој закон ќе се применуваат од 1 јануари 2011 година.

## Член 60

Одредбите од член 51 од овој закон ќе важат до уредувањето на работењето на финансиската инспекција во јавниот сектор со посебен закон.

## Член 61

Со денот на влегувањето во сила од овој закон престануваат да важат Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“, бр. 22/07) и Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, бр. 69/04 и 22/07).

## Член 62

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр.07-3348/1  
20 јули 2009 година

Претседател на Република Македонија  
**Ѓорге Иванов**, с.р.

Претседател на Собранието на Република Македонија  
**Трајко Вељаноски**, с.р.

Врз основа на член 42, став (4) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09) министерот за финансии донесе

### **3. ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА И НАЧИНОТ НА ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА<sup>2</sup>**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата на субјектите од јавниот сектор.

##### **Член 2**

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

#### **II. ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА**

##### **Член 3**

Стратешкиот план содржи:

1. Вовед;
2. Мисија и визија на единицата за внатрешна ревизија;
3. Анализа на состојбата (слабостите) – преглед на системите и процесите во субјектот каде спроведената проценка на ризиците укажува на постоење на високи и средни ризици;
4. Приоритети (главни цели) на единицата за внатрешна ревизија;
5. Мерки (програми и активности) на единицата за внатрешна ревизија за подобрување на состојбите (слабостите) на системите и процесите во субјектот каде постојат високи и средни ризици и

<sup>2</sup> Правилникот за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата е објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10



6. Утврдување на потребните средства за реализација на приоритетите и мерките (буџет на единицата за внатрешна ревизија) со образложение и детални пресметки.

#### Член 4

- (1) Годишниот план за ревизија содржи:

1. Вид на ревизија;
2. Список на системи и процеси планирани за ревизија;
3. Јасни, остварливи и мерливи цели за секоја ревизија и
4. Можни показатели (временска рамка, расположливи ресурси и евентуално ангажирање на надворешни експерти).

- (2) Ангажирањето на надворешни експерти се планира за извршување на одредени видови на внатрешна ревизија имајќи го предвид обемот, комплексноста, потребните квалификации или расположливоста на внатрешни ресурси.

- (3) При планирање на активностите на единицата за внатрешна ревизија се зема предвид и потребното време за изготвување на ревизорските извештаи и годишниот извештај.

#### Член 5

- (1) За извршување на секоја поединечна ревизија, внатрешните ревизори и надворешните експерти потребно е да имаат писмо за овластување, потпишано од раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

- (2) Доколку раководителот на единицата за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија потребно е да има овластување потпишано од раководителот на субјектот.

- (3) Писмото за овластување содржи:

- раководителот и членовите на ревизорскиот тим;
- системите и процесите кои ќе бидат предмет на ревизија;
- целите на ревизијата утврдени во годишниот план за внатрешна ревизија и
- временската рамка (почеток и крај на ревизијата) и крајниот рок за издавање на конечниот извештај за извршената ревизија.

#### Член 6

- (1) Внатрешните ревизори пред планираниот почеток на ревизијата треба да направат прелиминарно истражување за прибирање на информации со цел да добијат општи сознанија за областа која ќе ја ревидираат.

- (2) Прелиминарното истражување претставува основа за планирање на ревизијата и за одредување на:

1. Целите на ревизијата;
  2. Опфатот на ревизијата и специфичните области на кои треба да им се посвети повеќе внимание бидејќи се високо ризични, се важни за системот и/или имаат слабости кои се веќе познати;
  3. Датумите кога треба да се завршат одделните фази од ревизијата;
  4. Ревизори кои треба да се ангажираат во ревизијата и раководител на ревизорскиот тим кој ќе врши проверка на квалитетот на ревизорската работа и
  5. Границите на системите кои ќе бидат предмет на ревизија и сите врски со други системи и други ревизии кои се планирани.
- (3) Прелиминарното истражување вклучува:
1. Прегледување на трајното ревизорско досие и извештаите од претходните ревизии, вклучително и извештаите од Државниот завод за ревизија;
  2. Прегледување на стратешките и оперативните планови и органограми во областа која треба да се ревидира;
  3. Прегледување на буџетот и дадените информации од раководството;
  4. Првични дискусии со раководителите на одделни организациони единици со цел утврдување на конкретните цели на ревидираната област и
  5. Прегледување на соодветните законски, подзаконски, интерни и други акти.

### Член 7

- (1) Ревизијата започнува со првичен состанок кој треба да се одржи помеѓу раководството на ревидираната организациона единица и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, придружуван од раководителот на ревизорскиот тим и внатрешните ревизори кои ќе ја вршат ревизијата.
- (2) На првичниот состанок раководителот на единицата за внатрешна ревизија ги врши следните активности:
  - го претставува ревизорскиот тим пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица;
  - ја прикажува целта на ревизијата и дава краток преглед на пристапот кој ќе се користи, а доколку ревизија се спроведува прв пат дава подетално објаснување;
  - објаснува дека внатрешната ревизија ќе ги информира за напредокот во ревизијата и дека помошта од раководството ќе ја олесни самата ревизија;
  - бара дополнителни информации за ревидираниот работен процес;
  - дискутира со раководството за областите на кои внатрешната ревизија смета дека треба да им се посвети особено внимание;

- бара од раководните лица да ги посочат конкретните области кои сметаат дека треба да се испитаат и
  - ја утврдува листата на документи кои треба да ги достави ревидираниот субјект/организациона единица.
- (3) На првичниот состанок на сите присутни се дава копија од Повелбата за внатрешна ревизија.

### Член 8

(1) Внатрешните ревизори по прелиминарното истражување и првичниот состанок треба да изготват план за поединечна ревизија.

(2) Планот за поединечна ревизија содржи :

1. Број и назив на ревизијата согласно годишниот план за ревизија;
2. Раководител на ревизорскиот тим;
3. Ревидиран субјект/организациона единица;
4. Ревидирани системи или процеси;
5. Клучни цели на системите/процесите утврдени согласно SMART методот (конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени);
6. Краток опис на системот/процесот:
  - назив на системот/процесот;
  - ресурси кои влегуваат во системот/процесот (финансиски средства, материјали, вработени, време, информации и знаење/технологија);
  - назив на активностите /чекори на процесот;
  - опис на активностите (начин на обработка на ресурсите);
  - контроли поврзани со активностите (проверки, прегледи и друго);
  - резултати (производ, ефекти и постигнувања) од обработката во системот;
  - име на одговорното лице за активноста и
  - дијаграм на текови.
7. Значајни наоди за ревидираниот систем/процес од претходни ревизии;
8. Клучни контакти (список на лица кои треба да бидат контактирани/интервјуирани);
9. Цели на ревизијата;
10. Опфат на ревизијата;
11. Приоритети/клучни прашања и можни проблеми;
12. Пристап и техники на ревизијата (видови и нивоа на истражувања и тестирања кои треба да се извршат; процедури за внатрешна ревизија што се однесуваат

- на собирање, анализирање, обработување и документирање на податоците);
13. Членови на ревизорскиот тим (вклучително и надворешни експерти) и нивни задачи и
14. Планирани датуми за завршување на: прелиминарно истражување, работа на терен, изготвување на нацрт извештај, доставување на претходен извештај и доставување на конечен извештај.

### Член 9

- (1) Раководителот на ревизорскиот тим по утврдување на целите на системите/процесите за ревизија изготвува програма за ревизија за секој ревидиран систем / процес поодделно.
- (2) Програмата за ревизија ги содржи следните елементи:
- цели на системот/процесот/активноста;
  - контролни цели (цел поради која се спроведува контролата);
  - ризици;
  - идентификувани контроли;
  - оценка на идентификуваните контроли наспроти ризиците;
  - тестови на усогласеност (документирана проверка дали воспоставените контроли се соодветни и правилно функционираат);
  - содржајни тестови (проверка дали не функционирањето на контролите довело до грешка/загуба);
  - работен документ и
  - заклучок/коментар (информации за резултатите од ревизијата во целост или за специфичен чекор).

### Член 10

- (1) Работата на терен е систематски процес на објективно собирање на докази кои ја потврдуваат стручната проценка на системите/процесите кои се предмет на ревизија. Проценката претставува целина од наоди за позитивните страни и слабостите на системите/процесите во однос на идентификуваните ризици и цели.
- (2) Целта на работата на терен е да се извршат сите ревизорски активности наведени во планот за поединечна ревизија, заради постигнување на целта на ревизијата.
- (3) При работењето на терен се применуваат ревизорски методи кои се во согласност со меѓународните стандарди и прифатените најдобри професионални практики и тоа:
- надгледување;
  - потврдување;

- верификување;
  - истражување;
  - анализа и
  - евалуација.
- (4) Доказите треба да обезбедат поддршка на наодите за ревидираните системи/процеси. Особено внимание се посветува на ефикасноста на процесите во согласност со целите.
- (5) Ревизијата го проценува квалитетот и ефикасноста на контролите спроведени од раководството. Проценката се врши врз основа на споредба помеѓу контролните цели утврдени во ревизорската програма и реалната состојба до која се доаѓа преку тестирање и испрашување. При проценката се нагласуваат и економските ефекти од прекумерната контрола.
- (6) Постојниот систем/процес објективно се опишува со изготвување графички прикази на текот на процесите.

#### Член 11

- (1) Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, привремено ја прекинува ревизијата и за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој треба да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.
- (2) По известувањето за сериозната нерегуларност или измама, внатрешниот ревизор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за нерегуларноста или измамата може да дискутира само со раководителот на субјектот или надлежните лица.

### III. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА

#### Член 12

- (1) За секоја завршена ревизија внатрешните ревизори изготвуваат ревизорски извештај во писмена форма.
- (2) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај му обезбедуваат на раководителот на субјектот и на раководителот на ревидираната организациона единица уверување за функционирањето на ревидираните системи и процеси и системот за финансиско управување и контрола и ги наведуваат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци.
- (3) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај даваат препораки за подобрување на моменталната состојба, минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето.
- (4) Препораките се изготвуваат врз основа на закон, професионалното искуство, најдобрите практики на земјите членки на ЕУ, а со цел да му се помогне на раководителот на субјектот:
- да ги намали ризиците;

- да ја зголеми ефикасноста, ефективноста и економичноста на работењето и
  - да го подобри квалитетот на системот за финансиско управување и контрола.
- (5) Дадените препораки во ревизорскиот извештај треба да бидат: конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени.

