

Врз основа на член 47, став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И ИЗЈАВАТА ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА ЗА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ ОД ГОДИШНИОТ ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ

(“Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10 и 34/11)

Пречистен текст – неофицијална верзија

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли.

Член 2

Извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ) ги содржи податоците за: опис на деловите на буџетот, број на ставка, планирани средства, потрошени средства и процент на реализација.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

Извештајот за реализирана програма/проект/договор, се пополнува за секоја програма, проект или договор одделно. Извештајот ги содржи следните податоци: основни податоци, преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите и преглед на компоненти и активности во рамки на програмата/проектот/договорот.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Член 4

Извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања ги содржи следните податоци: процеси на кои е извршена самопроценка во текот на извештајната година, период на извршување, утврдени високи ризици, мерки за намалување односно отстранување на ризиците, лице одговорно за спроведување на мерката и рок за спроведување на мерката.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 3 кој е составен дел на овој правилник.

Член 5

Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола се состои од општи податоци за субјектот, општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: основни податоци за субјектот, организациона поставеност на системот за финансиско управување и контрола, претходна (*ex ante*) контрола, дополнителна (*ex post*) контрола и лице задолжено за неправилности.

Посебниот дел содржи Прашалник за самооценување на финансиското управување и контрола и упатство за пополнување на прашалникот.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 4 кој е составен дел на овој правилник.

Член 6

Извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија содржи општи податоци за субјектот, општ и посебен дел.

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

Посебниот дел содржи: преглед на извршените ревизии, констатирани наоди и дадени препораки, случаи на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи како и сомнежи за измами, активностите кои ги преземал раководителот на субјектот за спроведување на значајните препораки, како и значајните препораки кои не се спроведени, главни заклучоци кои се однесуваат на функционирањето на системот за финансиско управување и контрола и предлози за развој на внатрешната ревизија.

Образецот на извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија е даден во Прилог 5 кој е составен дел на овој правилник.

Член 7

Со Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли се потврдуваат веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за

реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли.

Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли содржи: назив на субјектот, име и презиме на раководителот на субјектот, функција и текст: „Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли“, број, датум, место, потпис на раководителот на субјектот и печат.

Образецот на изјавата од став 1 на овој член е даден во прилог 6 кој е составен дел на овој правилник.

Член 8

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник, престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот за доставување на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли („Службен весник на Република Македонија“ бр.08/08).

Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија “ а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2011 година.

Бр.15 – 35394/4

5 ноември 2010 година

Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ

м-р Зоран Ставрски, с.р.

**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за _____ година**

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
1	Вкупно одобрен буџет				
2	Нераспределен дел од буџетот				
3	Програма за				
4	Име на ставката				
5				
6	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот				
7	Програма				
8	Име на ставката				
9				
10	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите				
11	(Име на организационата единица)				
12	Име на ставката				
13				
....	ВКУПНО				

**Раководител на единицата за
финансиски прашања**

(М.П.)

Извештај
за реализирана програма/проект/договор за _____ за 20__ година
(име на програмата/проектот/договорот)

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата/проектот/договорот _____.
2. Раководител на субјектот _____.
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот _____.
4. Цел на програмата/проектот/договорот _____.
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот _____.
6. Планиран период за реализација, од ____20__ година, до ____20__ година.

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20 __ година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20 __ година за субјектите од централно ниво.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет				
2	Приходи од самофинансирачки активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО				

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20 __ година за општините и Градот Скопје.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Даночни приходи				
2	Неданочни приходи				
3	Капитални приходи				
4	Дотации				
5	Трансфери				
6	Донации				
	ВКУПНО				

III. Преглед на компоненти и активности во рамки на програмата/проектот/договорот

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос-та	% на потроше-ни средств-а	Индикатор за успешност	
								Пла-ниран	Реал-изир-ан
1.	Компонента								
1.1	Активност								
								
2	Компонента								
2.1	Активност								
								
	ВКУПНО								

**Раководител на единицата за
финансиски прашања**

(М.П.)

Извештај

за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања

Р.бр	Процеси на кои е извршена само - проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.					

Раководител на единицата за финансиски прашања

Раководител на субјектот

(М.П)

Прилог 4

Субјект	
РКБ број	
Место и дата	

ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА _____ ГОДИНА

Одговорно лице – раководител на субјектот	
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања одговорен за финансиското управување и контрола	
Телефон	E - mail
Цел на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола	
Известување на Министерството за финансии - Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за активностите преземени за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола со што се обезбедуваат потребните податоци за изготвување на Годишниот извештај за функционирање на системот на јавна внатрешна финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.	
Финансиско управување и контрола – основ на обврската за известување	
Согласно член 47, став 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09), „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.“	

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА		
1.1 Дали е назначен раководител на единицата за финансиски прашања одговорен за финансиско управување и контрола?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.2 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на решението, името на раководителот и неговата функција:		
1.3 Дали е утврдена потребата за именување на координатор за финансиско управување и контрола?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.4 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на решението, името на координаторот и неговата функција:		
1.5 Дали е основана единица за финансиски прашања (сектор/одделение)?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.6 Ако одговорот е ДА, наведете го името на актот и датумот на донесување:		
1.7 Колку работни места поврзани со финансиското управување и контрола се планирани, односно пополнети во единицата за финансиски прашања?		
	Планирано:	Пополнето:
1.8 Дали е изготвен План за воспоставување на финансиското управување и контрола кој е одобрен од раководителот на субјектот?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.9 Дали е изготвена Методологија за спроведување на планот која е одобрена од раководителот на субјектот.	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.10 Дали е основана работна група која ќе работи на изготвувањето на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.11 Ако одговорот е ДА, наведете го името и датумот на решението, како и имињата на членовите на работната група:		

2.ПРЕТХОДНА (EX ANTE) КОНТРОЛА		
2.1 Дали е изготвен список (мапа) на работните процеси кај субјектот?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
2.2 Наведете ги подзаконските и други прописи кои ги регулираат работните процеси кои се специфични за вашата организација:		
2.3 Наведете ги процесите за кои се изготвени пишани процедури одобрени од раководителот на субјектот:		
2.4 Наведете ги најзначајните процеси за кои не се изготвени пишани процедури:		
2.5 Дали согласно пишаните процедури одобрени од раководителот на субјектот се воспоставени внатрешни контроли земајќи ги во предвид најзначајните ризици?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
2.6 Ако одговорот е НЕ, наведете образложение:		
3. ДОПОЛНИТЕЛНА (EX POST) КОНТРОЛА		
3.1 Дали согласно пишаните процедури одобрени од раководителот на субјектот е воспоставена дополнителна ex post контрола?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.2 Колку вработени ја спроведуваат дополнителната контрола?		
3.3 Колку контроли се спроведени во извештајниот период?		
3.4 Наведете ги најзначајните подрачја опфатени со контролата и најзначајните наоди:		
3.5 Кои активности се преземени во случај на утврдени неправилности?		
4. ЛИЦЕ ЗАДОЛЖЕНО ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ		
4.1 Дали е назначено лице задолжено за неправилности?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
4.2 Ако одговорот е ДА, наведете го датумот и бројот на одлуката/решението, како и името на лицето и функцијата:		

II.ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

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

1.КОНТРОЛНА СРЕДИНА

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

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – КОНТРОЛНА СРЕДИНА	
--	--

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

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

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

5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА						
а) Дали е воспоставена функционална и организациона структура која обезбедува објективно и независно известување на внатрешната ревизија?						
б) Дали раководителот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија?						
в) Дали постои следење на препораките на надворешните и						

внатрешните ревизори за подобрување на системот за внатрешни контроли ?						
г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола?						
д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат овие упатства (работни прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ						

КОМЕНТАРИ И ПРЕДЛОЗИ :

Адреса на субјектот:

.....
(потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)

(М.П)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

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

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

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

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

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

Субјект	
РКБ број	
Место:	Дата:

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

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот		
1.2 Просечен вкупен буџет/финансиски план ² во последните три години		
1.3 Планиран буџет/финансиски план за извештајната година		
1.4 Реализиран буџет/финансиски план за извештајната година (согласно завршната сметка)		
1.5 Внатрешната ревизија ја спроведува:		
А) <input checked="" type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот		
Б) <input checked="" type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти од јавниот сектор.		
В) <input checked="" type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
А) Основни податоци кога ЕВР³ е основана во субјектот		
Назив на единицата за внатрешна ревизија		
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија		
Телефон:	E-mail:	
Б) Основни податоци кога внатрешната ревизија е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор		
Субјект со кој е склучен договор		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР		
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор	1. 2.	
Телефон:	E-mail:	
В) Основни податоци кога внатрешната ревизија е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на:	Раскинат на:

¹ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

² Вкупниот буџет/финансиски план треба да ги содржи приходите и другите приливи на основниот буџет и приходите на буџетот на само финансирачките активности, донациите и заемите и приходите и другите приливи на буџетите на фондовите и на општините утврдени со последниот ребаланс во текот на годината, вклучително и фондовите и програмите финансирани од ЕУ.