### Член 13

- (1) Ревизорскиот извештај генерално ги содржи следните елементи: насловна страница на извештајот, содржина, извршно резиме, детален извештај и прилози.
- (2) Насловната страница на извештајот содржи: наслов на извештајот и број и датум на издавање на извештајот.
- (3) Во содржината се наведуваат: насловот на извештајот, насловите и поднасловите на секој дел од извештајот и листа на сите прилози.
- (4) Извршното резиме на не повеќе од три печатени страници содржи:
- Вовед и општи информации (општи информации за ревидираната област и зошто истата е предмет на ревизија, опфат и главни цели на ревизијата, важни аспекти од процесот кои се исклучени од ревизијата и зошто и кога и зошто претходно е извршена ревизија на областа);
    - Главни заклучоци (се парафразираат најважните заклучоци од деталниот извештај) и
    - Главни препораки (се наведуваат само најприоритетните препораки наведени во акцискиот план).
- (5) Деталниот извештај содржи: вовед, опис на системот/процесот и наоди и препораки.
- а) Воведот содржи:
- основ за спроведување на ревизијата;
  - предмет и опфат на ревизијата;
  - цел на ревизијата;
  - краток опис на користената ревизорска методологија;
  - податоци за претходни ревизорски извештаи;
  - каде, кога и од кого е извршена ревизијата;
  - известување дека „ревизијата е спроведена во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“ доколку проверката на квалитетот го поддржува таквото тврдење;
  - име и презиме и функција/работно место на одговорните лица на ревидираниот субјект/организациона единица и
  - евентуални ограничувања (недостаток на расположива документација за преглед или недостапност на вработени за интервјуа).
- б) Описот на системот/процесот го опишува системот/процесот во моментот

на ревизијата.

в) Наодот содржи:

- проблеми или слабости идентификувани при тестирањето (накратко без многу детали и описи);
- причина за проблемот или слабоста (зошто тоа се случува или не се случува);
- ефект (постојните или потенцијалните последици на слабостите, доколку е можно квантифицирани) и
- краток заклучок.

г) Препораките треба:

- да се засновани на сигурни информации;
- да се однесуваат на причината на проблемот, а не на симптомите;
- прецизно да опишуваат што треба да се направи;
- да предложат кој треба да е одговорен за преземање на активностите;
- да бидат јасни, концизни, едноставни и остварливи;
- да не се двосмислени и
- да се однесуваат на одделна активност.

(6) Акцискиот план содржи: реден број, препорака, приоритет, активности, одговорно лице и датум на спроведување.

(7) Прилози се: табели, графикони, органограми, скици и друго.

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

- нацрт извештај;
- претходен извештај и
- конечен извештај.

#### Член 14

(1) Нацрт извештајот е првата верзија на извештајот кој се презентира на завршниот состанок пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица, со цел да се постигне согласност за наодите и да се прифатат препораките од ревизијата.

(2) Нацрт извештајот за внатрешна ревизија ги содржи сите елементи наведени во член 16, став 1 од овој правилник, освен извршното резиме кое се финализира во подоцнежна фаза по добивањето на одговорот по претходниот извештај од раководителот на ревидираниот субјект/организационата единица.

(3) На завршниот состанок ревизорот треба:

- да даде краток преглед на ревизијата вклучувајќи што е тоа што е направено (цели, опсег, процедури);

- да даде образложение за пристапот користен при утврдување на наодите, заклучоците и препораките на ревизијата;
- да ги наведе идентификуваните ризици;
- да ги наведе значителните проблеми утврдени од ревизијата како и препораките за справување со идентификуваните ризици;
- да укаже на значителните проблеми утврдени со ревизијата кои биле корегирани во меѓувреме и
- да упати на помалку важните проблеми утврдени со ревизијата.

(4) Целта на завршниот состанок е:

- да се одржи довербата во внатрешната ревизија и нејзиното работење на транспарентен, консултативен и професионален начин;
- да се постигне согласност за фактите на наодите на ревизијата, а доколку се јават несогласувања, внатрешните ревизори ќе го имаат последниот збор;
- да се постигне согласност за препораките и да се опишат чекорите за имплементација и
- да се постигне согласност за временската рамка за имплементација на препораките.

### Член 15

- (1) Претходниот извештај е првата официјална верзија на ревизорскиот извештај кој се изготвува во рок од еден месец по завршувањето на ревизијата и истиот раководителот на единицата за внатрешна ревизија го доставува до раководителите на ревидираните организациони единици. Претходниот ревизорски извештај ги вклучува и резултатите од завршниот состанок.
- (2) Раководителите на ревидираните организациони единици во рок од десет работни дена од приемот на претходниот ревизорски извештај треба да достават одговор по истиот.
- (3) Одговорот на раководителите на ревидираните организациони единици по претходниот ревизорски извештај, содржи коментари за содржината на извештајот и акциски план за спроведување на препораките со конкретно дефиниран период на извршување и одговорни лица.
- (4) Коментарите треба да содржат конкретни докази со цел да го оспорат мислењето на внатрешната ревизија пред да се објави конечниот извештај.

### Член 16

- (1) Конечниот извештај се состои од конечна верзија на извршното резиме, претходниот извештај изменет во согласност со прифатените коментари на ревидираните субјекти, одговорот од ревидираните субјекти и конечниот акциски план за спроведување на препораките.



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

#### Член 17

Ревизорскиот меморандум е пократок ревизорски извештај кој се користи:

- за брзи и вонредни ревизии кои се прават на барање на раководството, како и за ревизија на резултатите од активностите преземени по ревизијата;
- кога во текот на ревизијата ќе се забележат малку проблеми и
- како привремен извештај во подолги ревизии.

#### Член 18

- (1) Единицата за внатрешна ревизија води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување.
- (2) Раководителот на ревидираната организациона единица поднесува квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на единицата за внатрешна ревизија во врска со постигнатиот напредок во спроведувањето на препораките во временската рамка утврдена со акцискиот план. Кварталниот извештај ќе послужи за ажурирање на роковите за имплементирање на препораките, доколку тоа е неопходно.
- (3) Внатрешните ревизори вршат оценка на спроведувањето на препораките при вршењето на идни ревизии.

### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за основните елементи на упатството за работа, повелбата, годишниот план и програмата за внатрешна ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/05).

#### Член 20

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

Бр.15-33834/1  
6 октомври 2010 година  
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ  
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

Врз основа на член 26 став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија број 90/09), министерот за финансии објавува

#### **4. МЕЃУНАРОДНИ СТАНДАРДИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА<sup>3</sup>**

##### **АТРИБУТИВНИ СТАНДАРДИ**

###### **1000 - Цел, овластување и одговорност**

Целта, овластувањето и одговорноста на активноста на внатрешната ревизија мора формално да бидат дефинирани во повелбата за внатрешна ревизија, согласно со Дефиницијата на внатрешна ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора периодично да ја прегледува повелбата за внатрешна ревизија и да ја презентира пред повисокото раководство и управата за одобрување.

###### **Објаснување:**

Повелбата за внатрешна ревизија е формален документ кој ги дефинира целта, овластувањето и одговорноста на внатрешната ревизија. Повелбата за внатрешна ревизија го утврдува местото на активноста на внатрешната ревизија во организацијата; дозволува право на пристап до податоци, лица и имот потребни за извршување на активноста и го дефинира обемот на активноста на внатрешната ревизија. Конечно одобрување на повелбата за внатрешна ревизија врши управата.

**1000.A1** - Карактерот на услугите за давање на уверување на организацијата мора да биде дефиниран во повелбата за внатрешна ревизија. Доколку уверувањата се даваат на страни надвор од организацијата, карактерот на овие уверувања мора исто така да биде дефиниран во повелбата.

**1000.Ц1** - Карактерот на советодавните услуги мора да биде дефиниран во повелбата за внатрешна ревизија.

###### **1010 – Прифаќање на Дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите во Повелбата за внатрешна ревизија**

Обврската за примена на дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите мора да биде прифатена во повелбата за внатрешна ревизија. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да разговара за Дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите со повисокото раководство и управата.

###### **1100 - Независност и објективност**

Активноста на внатрешната ревизија мора да биде независна и внатрешните ревизори мора да бидат објективни при извршувањето на нивната работа.

<sup>3</sup> Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија се објавени во „Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10

**Објаснување:**

Независноста е ослободување од услови кои ја загрозуваат можноста активноста на внатрешната ревизија или раководителот на единицата за внатрешна ревизија да ја изврши обврската за внатрешна ревизија на независен начин. Со цел да се постигне потребен степен на независност при извршување на активноста на внатрешната ревизија, раководителот на единицата за внатрешна ревизија има непосреден и неограничен пристап до повисокото раководство и управата. Ова може да се постигне преку двојно известување. Загрозувањето на независноста мора да биде решено на ниво на поединечен ревизор, ниво на активности, функционално и организациско ниво.

Објективноста е независна ментална ситуација која овозможува внатрешните ревизори да ја извршуваат активноста на начин да веруваат во својата работа и да не прават компромис во врска со квалитетот.

Објективноста бара од внатрешните ревизори да не го потчинуваат нивното мислење за ревизорските прашања на други. Загрозувањето на објективноста мора да биде решено на ниво на поединечен ревизор, ангажман, функционално и организациско ниво.

**1110 - Организациска независност**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да известува на хиерархиско ниво внатре во организацијата кое и овозможува на активноста на внатрешната ревизија да ги исполни своите обврски. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија најмалку еднаш годишно мора до управата да ја потврди организациската независност на активноста на внатрешната ревизија.

**1110. A1** - Активноста на внатрешната ревизија мора да биде ослободена од надворешни влијанија при одредување на опфатот на внатрешната ревизија, извршувањето на работата и објавувањето на резултатите.

**1111 - Непосредна соработка со управата**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора непосредно да комуницира и соработува со управата.

**1120 - Индивидуална објективност**

Внатрешните ревизори мора да имаат непристрасен, независен пристап и да избегнуваат било каков конфликт на интереси.

**Објаснување:**

Конфликтот на интереси е ситуација во која внатрешниот ревизор, кој е на одговорна позиција, има конкурентски професионален или личен интерес. Таквите конкурентски интереси можат да му го отежнат независното извршување на обврските. Конфликтот на интереси може да создаде несоодветна слика која може да ја загрози довербата во внатрешните ревизори, работењето на внатрешната ревизија и самата професија. Конфликтот на интереси може да наштети на способноста на лицето објективно да ги изврши неговите/нејзините должности и

обврски.

### **1130 - Нарушување на независноста или објективноста**

Доколку независноста и објективноста се навистина или навидум нарушени, деталите од нарушувањето мора да се соопштат на соодветните страни. Начинот на соопштувањето ќе зависи од нарушувањето.

#### **Објаснување:**

Нарушувањето на организациската независност и индивидуалната објективност, меѓу другото, вклучува и личен конфликт на интереси, ограничувања на обемот, рестриктивен пристап до податоци, лица и имот и ограничување на ресурси, како финансирање.

Одредувањето на соодветни страни на кои мора да им се соопштат деталите од нарушувањето на независноста или објективноста зависи од очекувањата од одговорностите на активноста на внатрешната ревизија и раководителот на единицата за внатрешна ревизија пред повисокото раководство и управата, како што е опишано во повелбата за внатрешна ревизија, како и од карактерот на нарушувањето.

**1130.A1** - Внатрешните ревизори мора да се воздржат од оценување на специфичните работи за кои претходно биле одговорни. Се смета дека објективноста е намалена доколку внатрешниот ревизор даде уверување за активност за која тој бил одговорен во текот на претходната година.

**1130.A2** – Активностите поврзани со давање на уверување за функција за која бил одговорен раководителот на единицата за внатрешна ревизија, мора да бидат надгледувани од лица надвор од активноста на внатрешната ревизија.

**1130.Ц1** - Внатрешните ревизори може да даваат советодавни услуги во врска со активностите за кои претходно биле одговорни.

**1130.Ц2** - Ако внатрешните ревизори се соочуваат со можни нарушувања на независноста или објективноста во врска со предложените советодавни услуги, тоа мора да му го соопштат на клиентот пред да се прифати ангажманот.

### **1200 – Стручност и професионалност**

Работењето мора да се извршува стручно и професионално.

#### **1210 - Стручност**

Внатрешните ревизори мора да имаат знаење, вештини и други квалификации потребни за извршување на нивните поодделни обврски. Единицата за внатрешна ревизија мора колективно да поседува или да стекне знаење, вештини и други квалификации потребни за извршување на своите обврски.

**Објаснување:**

Знаењето, вештината и другите квалификации е збиен поим кој се однесува на професионалната стручност која се бара од внатрешните ревизори со цел за ефикасно извршување на нивните професионални обврски. Внатрешните ревизори се поттикнуваат да ја покажат својата стручност со добивање на соодветни професионални сертификати и квалификации, како што се потврда за овластен внатрешен ревизор и други уверенија издадени од Институтот за внатрешни ревизори и други соодветни професионални организации.

**1210.A1** – Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да обезбеди стручни совети и помош доколку на внатрешните ревизори им недостасува знаење, вештини или други способности за извршување на целокупната работа или дел од неа.

**1210.A2** - Внатрешните ревизори мора да имаат доволно знаење за да го проценат ризикот од измама и начинот на кој тој ќе биде управуван од организацијата, но не се очекува од нив да ја имаат стручноста на лице чија примарна одговорност е откривање и истражување на измама.

**1210.A3** - Внатрешните ревизори мора да имаат доволно знаење за клучните информационо - технолошки ризици и контроли и расположивите технолошко базирани ревизорски техники за извршување на својата работа. Меѓутоа, од сите внатрешни ревизори не се очекува да имаат стручно знаење како што има еден внатрешен ревизор чија примарна одговорност е ИТ ревизијата.

**1210.Ц1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го одбие советодавниот ангажман или да обезбеди соодветни совети и помош доколку на внатрешните ревизори им недостасува знаење, вештини или други способности за извршување на целокупната работа или дел од неа.

**1220 - Професионалност**

Внатрешните ревизори мора својата работа да ја извршуваат со соодветна грижа и вештина кои се очекувани од совесен и компетентен внатрешен ревизор. Соодветната професионална грижа не подразбира безгрешност.

**1220.A1** - Внатрешните ревизори мора да применуваат соодветна професионална грижа водејќи сметка за:

- Обемот на работа потребен за постигнување на целите на ангажманот;
- Релативната комплексност, материјалноста или важност на прашањата за кои се дава уверување;
- Соодветноста и ефективноста на процесите за раководење, управување со ризик и контрола;
- Можноста од значајни грешки, неправилности или неусогласеност; и
- Трошоците на уверување во однос на потенцијалните користи.

**1220.A2** - При примената на соодветната професионална грижа внатрешните ревизори мора да ја земат во предвид можноста од употреба на технолошки базирана ревизија и другите техники за анализа на податоци.

**1220.А3** - Внатрешните ревизори мора да бидат внимателни за значајните ризици кои можат да го загрозат остварувањето на целите, работењето или ресурсите. Меѓутоа, постапката за давање на уверување сама по себе, дури и кога е извршувана со соодветна професионална грижа, не гарантира дека сите значајни ризици ќе бидат идентификувани..

**1220.Ц1** - Внатрешните ревизори мора да применуваат соодветна професионална грижа за време на давањето на советодавните услуги, имајќи ги во предвид:

- Потребите и очекувањата на клиентите, вклучувајќи го карактерот, времетраењето и објавувањето на резултатите од извршената работа;
- Релативната комплексност и обемот на работа потребни да се постигнат целите на таа работа; и
- Трошоците на советодавните услуги во однос на потенцијалните користи.

### **1230 - Континуиран професионален развој**

Внатрешните ревизори мора да го надградуваат своето знаење, вештини и други квалификации низ континуирано стручно усовршување.

### **1300 - Програма за уверување и подобрување на квалитетот**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да развие и одржува програма за уверување и подобрување на квалитетот која ги опфаќа сите аспекти на активноста на внатрешната ревизија.

#### **Објаснување:**

Намената на програмата за уверување и подобрување на квалитетот е да овозможи оценување на извршените активности на внатрешната ревизија низ Дефиницијата на Внатрешна Ревизија и Стандардите, како и оценување дали внатрешните ревизори го применуваат Етичкиот кодекс. Таа програма исто така ја проценува и ефективноста и ефикасноста на работата на внатрешната ревизија и создава можност за подобрување.

### **1310 - Барања на Програмата за уверување и подобрување на квалитетот**

Програма за уверување и подобрување на квалитетот мора да вклучи внатрешни и надворешни проценки.

### **1311 - Внатрешни проценки**

Внатрешните проценки мора да вклучуваат:

- Постојано следење на извршувањето на активноста на внатрешната ревизија; и
- Периодични прегледи преку самопроценка или проценки извршени од страна на други лица во рамки на организацијата, кои имаат доволно знаење за извршување на внатрешната ревизија.

#### **Објаснување:**

Постојаното следење е составен дел на секојдневниот надзор, преглед и мерење на активноста на внатрешната ревизија. Постојаното следење е содржано во

секојдневните методи на работа и пракса кои се користат за извршување на активностите на внатрешната ревизија, а се користат и процеси, алатки и информации кои се сметаат за потребни при оценување на усогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите.

Периодичните прегледи се проценки спроведени да ја оценат усогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите.

Доволното познавање на праксата за внатрешна ревизија бара најмалку разбирање на сите елементи од Меѓународната рамка за професионална пракса.

### **1312 - Надворешни проценки**

Надворешните проценки мора да се вршат најмалку еднаш на пет години од страна на квалификуван, независен прегледувач или прегледувачки тим надвор од организацијата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да разговара со управата за следниве работи:

(3) Потребата од што почести надворешни проценки; и

(4) Квалификациите и независноста на надворешниот прегледувач или прегледувачки тим, како и за секој потенцијален конфликт на интереси.

#### **Објаснување:**

Квалификуван прегледувач или прегледувачки тим се лица кои се способни за извршување на професионална пракса за внатрешна ревизија, како и постапките за надворешни проценки. При проценката на способноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим се зема во предвид професионалното искуство за внатрешна ревизија и професионалните ингеренции на лицата избрани да го извршат прегледот. Проценката на квалификациите исто така ги зема во предвид големината и комплексноста на организациите од кои доаѓаат прегледувачите во однос на организацијата во која се оценува активноста на внатрешната ревизија, како и потребата на одреден сектор, индустрија или техничко знаење.

Независноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим значи да не постои реален или можен конфликт на интерес и и да не е дел од или под контрола на организацијата во која се врши активноста на внатрешната ревизија.

### **1320 - Известување за Програмата за уверување и подобрување на квалитетот**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го извести повисокото раководство и управата за резултатите од Програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

#### **Објаснување:**

Обликот, содржината и фреквентноста на соопштувањето на резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот се воспоставени низ расправа со повисокото раководство и управата, а се земаат во предвид и одговорностите на активноста на внатрешната ревизија и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, како што е содржано во Повелбата за внатрешна ревизија. Со цел да се прикаже усогласеност со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите, резултатите од надворешните и

периодичните внатрешни проценки се соопштуваат по нивното завршување, а резултатите од постојаното следење се соопштуваат најмалку еднаш годишно. Резултатите ги опфаќаат оценките кои ги дава прегледувачот или прегледувачкиот тим, со почитување на степенот на усогласеност.

### **1321 - Примена на „ Усогласеност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешна ревизија“**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија може да изјави дека активната на внатрешната ревизија се извршува во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешна ревизија, само доколку резултатите од Програмата за уверување и подобрување на квалитетот ја поддржуваат оваа изјава.

### **1322 - Откривање на неусогласености**

Кога неусогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите влијае на целокупното работење или на дел од работењето на внатрешната ревизија, раководителот на единицата за внатрешна ревизија тоа мора да го соопшти на повисокото раководство и управата.

## **СТАНДАРДИ ЗА РАБОТА**

### **2000 - Управување со активната на внатрешната ревизија**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора ефективно да управува со активната на внатрешната ревизија за да увери дека таа додава вредност на организацијата.

#### **Објаснување:**

Активната на внатрешната ревизија е ефективно управувана кога:

- Резултатите од работата на внатрешната ревизија покажуваат дека се остварени целите и одговорностите вклучени во повелбата за внатрешна ревизија;
- Активната на внатрешната ревизија е во согласност со Дефиницијата за внатрешна ревизија и Стандардите; и
- Лицата кои се дел од активната на внатрешната ревизија постапуваат во согласност со Етичкиот кодекс и Стандардите.

### **2010 - Планирање**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да изготви планови врз основа на проценка на ризик за да ги определи приоритетите на активната на внатрешната ревизија согласно целите на организацијата.

#### **Објаснување:**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за донесување на планот кој се темели на проценка на ризици. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ќе ги земе во предвид рамката за управување со ризиците во организацијата, нивото на прифаќање на ризикот за различни активности и делови на организацијата кои ги одредува раководството. Доколку не постои рамка, раководителот на единицата за внатрешна ревизија сам донесува одлука за ризиците, откако претходно ќе се посветува со повисокото раководство и управата.



**2010.A1** - Планот за работа на внатрешната ревизија мора да се базира на документирана проценка на ризикот која се прави најмалку еднаш годишно. Во текот на оваа постапка мора да се земат во предвид информациите добиени од повисокото раководство и управата.

**2010.Ц1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да го разгледа прифаќањето на предложените консултантски услуги врз основа на можноста дека со давањето на консултантските услуги ќе се подобри управувањето со ризик, ќе се зголеми вредноста на организацијата и ќе се подобри нејзиното работење. Прифатените активности мора да се вклучат во планот.