³ Единица за внатрешна ревизија

	Бр.	Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.	
Телефон:	E-mail:	

Цел на годишниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија:

Известување на Министерството за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија со потребните податоци заради изготвување на збирен годишен извештај за системот на јавна внатрешните финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.

Цел на внатрешната ревизија:

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 ефективностата на системите за внатрешна контрола.

Основ на обврската за известување

Согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09) 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 во кој е содржан и извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија.“

2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ

2.1 Внатрешната ревизија е правно основана	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Ако одговорот е ДА - наведи го називот, бројот и датумот на актот:		
2.4 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално е директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот.	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.5 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна и зошто:		
2.6 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.7 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија е овластен внатрешен ревизор и има најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија ?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.8 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места		

Работно место	Система тизирано	Пополнето	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор					
- раководител на одделение					
- внатрешен ревизор - советник					
- внатрешен ревизор - виш соработник					
- внатрешен ревизор - соработник					
- ревизор на обука - помлад соработник					
.....					
Вкупно					

2.9 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.10 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат а не се поврзани со внатрешната ревизија:		
2.11 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> в) раководителот на субјектот: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> г) лица(раководители и вработени): Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/> д) материјалните средства: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>		
2.12 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
3. ПОДАТОЦИ ЗА ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА		
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:		
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор		
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		
Извршување на внатрешната ревизија		
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.14 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:		

Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁴
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						
ВКУПНО						
3.20 Вкупен број на првично планирани ревизии согласно годишниот план						
3.21 Вкупен број на дополнително планирани ревизии (ad hoc)						
3.22 Вкупен број на извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи						
3.23 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините)						
3.24 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.					Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.25 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input checked="" type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input checked="" type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input checked="" type="checkbox"/> на други начини (наведете како)						
3.26 Раководителот на субјектот, односно раководителите и вработените во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕБР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.					Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.27 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
3.28 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕБР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на имплементација на препораките					Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.29 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
3.30 Раководителот на ЕБР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.					Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.31 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
Број на констатирани наоди, дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:						
3.32 Број на констатирани наоди во ревизорските извештаи						
3.33 Број на дадени препораки во ревизорските извештаи						
3.34 Број на спроведени препораки						
3.35 Број на делумно спроведени препораки						
3.36 Број на неспроведени препораки						
3.37 Број на препораки за кои нема информации за нивното спроведување						
3.38 Ако постојат неспроведени препораки, наведете ги причините за неспроведување						
Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:						

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

Р.бр	Назив на ревизијата ⁵	Период на извршување (дата)						Потрошени ревизорски денови (период од 6 до 8 без неработните денови)	Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените првично планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ⁶	13 ⁷	14 ⁸	15(13+14)
1														
2														
3														
4														
.....														
ВКУПНО														100

3.38 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	
3.39 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	
3.40 а) Процент на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии со годишниот план (вкупно од колона 13) :	б)Процент на потрошени ревизорски денови за извршените дополнителни (ad-hoc) ревизии (вкупно од колона 14): Вкупно:100%

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ, КОНСТАТИРАНИ НАОДИ И ДАДЕНИ ПРЕПОРАКИ

Р.бр	Назив на ревизијата	Краток опис на наодот			Краток опис на препораката	Задолжено лице за спроведување на препораката	Реализација (да/не)	Документ - доказ дека препораката е реализирана			Забелешка (доколку одговорот во колона 8 е „не“)
		Нерегуларности	Слабости на системот на внатрешни контроли	Друго				Назив на документот	Архивски број на документот	Дата на донесување на документот	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
.....											

⁵ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

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

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

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

2. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ

2.1 Наведете ги накратко случаите на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи, како и сомнежите за измами утврдени во текот на извршувањето на ревизиите

3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕМАЛ РАКОВОДИТЕЛОТ НА СУБЈЕКТОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИТЕ ПРЕПОРАКИ, КАКО И ЗНАЧАЈНИ ПРЕПОРАКИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДЕНИ

3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи:

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

4. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

5.1 Наведете ги накратко активностите кои се планирани или реализирани за развојот на внатрешната ревизија во вашата институција:

5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија (во целина):

КОМЕНТАРИ:

Адреса на субјектот:

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

(М.П.)

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

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

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за _____ година.

Бр.....
.....
(дата)
.....
(место)

МП

.....
(потпис на раководителот на субјектот)