### **2020 - Известување и одобрување**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да ги достави на повисокото раководство и управата податоците за плановите за работа на внатрешната ревизија и потребните ресурси, вклучувајќи ги и значајните повремени промени во работењето, за разгледување и одобрување. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија исто така мора да известува за последиците од ограниченоста на ресурсите.

### **2030 - Управување со ресурси**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да обезбеди ресурсите на внатрешната ревизија да бидат соодветно, доволно и ефективно искористени за да се оствари одобриениот план.

#### **Објаснување:**

„Соодветни“ се однесува на комбинација на знаења, вештини и други способности потребни за извршување на планот. „Доволно“ значи количество на ресурси потребни за остварување на планот. Ресурсите се ефективно употребени кога се искористени за оптимално остварување на одобриениот план.

### **2040 - Политики и процедури**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави политики и процедури за спроведување на активноста на внатрешна ревизија.

#### **Објаснување:**

Обликот и содржината на политиките и процедурите зависи од големината и структурата на активноста на внатрешната ревизија и сложеноста на нејзината работа.

### **2050 - Координација**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да разменува информации и да ги координира активностите со другите внатрешни и надворешни даватели на уверувања и консултантски услуги за соодветно да се покријат потребите од таквите услуги и да се минимизира дуплирањето на работите.

**2060 - Известување до повисокото раководство и управата**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора периодично да го известува повисокото раководство и управата за целта, овластувањето, одговорноста и успешноста на работењето на внатрешната ревизија во споредба со планот. Известувањето исто така мора да содржи прашања во врска со изложеноста на значаен ризик и контрола, вклучувајќи ризици од измами, прашања во врска со управувањето и други прашања потребни или барани од страна на повисокото раководство и управата.

**Објаснување:**

Фреквенцијата и содржината на известувањето се одредува преку расправа со повисокото раководство и управата, а зависи од важноста на информацијата која се соопштува и од итноста на активностите кои треба да ги преземе повисокото раководство или управата.

**2100 - Карактер на работата**

Активноста на внатрешната ревизија мора да ги проценува и да придонесува кон подобрување на процесите на управување со организацијата, управување со ризик и контрола употребувајќи систематски и дисциплиниран приод.

**2110 – Управување со организацијата**

Активноста на внатрешна ревизија мора да процени и да даде применливи препораки за подобрување на процесот на управување со организацијата при остварувањето на следниве цели:

- Промовирање на соодветни етички и правни вредности во рамките на организацијата;
- Обезбедување на ефективно управување со извршувањето на работењето и одговорноста;
- Соопштување на информации за ризикот и контролата до соодветните делови во организацијата; и
- Координација на активностите и соопштување на информации помеѓу управата, надворешните и внатрешните ревизори и раководството.

**2110.A1** - Активноста на внатрешна ревизија мора да ги процени дизајнот, извршувањето и ефективноста на организациските цели, програмите и активностите во однос на прашањата за етика.

**2110.A2** – Активноста на внатрешна ревизија мора да процени дали управувањето со информатичката технологија на организацијата се заснова и ги поддржува организациските стратегии и цели.

**2110.Ц1**- Целите на консултантските услуги мора да бидат конзистентни со општите вредности и цели на организацијата.

**2120 - Управување со ризик**

Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени ефективноста и да придонесе за подобрувањето на процесите на управување со ризик.

**Објаснување:**

Утврдувањето дали процесите за управување со ризик се ефективни е резултат од проценката на внатрешниот ревизор за тоа дека:

- Организациските цели ја поддржуваат и се поврзани со мисијата на организацијата;
  - Значајните ризици се идентификувани и проценети;
- Се избрани соодветни одговори за ризикот кои ги поврзуваат ризиците со апетитот за ризик на организацијата; и се навремено согледани и соопштени информациите за важните ризици што ќе им овозможи на вработените, раководството и управата да ги извршуваат своите обврски.

Процесите на управување со ризик се следат преку тековни активности на управување, одделни проценки или и двете.

**2120. A1** – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја проценува изложеноста на ризик поврзана со управувањето, операциите и информационите системи на организацијата во однос на:

- Веродостојноста и интегритетот на финансиските и оперативните информации;
- Ефективноста и ефикасноста во работењето;
- Заштитата на средствата; и
- Усогласеноста со законите, регулативите и договорите.

**2120.A2** – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени потенцијалната можност за измами и начинот како организацијата управува со ризикот од измами.

**2120.C1** - Во текот на извршувањето на консултантските услуги внатрешните ревизори мора да водат сметка за ризиците кои се својствени на целите на услугата и мора да внимаваат на постоењето на други значајни ризици.

**2120.C2** - Внатрешните ревизори мора да го вградат знаењето за ризиците стекнато од консултантските услуги во нивната проценка на процесите на управување со ризик во организацијата.

**2120.C3** - Кога му помагаат на раководството во воспоставување и подобрување на процесите за управување со ризик, внатрешните ревизори мора да се воздржат од преземање на било каква менаџерска одговорност за управување со ризици.

**2130 - Контрола**

Активноста на внатрешна ревизија мора да и помага на организацијата во одржувањето на ефективни контроли преку проценка на нивната ефективност и ефикасност и преку промоција за постојано подобрување.

**2130. A1** – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени соодветноста и ефикасноста на контролите за да одговори на ризиците во рамки на управувањето, работењето на организацијата и информационите системи во однос на:

- Веродостојноста и интегритетот на финансиските и оперативните информации;

- Ефективноста и ефикасноста во работењето
- Заштитата на средствата; и
- Усогласеноста со законите, регулативите и договорите.

**2130.A2** - Внатрешните ревизори треба да го утврдат степенот на воспоставување на работните и програмските цели и да ги усогласат со целите на организацијата.

**2130.A3** - Внатрешните ревизори треба да ги прегледаат работите и програмите за да утврдат до кој степен резултатите се во согласност со дефинираните цели, односно дали работите и програмите се имплементираат или спроведуваат како што е предвидено.

**2130.C1** – За време на извршување на консултантските услуги, внатрешните ревизори мора да посветат внимание на контролите кои се конзистентни со целите на тие работи и треба да внимаваат на постоењето на било какви значајни прашања во врска со контролите.

**2130.C2** - Внатрешните ревизори мора во проценката на контролните процеси на организацијата да го вградат знаењето за контролите стекнато низ консултантските услуги.

## **2200 - Планирање на работата**

Внатрешните ревизори мора да изготват и документираат план за секоја работа, во кој ќе бидат вклучени целите на таа работа, опфатот, роковите и распределбата на ресурсите.

### **2201 – Што треба да се вклучи во планирањето**

При планирање на работата, внатрешните ревизори мора да го земат во предвид следново:

- Целите на активноста која се прегледува и средствата со кои таа активност го контролира своето работење;
- Ризиците значајни за активноста, нејзините цели, ресурси и операции и средствата со кои потенцијалното влијание на ризикот се одржува на прифатливо ниво;
- Соодветноста и ефективноста на процесите за управување со ризик и контрола на активноста, во споредба со некоја соодветна контролна рамка или модел; и
- Можностите за воведување значајни подобрувања на системите за управување со ризиците и контролните процеси.

**2201.A1** - При планирање на некоја работа за страни надвор од организацијата, внатрешните ревизори мора со нив да изготват писмен документ за целите, опфатот на работа, заемните обврски и другите очекувања, вклучувајќи ги и ограничувањата на дистрибуцијата на резултатите од работата и пристапот до податоците од работата.

**2201.C1** - Внатрешните ревизори мора за консултантските услуги да постигнат договор со клиентите за целите, опфатот, заемните обврски и другите очекувања на клиентот. За позначајните работи овој договор мора да се

документира.

### **2210 - Цели на работата**

За секоја работа мора да бидат воспоставени цели.

**2210.A1** - Внатрешните ревизори мора да извршат прелиминарна проценка на ризиците релевантни за активноста која се прегледува. Целите на работата мора да ги одразуваат резултатите од проценката.

**2210.A2** – При одредување на целите на некоја работа, внатрешните ревизори мора да ја разгледаат можноста од значајни грешки, измама, неусогласеност и други непосакувани појави.

**2210.A3** - Потребни се соодветни критериуми за проценка на контролите. Внатрешните ревизори мора да го утврдат опфатот до кој менаџментот има воспоставено соодветни критериуми за да утврдат дали целите биле постигнати. Ако се соодветни, внатрешните ревизори мора да ги искористат тие критериуми во нивната проценка. Во спротивно, внатрешните ревизори мора да работат со менаџментот за да развијат соодветни критериуми за проценка.

**2210.Ц1** - Целите на консултантските услуги мора да вклучат процеси на управување со организацијата, управување со ризиците и контролни процеси до степен до кој е договорено со клиентот.

### **2220 - Опфат на работата**

Воспоставениот опфат на работа мора да биде доволен за да ги задоволи целите на таа работа.

**2220.A1** - Опфатот на работата мора да вклучи разгледување на релевантни системи, евиденции, персонал и физички имот, вклучувајќи го и оној под контрола на трети страни.

**2220.A2** - Доколку во текот на давањето на уверување се појават значајни потреби за давање консултантски услуги, за тоа треба да се постигне посебно писмено разбирање во поглед на целите, опфатот, соодветните одговорности и други очекувања, а соопштувањето на резултатите од консултантските услуги треба да биде во согласност со консултантските стандарди.

**2220.Ц1** - При извршувањето на консултантските услуги, внатрешните ревизори мора да се осигурат дека опфатот на работата е доволен да се одговори на договорените цели. Ако внатрешните ревизори покажат сомневања во врска со опфатот за време на работата, за тоа треба да се разговара со клиентот за да се одлучи дали да се продолжи со работата.

### **2230 - Алокација на средствата за работа**

Внатрешните ревизори мора да определат соодветни и доволни средства за да се постигнат целите на работата, врз основа на проценката на карактерот и

комплексноста на секоја работа, временските ограничувања и расположивите средства.

#### **2240 - Програма за работа**

Внатрешните ревизори мора да изготват и документираат програми за работа за да се остварат целите на таа работа.

**2240.A1** - Програмите за работа мора да вклучат процедури за идентификација, анализа, проценка и документирање на информациите за време на работата. Работната програма мора да биде одобрена пред нејзиното спроведување, а сите нејзини прилагодувања навремено да бидат одобрени.

**2240.Ц1** - Програмите за работа за консултантските услуги може да се разликуваат во формата и содржината, зависно од карактерот на работата.

#### **2300 - Извршување на работата**

Внатрешните ревизори мора да идентификуваат, анализираат, проценуваат и документираат доволно информации за да ги постигнат целите на работата.

#### **2310 - Идентификација на информациите**

Внатрешните ревизори мора да идентификуваат доволни, веродостојни, релевантни и корисни информации за да ги постигнат целите на работата.

#### **Објаснување:**

Доволни информации се вистински, соодветни и уверливи така да разумна и информирана личност би можела да дојде до истиот заклучок како и ревизорот. Веродостојна информација е најдостапна информација преку користењето на соодветните техники за работа. Релевантна информација е онаа која ги поткрепува набљудувањата на работата и препораките и е во согласност со целите на таа работа. Корисна информација е онаа која и помага на организацијата да ги оствари своите цели.

#### **2320 - Анализа и проценка**

Внатрешните ревизори мора заклучоците и резултатите од својата работа да ги базираат на соодветни анализи и проценки.

#### **2330 - Документирање на информациите**

Внатрешните ревизори мора да ги документираат релевантните информации за да ги поддржат заклучоците и резултатите од работата.

**2330.A1** – Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го контролира пристапот до документацијата од работата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да добие одобрување од повисокото раководство и/или правна служба пред да издаде такви документи на располагање на надворешни страни.

**2330.A2** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да постави

услови за зачувување на документацијата од работата, без разлика на формата во која податоците се зачувани. Овие услови за зачувување на документацијата мора да бидат во согласност со насоките на организацијата и сите позитивни законски или други барања.

**2330.Ц1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да развие политики за заштита и чување на документацијата од работата при давањето на консултантски услуги, како и нејзиното издавање на внатрешни и надворешни страни. Овие политики мора да бидат во согласност со насоките на организацијата и сите позитивни законски или други барања.

#### **2340 - Надзор на работата**

Работите мора правилно да бидат надгледувани за да се обезбеди дека целите се постигнати, квалитетот е обезбеден и персоналот се подобрува.

#### **Објаснување:**

Обемот на потребниот надзор ќе зависи од способноста и искуството на внатрешните ревизори, како и од сложеноста на работата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е целосно одговорен за надзорот на работата, на внатрешните ревизори или самите внатрешните ревизори, но може да одреди и искусни членови од внатрешната ревизија за да ја извршат таа проценка. Соодветната евиденција од извршениот надзор се документира и чува.

#### **2400 - Известување за резултатите**

Внатрешните ревизори мора да известат за резултатите од извршената работа.

#### **2410 - Критериуми за известување**

Известувањето мора да ги вклучи целите и опфатот на работата, како и соодветните заклучоци, препораки и акциони планови.

**2410.A1** - Конечното известување за резултатите од извршената работа мора, каде што е соодветно, да ги содржи сеопфатното мислење и/или заклучоците на внатрешниот ревизор.

**2410.A2** - Внатрешните ревизори се поттикнуваат при соопштувањето на резултатите од извршената ревизија да го пофалат успешното работење.

**2410.A3** - При доставувањето на резултатите од работата до клиентите надвор од организацијата, известувањето мора да вклучи напомена за ограниченост во дистрибуцијата и користењето на тие резултати.

**2410.Ц1** - Известувањето за напредокот и резултатите од консултантската работа ќе биде различно во форма и содржина во зависност од карактерот на работата и потребите на клиентот.

#### **2420 - Квалитет на известувањето**

Известувањето мора да биде точно, објективно, јасно, концизно, конструктивно, комплетно и навремено.

**Објаснување:**

Точно известување е она кое нема грешки и нарушување и соодветствува на утврдените факти. Објективното известување е точно, независно и непристрасно, а резултат на тоа се точни и урамнотежени проценки на сите важни факти и состојби. Јасно известување е она кое е лесно за разбирање, логично е, избегнува непотребен технички јазик и ги дава сите значајни и важни информации. Концизно известување е она кое е прецизно и со него се избегнуваат непотребни елаборации, пренатрупаност со детали, додатоци и премногу зборови. Конструктивното известување му помага на клиентот и организацијата и води кон подобрување онаму каде што е потребно. Комплетно известување е она на кое не му недостасува ништо важно за целната публика, а ги вклучува сите значајни и важни информации и набљудувања за да се поддржат препораките и заклучоците. Навремено известување е поволно и брзо и зависи од значењето на предметот, дозволувајќи му на раководството да преземе корективни мерки.

**2421 - Грешки и пропусти**

Доколку конечното известување содржи значителна грешка или пропуст, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора на сите страни кои го примиле првобитното известување да им ја достави коригираната информација.

**2430 - Употреба на изразот „Спроведено во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“**

Внатрешните ревизори можат да известат дека нивните ревизии се „спроведени во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“, само ако резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот го поддржуваат таквото тврдење.

**2431 - Откривање на неусогласености**

Кога неусогласеноста со Дефиницијата за Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и *Стандардите* влијае врз специфична работа, при известувањето за резултатите мора да се наведе:

- Принципот или правилото на спроведување на Етичкиот кодекс или Стандардот/Стандардите со кое/кои не е постигната целосна усогласеност;
- Причина/Причини за неусогласеност; и
- Влијание на неусогласеноста врз работата и резултатите од работата.

**2440 - Доставување на резултатите**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да ги достави резултатите до соодветните страни.

**Објаснување:**

*Раководителот на единицата за внатрешна ревизија или лицето назначено од него ги прегледува и одобрува конечните извештаи за работата пред нивното издавање и одлучува на кого и како ќе бидат доставени.*

**2440.A1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за



известување за конечните резултати до клиентите кои може да уверат дека тие резултати ќе ги земат во предвид.

**2440.A2** - Ако со законот, повелбата или прописите не е поинаку регулирано, пред да бидат објавени резултатите на страни надвор од организацијата, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора:

- Да го процени потенцијалниот ризик за организацијата;
- Да се консултира со повисокото раководство и/или соодветна правна служба; и
- Да го контролира ширењето на информациите на тој начин што ќе го ограничи користењето на резултатите.

**2440.Ц1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за известување на клиентите за конечните резултати од консултантските услуги.

**2440.Ц2** - За време на извршувањето на консултантските услуги може да се идентификуваат проблеми поврзани со управувањето со организацијата, управувањето со ризик и контрола. Кога овие проблеми се значајни за организацијата, за нив мора да се извести повисокото раководство и управата.

## **2500 – Мониторинг на напредокот**

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави и одржува систем за следење на распределбата на резултатите за кои е известно раководството.

**2500.A1** - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави процес на следење со цел надзор и осигурување дека активностите на раководството се ефективно имплементирани или дека повисокото раководство го прифатило ризикот од не преземање на активности.

**2500.Ц1** – Активноста на внатрешната ревизија мора да ја надгледува распределбата на резултатите од консултантските услуги до степен до кој е договорено со клиентот.

## **2600 - Одлучување за прифаќање на ризици од страна на повисокото раководство**

Кога раководителот на единицата за внатрешна ревизија смета дека повисокото раководство прифатило одреден степен на резидуален ризик кој е можеби неприфатлив за организацијата, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да дискутира за тој проблем со повисокото раководство. Доколку не се реши проблемот во врска со донесувањето на одлука за резидуалниот ризик, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора за тој проблем да ја извести управата со цел негово решавање.

*Речник***Додавање на вредност**

Вредноста се обезбедува преку подобрување на можностите за остварување на организациските цели, идентификување на подобрувањата во работењето и/или намалување на изложеноста на ризик преку услугите на уверување и консултантските услуги.

**Соодветна контрола**

Соодветна контрола постои доколку менаџментот ја планирал и организирал на начин кој обезбедува разумно уверување дека ризиците на организацијата се ефективно управувани и дека целите на организацијата ќе се остварат ефикасно и економично.

**Услуги за давање на уверување**

Објективно прегледување на документацијата со цел обезбедување независна проценка на процесите на управување со организацијата, управување со ризик и контрола во организацијата. Примерите може да вклучат финансиско работење и извршување, усогласеност со прописите, безбедносен систем и водење на евиденција.

**Управа**

Управата е управувачко тело на организацијата, како што е Одборот на директори, надзорен одбор, раководителот на агенцијата или законодавниот орган, одборот на гувернери или доверители на непрофитни организации или било кои други тела на организацијата, вклучувајќи ги ревизорските комитети кои по својата функција можат да бидат надредени на раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

**Повелба**

Повелбата за внатрешна ревизија е формален документ кој ја дефинира работата, целта и овластеноста на внатрешната ревизија. Повелбата за внатрешна ревизија ја одредува позицијата на внатрешната ревизија во рамките на организацијата, овластува пристап до евиденцијата, персоналот и физичкиот имот битни за извршување на работата и го дефинира опфатот на активностите на внатрешната ревизија.

**Раководител на единицата за внатрешна ревизија**

Раководител на единицата за внатрешна ревизија е висока функција во организацијата одговорна за активностите на внатрешната ревизија. Нормално, ова би бил Директорот за внатрешна ревизија. Во случај кога активностите на внатрешната ревизија се извршуваат од страна на надворешни вршители на услуги, раководителот на единицата за внатрешна ревизија е лицеодговорно за надзор на извршувањето на договорот за услуги и целокупниот квалитет на тие услуги, известувајќи го повисокото раководство и управата во врска со активностите на внатрешната ревизија и следење на резултатите од работата. Овој термин исто така

вклучува функции како што се главен ревизор, раководител на внатрешна ревизија, главен внатрешен ревизор и главен инспектор.

### **Етички кодекс**

*Етичкиот кодекс* на Институтот на внатрешни ревизори содржи Принципи релевантни за професијата и праксата за внатрешна ревизија и правила на однесување кои го опишуваат очекуваното однесување од внатрешните ревизори. *Етичкиот кодекс* се однесува на страните и на субјектите кои даваат услуги на внатрешна ревизија. Целта на *Етичкиот кодекс* е да промовира етичка култура во професијата на внатрешната ревизија.

### **Усогласеност**

Усогласеноста е придржување кон политиките, плановите, процедурите, законите, регулативите, договорите или други барања.

### **Конфликт на интереси**

Конфликт на интереси е било кој однос кој не е, или изгледа дека не е од најдобар интерес за организацијата. Конфликтот на интереси би ја довело во прашање способноста на индивидуата објективно да ги извршува неговите/нејзините задачи и одговорности.

### **Консултантски услуги**

Консултантски услуги се советодавни и со нив поврзани услуги, чиј што карактер и опфат се договорени со клиентот и чија што цел е да додадат вредност и да го подобрат процесот на управувањето со организацијата, управувањето со ризикот и контролните процеси, без притоа внатрешните ревизори да навлегуваат во менаџерската одговорност. Примерите вклучуваат услуги за давање на консултации, совети, координација и обука.

### **Контрола**

Контрола е секоја активност преземена од менаџментот, управата или другите страни за да се подобри управувањето со ризик и да се зголеми веројатноста дека ќе се остварат поставените цели. Менаџментот ја планира, организира и ја насочува изведбата на потребните активности за да обезбеди разумно уверување дека ќе се остварат целите.

### **Контролно окружување**

Однесувањето и активностите на управата и менаџментот во врска со значењето на контролата во рамките на организацијата. Контролното окружување ја одредува дисциплината и структурата потребни за остварување на примарните цели на системот за внатрешна контрола. Контролното окружување ги вклучува следниве елементи:

- Интегритет и етички вредности.
- Филозофија на менаџментот и стил на работење.
- Организациона структура.
- Делегирање на овластување и одговорност.
- Политики и практички на човечки ресурси.
- Способност на персоналот.

**Контролни процеси** – Политиките, процедурите и активностите кои се составен дел од контролната рамка и чија што цел е да обезбедат дека ризиците се содржани во толерантната рамка на ризици која е воспоставена со процесот на управување со ризик.

**Работа** – Специфична задача на внатрешната ревизија или проверка, како што е внатрешна ревизија, преглед за контролна самопроценка, истражување на измама или консултации. Работата може да вклучува повеќе задачи или активности дизајнирани со цел да се оствари специфична група на меѓусебно поврзани цели.

#### **Цели на работата -**

Опфатни извештаи изготвени од страна на внатрешните ревизори кои дефинираат што треба да се оствари со извршувањето на некоја работа.

#### **Програма за работа**

Документ каде се што наведени процедурите кои треба да се следат во текот на извршувањето на работата, чија што цел е остварување на планот за работа.

**Надворешен обезбедувач на услуги** – лице или компанија, надвор од организацијата, што има посебно знаење, вештина и искуство во одредена дисциплина.

**Измама** – Било која незаконска активност која се карактеризира со измама, прикривање или прекршување на довербата. Овие активности не зависат од заканата за насилство или употребата на физичка сила. Измамите се извршуваат од лица или организации со цел да се здобијат со пари, имот или услуги; да избегнат плаќање или извршување на услуги или да се здобијат со лична или деловна корист.

#### **Управување со организацијата**

Комбинација на процеси и структури имплементирани од управата за информирање, насочување, управување и надгледување на активностите на организацијата при остварување на нејзините цели.

#### **Нарушување**

Нарушувањето на индивидуалната објективност и организационата независност може да вклучат личен конфликт на интереси, ограничувања на опфатот на работа, ограничувања на пристапот до евиденцијата, персоналот и имотот и ограничувања на ресурсите (финансиски средства).

#### **Независност**

Непостоење на услови кои ја загрозуваат објективноста или појавата на објективност. Таквите загрозувања на објективноста мора да се решаваат на ниво на поединечен внатрешен ревизор, поединечна работа, на функционално и организациско ниво.

#### **ИТ Контроли**

Контроли што поддржуваат управување со работата и раководење, како и спроведување главни и технички контроли на инфраструктурата за информатичка

технологија, како што се апликациите, информациите, инфраструктурата и луѓето.

### **Управување со ИТ**

Управувањето со ИТ се состои од раководење, организациски структури и процеси кои обезбедуваат дека информатичката технологија на организацијата ги одржува и поддржува стратегиите и целите на организацијата.

**Активност на внатрешна ревизија** – Сектор, одделение, тим на консултанти или други стручњаци кои обезбедуваат независни, објективни услуги на уверување и консалтинг, чија цел е да додаваат вредност и да го подобрат работењето на организацијата. Активноста на внатрешната ревизија и помага на организацијата да ги оствари своите цели со примена на систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефикасноста на процесите на управување со организацијата, управување со ризик, и контрола

### **Рамка за меѓународна професионална пракса**

Концептуална рамка за организирање насоки за овластување издадени од ИА. Насоките за овластување се поделени на две категории и тоа:

- 1) задолжителни и
- 2) препорачливи.

### **Мора**

Користењето на зборот „мора“ во „Стандардите“ претставува задолжително барање.

### **Објективност**

Непристрасен ментален став кој овозможува внатрешните ревизори да ги извршуваат работите на таков начин што искрено ќе веруваат во резултатот од својата работа и нема да прават никакви значајни компромиси во поглед на квалитетот. Објективноста бара од внатрешните ревизори да не ги потчинуваат нивните проценки за ревизорските прашања на оценките на другите.

### **Резидуален ризик**

Ризикот што останува откако менаџментот ќе преземе активност за намалување на влијанието и веројатноста за случување на несакан настан, вклучувајќи ги и контролните активности како одговор на ризикот.

### **Ризик**

Можноста од случување на настан кој би можел да има влијание на остварувањето на целите. Ризикот се мери од аспект на влијание и веројатност.

### **Апетит за ризик**

Нивото на ризик што организацијата е подготвена да го прифати.

### **Управување со ризик**

Процес на идентификување, проценка, управување и контрола на потенцијални настани или ситуации кој обезбедува разумно уверување во поглед на остварувањето на целите на организацијата.

**Треба**

Во „Стандардите“ зборот треба е употребен кога се очекува усогласеност со стандардите, освен кога врз основа на професионалната проценка околностите ги оправдуваат отстапувањата.

**Значење**

Релативната важност на прашањето во контекст на кој се разгледува, вклучувајќи ги и факторите за квалитет и квантитет, како што се големината, карактерот, ефектот, релевантноста и влијанието. Професионалното расудување им помага на внатрешните ревизори при оценувањето на значењето на работите во контекст на релевантните цели.

**Стандард**

Професионална изјава донесена од Одборот за стандарди за внатрешна ревизија во која се дефинираат барањата за извршување на широкиот спектар на активности на внатрешна ревизија и за оценување на извршувањето на внатрешната ревизија.

**Ревизија со помош на технологија** – секоја автоматизирана ревизорска алатка, како што е општиот ревизорски софтвер, тестирање на изворите на податоци, компјутерски ревизорски програми, специјализирани ревизорски алатки и компјутерски поддржани ревизорски техники (CAATs).

Бр.15-33834/1  
6 октомври 2010 година  
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ  
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

Врз основа на член 36, став (7) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09) министерот за финансии донесе

## **5. ПРАВИЛНИК ЗА ПРОГРАМАТА И НАЧИНОТ НА ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТОТ ЗА ОВЛАСТЕН ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР<sup>4</sup>**

### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

### **Член 2**

Програмата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор е дадена во Прилог кој е составен дел на овој правилник.

### **Член 3**

- (1) За полагање на испитот кандидатот поднесува пријава за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор чиј образец се објавува на веб страната на Министерството за финансии.
- (2) Пријавата за полагање на испитот се поднесува до Министерството за финансии.

### **Член 4**

- (1) Организирањето и спроведувањето на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор го врши Комисија за полагање на испит за стекнување на звање овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор (во натамошниот текст: Комисија).
- (2) Во работата на Комисијата учествуваат и лица кои овозможуваат техничка и административна помош на Комисијата при организирање и спроведување на испитот (во натамошниот текст: администратори).

### **Член 5**

- (1) Испитот за полагање за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор се одржува два пати годишно.
- (2) Комисијата објавува оглас за полагање испит за овластен внатрешен ревизор во

<sup>4</sup> Правилникот за програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор е објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10

јавниот сектор во најмалку два дневни весника од кои во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, како и преку веб страницата и огласната табла на Министерството за финансии и ги известува заинтересираните кандидати за датумот за пријавување и полагање на испитот.

- (3) Огласот од став 2 на овој член се објавува најдоцна 30 дена пред денот на одржување на испитот.

#### Член 6

- (1) Комисијата врши проверка на доставените пријави и ја изготвува листата на кандидати кои ги исполнуваат условите за полагање на испитот.
- (2) Листата на кандидатите, во рок од седум дена по испитот на рокот за пријавување, се објавува на огласната табла и на веб страницата на Министерството за финансии.

#### Член 7

Кандидатите утврдени во листата од член 6, став 2 на овој правилник го полагаат испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор со одговарање на тест од 100 прашања со по четири можни одговори, од кои само еден е точен.

#### Член 8

- (1) Прашањата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, ги подготвува Централната единица за хармонизација согласно со Програмата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.
- (2) Тестот ќе содржи прашања од следниве области:
- стандарди за внатрешна ревизија, Етички кодекс и статусот на единиците за внатрешна ревизија, Прирачник за внатрешна ревизија и други методолошки упатства за внатрешна ревизија и финансиско управување и контрола – до 70% од вкупниот број на прашања,
  - регулатива за внатрешна ревизија и финансиско управување и контрола во јавниот сектор – до 25% од вкупниот број на прашања,
  - регулатива која се однесува на јавниот сектор (буџетски процес, јавна администрација, сметководство и јавни набавки) – до 25% од вкупниот број на прашања.

#### Член 9

- (1) За точното време и местото на одржување на испитот, кандидатите се известуваат преку огласна табла и веб страницата на Министерството за финансии најмалку седум дена пред денот на спроведување на испитот.
- (2) Испитот се полага писмено и трае три часа.
- (3) Пред почетокот на полагањето на испитот Комисијата односно администраторот го утврдува идентитетот на кандидатите кои го полагаат испитот и утврдува кој од



пријавените кандидати е присутен на одржувањето на испитот.

- (4) Администраторите во присуство на Комисијата им ги врачуваат во затворен плик на секој од кандидатите, идентификационен лист во посебно мало плико, испитните прашања и картичка за внесување на одговори.
- (5) Идентификационен лист и картичка за внесување на одговори од став 4 на овој член се објавува на веб страната на Министерството за финансии.
- (6) Испитот започнува откако од страна на Комисијата ќе биде констатирано дека се исполнети условите за полагање.
- (7) Насоки за спроведување на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор се објавуваат на веб страната на Министерството за финансии.

#### Член 10

- (1) Тестот на кандидатот се поништува при обид за нарушување на анонимноста на испитната документација (означување со невообичаени ознаки, боја или лого и слично) измама, договарање меѓу кандидатите и користење на недозволен средства.
- (2) Поништените тестови се ставаат во посебно плико и се внесуваат во записникот на Комисијата како поништени, со објаснување на причините за нивното поништување.

#### Член 11

- (1) По истекот на времето за полагање на испитот, администраторот објавува дека испитот е завршен и сите кандидати треба да престанат со пополнување на тестот.
- (2) Кандидатот треба да ги стави испитните материјали (малото запечатено плико, пополнетата картичка со одговори и тестот) во плико, кое запечатено ќе го предаде на администраторот.
- (3) Во случај кога кандидатот го завршил тестот пред истекување на определеното време, испитните материјали ги предава согласно став 2 од овој член и ја напушта испитната сала.

#### Член 12

По завршувањето на испитот, администраторот ги предава пликата на Комисијата.

#### Член 13

(1) По завршување на испитот Комисијата изготвува записник за спроведен испит кој ги содржи следните податоци:

- назив и состав на Комисијата;
- место, ден и час на спроведување на испитот;
- податоци за кандидатите кои биле уредно пријавени за полагање на испитот;
- податоци за кандидатите кои не се јавиле на испит;

- податоци за кандидатите кои го полагаале испитот и
- потпис на членовите на Комисијата и администраторите.

(2) Комисијата го изготвува записникот во рок од три работни дена по завршување на испитот.

#### Член 14

Испитот ќе се смета за успешно положен ако кандидатот има дадено точни одговори на најмалку 75% од сите прашања на тестот.

#### Член 15

(1) За извршеното оценување, Комисијата составува Записник за збирните и поединечните резултати од спроведениот испит. Составен дел на записникот е Образецот за оценување кој се објавува на веб страна на Министерството за финансии.

(2) Листата на кандидати кои успешно го положиле испитот се објавува во рок од еден месец од денот на одржување на испитот на огласна табла и на веб страна на Министерството за финансии.

#### Член 16

(1) Кандидатите кои успешно го положиле испитот, во рок од 15 дена од денот на објавување на резултатите на огласна табла и веб страна на Министерството за финансии ги доставуваат документите со кои се докажува дека ги исполнуваат условите од член 36 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

(2) На кандидатот кој го положил испитот и ги доставил потребните документи му се издава потврда за положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

#### Член 17

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

Бр.15-33834/1  
6 октомври 2010 година  
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ  
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

**ПРОГРАМА****ЗА ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТ ЗА СТЕКНУВАЊЕ НА ЗВАЊЕ  
ОВЛАСТЕН ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР****1. Улогата на внатрешната ревизија во системот на јавната внатрешна финансиска контрола**

- Поим, улога и значење на внатрешната ревизија и ревизорската професија
- Развој и уредување на системот на внатрешни финансиски контроли во Република Македонија согласно со меѓународните стандарди
- Организација и водење на внатрешната ревизија согласно Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија
- Компоненти на финансиското управување и контрола
- Етички кодекс на внатрешните ревизори и улогата на внатрешната ревизија во спречување на ризикот од неправилности и измами.

**2. Методологија на работа на внатрешната ревизија**

- Планирање на внатрешната ревизија
- Спроведување на внатрешната ревизија
  - Планирање на задачите
  - Утврдување и евидентирање на системот
  - Проценка на системот на внатрешните контроли
  - Тестирање на примената и ефикасноста на контролите
  - Оценка на системот на внатрешните контроли
  - Известување
  - Следење на спроведување на препораките
- Предмет на ревизија и стандарди на документирање
- Надзор над ревизијата

**3. Ревизорски вештини и техники**

- Комуникациски вештини и техники
- Современи методи на собирање, обработка и презентирање на податоци
- Работни состаноци во процесот на ревизијата
- Работни односи и тимска работа
- Вештини и техники на интервјуирање
- Вештини на презентирање
- Вештини на примена на информатичка технологија во ревизорската работа

**4. Финансиско управување и сметководство**

- Финансиско управување

- Општо за сметководството
- Буџетско сметководство
- Претприемачко сметководство
- Анализа на сметководствени податоци – сметководството како техника (алатка) на внатрешната ревизија
- Управувачко и трошковно сметководство

### **РЕГУЛАТИВА**

1. Устав на Република Македонија
2. Закон за буџетите
3. Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
4. Закон за јавни набавки
5. Закон за сметководството за буџетите и буџетските корисници
6. Закон за сметководство на непрофитните организации
7. Закон за организација на работата на органите на државна управа
8. Закон за работни односи
9. Закон за државни службеници
10. Закон за јавните службеници
11. Закон за исплата на плати во Република Македонија
12. Закон за облигациони односи
13. Закон за државната ревизија
14. Закони од областа на даноците на доход, потрошувачка и имот
15. Закони за финансирање на единици на локална самоуправа
16. Закон за спречување на судир на интереси
17. Закон за спречување на корупција
18. Закон за трговски друштва
19. Регулатива и литература објавена на веб страната на Министерството за финансии

Врз основа на член 26 став (4) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија бр.90/09), министерот за финансии донесе

## **6. ПРАВИЛНИК ЗА ПОВЕЛБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА <sup>5</sup>**

### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува повелбата за внатрешна ревизија.

### **Член 2**

Повелбата за внатрешната ревизија е акт на субјектот од јавниот сектор со кој го дефинира вршењето на внатрешната ревизија, правата на внатрешните ревизори, ја одредува позицијата на внатрешната ревизија во рамките на организацијата, овластува пристап до евиденцијата, персоналот и имотот битни за извршување на работата и го дефинира опфатот на работа на внатрешната ревизија и со истата се воспоставуваат целите, овластувањата и одговорностите на внатрешната ревизија.

### **Член 3**

- (1) Повелбата за внатрешна ревизија ја изготвува раководителот на единицата за внатрешна ревизија.
- (2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија изготвува повелба за внатрешна ревизија и за субјектот од јавниот сектор кај кој врши внатрешна ревизија врз основа на склучен договор.

### **Член 4**

Копие од донесената повелба за внатрешна ревизија раководителот на субјектот доставува до Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии.

### **Член 5**

Повелбата за внатрешна ревизија содржи:

- Предмет на повелбата;
- Функција на внатрешната ревизија;
- Цел на внатрешната ревизија;
- Независност;
- Надлежност;
- Улога и опфат;
- Одговорности;
- Известување;
- Односот со Државниот завод за ревизија и

<sup>5</sup> Правилникот за повелбата за внатрешна ревизија е објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10

- Потписи на раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот.

#### **Член 6**

Текстот на повелбата за внатрешна ревизија се објавува на веб страната на Министерството за финансии и е предмет на постојано следење и периодично ажурирање.

#### **Член 7**

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

Бр.15-33834/1  
6 октомври 2010 година  
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ  
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

Врз основа на член 26, став (4) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ( „Службен весник на Република Македонија бр.90/09) министерот за финансии донесе

## **7. ПРАВИЛНИК ЗА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС НА ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ<sup>6</sup>**

### Член 1

Со овој правилник се пропишува Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.

### Член 2

Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори е даден во прилог кој е составен дел на овој правилник.

### Член 3

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на вршење на работите на внатрешна ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/03).

### Член 4

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

Бр.15-33834/1  
6 октомври 2010 година  
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ  
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

<sup>6</sup> Правилникот за етичкиот кодекс на внатрешните ревизори е објавен во „Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10

## Етички кодекс

### Вовед

Целта на *Етичкиот кодекс* на Институтот за внатрешна ревизија (издаден во јануари 2009 година) е да промовира етичка култура во глобалната професија на внатрешна ревизија.

*Внатрешна ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на субјектот. Таа помага субјектот да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и подобрување на ефективноста во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето.*

Етичкиот кодекс е неопходен и соодветен за професијата на внатрешна ревизија, основан каков што е врз основа на доверба заснована на објективно уверување за владеењето, управувањето со ризик и контролата.

*Етичкиот кодекс* на Институтот ја надминува дефиницијата на внатрешната ревизија со тоа што вклучува две основни компоненти:

1. Принципи кои се релевантни за професијата и практиката на внатрешна ревизија;
2. Правила за однесување кои ги опишуваат нормите на однесување кои се очекуваат од внатрешните ревизори.  
Овие правила помагаат во толкувањето на Принципите при практичната примена и целта им е да раководат со етичкото однесување на внатрешните ревизори.

"Внатрешни ревизори" се членовите на Институтот, иматели или кандидати за професионалниот сертификат од Институтот и оние кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија во рамките на дефиницијата за внатрешна ревизија.

### Примена и спроведување

Овој *Етички кодекс* важи и за субјектите и за лицата кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија.

За членовите на Институтот и имателите или кандидатите за професионалните сертификати на Институтот, прекршувањата на *Етичкиот кодекс* ќе се проценуваат и администрираат согласно со подзаконските акти и административните директиви на Институтот. Фактот дека одреден вид на однесување не е споменат во Правилата за однесување, не значи дека тоа е прифатливо или соодветно, и според тоа, членот, имателот на сертификатот, или кандидатот можат да бидат одговорни за дисциплински прекршок.



## ЕТИЧКИ КОДЕКС

### Принципи

Внатрешните ревизори се очекува да ги применуваат и да се придржуваат кон следниве принципи:

#### **1. Интегритет**

Интегритетот на внатрешните ревизори создава доверба и на тој начин обезбедува основа за веродостојност на нивната проценка.

#### **2. Објективност**

Внатрешните ревизори покажуваат највисокото ниво на професионална објективност во прибирањето, проценувањето и пренесувањето на информации за активната или процесот што го испитуваат. Внатрешните ревизори вршат урамнотежена проценка на сите релевантни околности и врз нив не влијаат нивните сопствени интереси и други формирани мислења.

#### **3. Доверливост**

Внатрешните ревизори ја почитуваат вредноста и сопственоста на информациите кои ги добиваат и не ги откриваат информациите без соодветно овластување освен ако не постои правна или професионална обврска така да постапат.

#### **4. Компетентност**

Внатрешните ревизори применуваат знаење, вештини и искуство потребни во извршувањето на внатрешната ревизија.

### Правила на однесување

#### **1. Интегритет**

Внатрешните ревизори:

- (1) Ја извршуваат нивната работа чесно, трудољубиво и одговорно.
- (2) Го почитуваат законот и ги откриваат информациите кои се очекува да се откријат според законот и професијата.
- (3) Не се намерно дел од било која нелегална активност, или не се намерно вклучени во постапки што го нарушуваат угледот на професијата на внатрешната ревизија или на организацијата.
- (4) Ги почитуваат и придонесуваат за остварување на законските и етичките цели на организацијата.

## 2. Објективност

Внатрешните ревизори:

- 2.1 Не учествуваат во ни една активност или однос кои би можеле да и наштетат или да се смета дека и наштетуваат на објективната проценка. Ваквото учество подразбира активности или односи што може да бидат во конфликт со интересите на организацијата.
- 2.2 Не прифаќаат ништо што би можело да му наштети или да се смета дека му наштетува на нивното професионално мислење.
- 2.3 Ги откриваат сите материјални факти кои им се познати, а кои, доколку не се откријат, би можеле да го нарушат известувањето за активностите кои се прегледуваат.

## 3. Доверливост

Внатрешните ревизори:

- 3.1 Разумно ги користат и штитат информациите добиени во текот на вршењето на нивните обврски.
- 3.2 Не користат информации за каква било лична добивка или на кој било начин кој би бил спротивен на законот или штетен за легитимните и етичките цели на организацијата.

## 4. Компетентност

Внатрешните ревизори:

- 4.1 Се ангажирани само за оние услуги за кои тие го имаат потребното знаење, вештини и искуство.
- 4.2 Вршат услуги на внатрешна ревизија согласно *Меѓународните стандарди за професионално вршење на внатрешната ревизија*.
- 4.3 Постојано ја подобруваат нивната подготвеност и ефективност и квалитетот на нивните услуги.

## 8. МОДЕЛ НА ПОВЕЛБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА<sup>7</sup>

Врз основа на член 3, точка 44 и член 26, став 1, од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“, бр. 90/09),

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ја донесе оваа

(раководителот на субјект од јавниот сектор)

(име на субјектот од јавниот сектор)

### ПОВЕЛБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

#### 1. Предмет на повелбата

Оваа повелба ја утврдува рамката во која \_\_\_\_\_ ќе функционира заради подобрување

(единица за внатрешна ревизија во - име на субјектот)

на работењето на \_\_\_\_\_ .

(име на субјект од јавниот сектор)

#### 2. Функција на внатрешната ревизија

Внатрешната ревизија е независна активност на објективно уверување и советување која се спроведува во јавниот сектор со цел да се утврди дали се применуваат соодветните политики и процедури, дали се применува регулативата и утврдените стандарди, дали средствата се користат ефикасно и економично, дали ефективно се постигнуваат планираните главните цели (мисии) и дали се остваруваат целите на субјектот од јавниот сектор.

#### 3. Цел на внатрешната ревизија

Целта на внатрешната ревизија е да обезбеди дополнително уверување на владата, ресорниот министер, раководителот и раководството на субјектот од јавниот сектор дека спроведувањето на механизмите за управување и контрола е соодветно, економично и конзистентно со општо прифатените стандарди и националното законодавство. Внатрешната ревизија му обезбедува на раководителот на субјектот од јавниот сектор анализи, препораки, совети и информации за прегледаните активности.

#### 4. Независност

1. Внатрешната ревизија е независна од активностите што ги ревидира за да обезбеди објективна проценка неопходна за правилно постапување и \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Секој субјект од јавниот сектор моделот на повелбата за внатрешна ревизија треба да го прилагоди.

непристрасно советување.

2. Внатрешниот ревизор нема надлежност, ниту е одговорен за активноста што ја ревидира. Внатрешната ревизија, советодавно, може да биде вклучена во развивањето или спроведувањето на политиките, системите и процедурите на секторите, во рамки на минати или сегашни препораки дадени од единицата за внатрешна ревизија.

## 5. Надлежност

1. Надлежноста на единицата за внатрешна ревизија произлегува од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“, 90/09).
2. Единицата за внатрешна ревизија е надлежна за спроведување на ревизии на регуларност и финансиски ревизии, системски ревизии, ИТ ревизии и ревизии на успешност во работењето (од аспект на економичност, ефикасност и ефективност).
3. Единицата за внатрешна ревизија го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор преку нејзиниот раководител и доставува извештаи до ревидираниот субјект и до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија во Министерството за финансии.
4. Раководителот и внатрешните ревизори од единицата за внатрешна ревизија, заради спроведување на надлежностите, имаат право на целосен, слободен и неограничен пристап до сите документи, имот и вработени кои се од значење за спроведување на внатрешните ревизии. Раководителот на субјектот од јавниот сектор треба да соработува во обезбедувањето на потребните информации и објаснувања на раководителот на единицата за внатрешна ревизија или внатрешните ревизори заради ефективно и ефикасно спроведување на ревизиите.

## 6. Улога и опфат

1. Улогата на внатрешната ревизија е да го утврди и разбере потенцијалниот ризик во активностите на субјектот од јавниот сектор и да ја провери и процени соодветноста и ефективноста на системите за внатрешна контрола воспоставени за да го контролираат таквиот ризик.
2. Опфатот на внатрешната ревизија е неограничен и вклучува придржување до централно пропишаните политики, насоки и процедури (вклучувајќи ги оние кои произлегуваат од меѓународните обврски на Република Македонија и/или од членство во меѓународни групации) и унапредување на економичноста, ефикасноста и ефективноста на активностите на субјектот од јавниот сектор, во интерес и на транспарентноста во извршувањето и одржливоста на јавните услуги.
3. Единицата за внатрешна ревизија има неограничен пристап до сите активности преземени во субјектот од јавниот сектор за да прегледа, процени и извести за :

- а) соодветноста и ефективноста на системите за финансиска, оперативна и управна контрола и нивното функционирање во пракса во однос на утврдените ризици;
- б) степенот на усогласеност со политиките, стандардите, плановите и процедурите и нивните финансиски ефекти;
- в) степенот на усогласеност со законите и регулативите на Република Македонија и оние кои произлегуваат од меѓународните обврски, вклучувајќи ги и барањата за известување од национални и меѓународни регулаторни тела;
- г) степенот до кој ресурсите економично се стекнати, ефикасно се употребени, правилно евидентирани и заштитени од сите видови на загуби поврзани со растурање, расипништво, неефикасна администрација, недоволна економичност, ефикасност и ефективност, измама или други причини;
- д) соодветноста, точноста, веродостојноста и целосноста на финансиските и други информации, како и начините за утврдување, мерење, класифицирање и давање на тие информации;
- ѓ) интегритетот на процесите и системите, вклучувајќи ги и оние во развој, за да потврди дека контролите обезбедуваат соодветна заштита од сите видови грешки, измами и загуби и дека процесот е соодветен со целите на субјектот од јавниот сектор;
- е) соодветноста на организацијата на субјектите и други ревидирани организациони единици, за извршување на нивните функции и да потврди дека јавните услуги се обезбедени на економичен, ефикасен, ефективен, транспарентен и одржлив начин;
- ж) преземените активности од раководителот на субјектот за отстранување на слабостите утврдени од внатрешната ревизија и да потврди дека добрата пракса е воспоставена и целосно применета.

## 7. Одговорности

Внатрешниот ревизор треба да работи во согласност со стандардите за професионално извршување на внатрешна ревизија и етичкиот кодекс.

(1) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за:

- а) ефективно извршување на сите видови на ревизија;
- б) ефективно управување и развој на внатрешната ревизија во субјектот од јавниот сектор преку давање на потребни професионални, технички и оперативни насоки кои произлегуваат од меѓународните ревизорски стандарди, упатства и практики;
- в) обезбедување на ефективно функционирање и независност на единицата за внатрешна ревизија во рамки на субјектот од јавниот сектор, без директна одговорност за, ниту надлежност над било која од

ревидираните активности;

- г) изготвување на стратешки план врз основа на целите и опфатот на внатрешната ревизија и на објективното разбирање на ризиците на кои е изложен субјектот од јавниот сектор и доставување на планот до раководителот на субјектот од јавниот сектор заради добивање согласност.
- д) изготвување на годишен оперативен план за извршување на стратешкиот план. При изготвување на планот ќе бидат земени во предвид политиките и насоките од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија во Министерството за финансии, интересите на раководителот на субјектот од јавниот сектор и проценката на ризиците на активностите на субјектот од јавниот сектор извршена повремено од единицата за внатрешна ревизија. Годишниот план за ревизија ги содржи клучните области кои ќе бидат ревидирани, ги дефинира задачите кои ќе бидат превземени, ги утврдува роковите и потребните ресурси;
- ѓ) реализација на плановите доставени до и одобрени од субјектот од јавниот сектор и за завршување на други ad hoc задачи кои може да бидат побарани заради исполнување на улогата и покривање на опфатот на внатрешната ревизија кај субјектот на јавниот сектор.
- е) давање предлози на раководителот на субјектот и на Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија во Министерството за финансии во врска со ресурсите кои се потребни за исполнување на одобрените ревизорски планови;
- ж) одржување на професионално ниво на вработените во единицата за внатрешна ревизија преку обезбедување на задоволително ниво на знаење, вештини и искуство;
- с) обезбедување на постојана и навремена внатрешна ревизија за потребите на раководителот на субјектот почитувајќи ја целосно доверливоста на работењето;

## 8. Известување

1. Единицата за внатрешна ревизија формално го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за резултатите од нејзината работа.
2. Претходниот ревизорски извештај се изготвува во рок од еден месец по завршувањето на ревизијата и истиот се доставува до ревидираниот субјект и раководителот на субјектот од јавниот сектор одговорен за ревидираните области.
3. Извештајот содржи наоди и препораки кои произлегуваат од проценката на веродостојноста и соодветноста на ревидираните делови на системот на внатрешни контроли. Нацрт верзијата на претходниот ревизорски извештај ќе биде дискутиран со ревидираниот субјект за усогласување и прецизирање пред издавање на претходниот извештај.
4. Во случај на измама или финансиска нерегуларност, внатрешната ревизија

писмено го известува раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности.

5. Внатрешната ревизија ќе го известува раководителот на субјектот во текот на годината, најмалку квартално, за оствареното во однос на донесените ревизорски планови и ќе ги образложи евентуалните отстапувања од планот.
6. Единицата за внатрешна ревизија доставува Годишен извештај за активностите во текот на годината до раководителот на субјектот од јавниот сектор.
7. Примерок од извештајот се доставува и до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија во Министерството за финансии најдоцна до 10 мај наредната година. Извештајот содржи најмалку:
  8. Резиме за спроведените ревизии;
  9. Анализа на општите или значајните слабости;
  10. Споредба на остварените ревизии со планираните;
  11. Детали за наодите од значајни ревизии или истраги каде што била потребна итна акција, но не била преземена, вклучувајќи ги и наодите утврдени во ревизорските извештаи од претходните години.

## 9. Односот со Државниот завод за ревизија (ДЗР)

Односот меѓу единицата за внатрешна ревизија и ДЗР ќе се остварува согласно следните услови:

- а) Комуникацијата меѓу ДЗР и единицата за внатрешна ревизија ќе се реализира единствено лично преку главниот државен ревизор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија.
- б) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ќе ги дискутира ревизорските планови со главниот државен ревизор во врска со главните задачите на внатрешна ревизија, со примарна цел да се избегне дуплирање на активностите и ресурсите.
- в) Работните документи на единицата за внатрешна ревизија, кои може да се чувствителни или да имаат ограничувања во нивните содржини, може да бидат достапни за ДЗР само на барање на Главниот државен ревизор.
- г) Раководителот на субјектот од јавниот сектор е сопственик на извештаите изготвени од единицата за внатрешна ревизија и истите може да бидат достапни до ДЗР доколку истите бидат директно побарани од раководителот на субјектот од јавниот сектор.
- д) ДЗР и раководителот на единицата за внатрешна ревизија се согласни во духот на взаемна доверба, почитувајќи ја независноста меѓусебно да се информираат, доколку било кој од нив открие за време на извршување на ревизијата дека постои сериозно сомневање за лошо управување и/или

измама.

- ѓ) ДЗР и раководителот на единицата за внатрешна ревизија меѓусебно ќе се информираат и заеднички ќе учествуваат во било која иницијатива за обука која спаѓа под нивните надлежности, вклучувајќи ги и ЕУ иницијативите наменети за контрола и заштита на финансиските интереси на ЕУ.

Дата:

**Раководител на единицата за  
внатрешна ревизија**

\_\_\_\_\_

**Раководител на субјектот**

\_\_\_\_\_

Копие од потпишаната повелба се доставува до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија во Министерството за финансии.