

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, 34/11 и 113/14)

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-изира-н
1.	Компонента								
1.1	Активност								
								
2	Компонента								
2.1	Активност								
								

**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)

Буџетски корисник

Бр. _____

Место и датум

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА _____ ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ^{3,4}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	
Раководител на субјектот	
Износ на буџетот за годината ³	
Број на разделот на субјектот	
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	
Телефон:	E-mail:

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМОПРОЦЕНКА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
А) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?				
2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?				
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?				
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?				
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?				
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				
а) стратешките цели				

¹ Предвидено е пополнување на обазецот во електронски облик

² Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

³ За годината за која се поднесува годишниот извештај.

⁴ Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати				
в) клучните ризици во работењето				
г) реализација на финансискиот план / буџетот				
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот				
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?				
2) Дали се утврдени стратешките цели?				
3) Дали се утврдени програмите?				
4) Дали се утврдени целите на програмите?				
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?				
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа ?				
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ?				
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?				
9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели?				
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?				
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?				
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?				
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ?				
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?				
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?				
5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?				
6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализацијата на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства , остварени приходи, настанати обврски и слично)?				
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?				
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на				

програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски, и сл.) ?				
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?				
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?				
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање, подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците, набавката и склучувањето договори, сметководствените системи, неправилности и измами, и сл.)?				
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?				
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:				
а) стратешките цели				
б) целите на програмата / проектот / активност				
в) целите содржани во годишната програма за работа				
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:				
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)				
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници				
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?				
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?				
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?				
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?				
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?				
III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:				
а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план				
б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот				
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции				
г) процес на набавки и договарање				
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства				
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи				
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или				

погрешно платени буџетски средства				
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?				
3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?				
4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пр. контроли на лице место за исплатените субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, трансферираните буџетски средства до крајните корисници , и сл.)				
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?				
6) Дали постапката за спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е :				
а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?				
б) ad hoc задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пр. во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?				
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешките планови, подготовката и реализацијата на финансискиот план/буџетот, набавките и договарањето, дополнителната контрола и сл, содржат упатства за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетските корисници од втора линија? *				
8) Дали имате сознанија во колкава мерка буџетските корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договарањето, управување со имотот и сл.? *				
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?				
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?				
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?				
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?				
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?				

6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?				
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				
а) програми				
б) проекти				
в) активности				
г) организациони единици				
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?				
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пр. извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици , извештаи за договорени, но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите, и сл.)?				
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот) ?				
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?				
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства , насоки, правилници, дали се изготвени мапи/ книги на работните процеси и сл.) ?				
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ? *				
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?				
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола , за кој тие се одговорни?				
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?				
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на				

надворешните ревизори?				
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?				
5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот на финансиското управување и контрола кај буџетските корисници од втора линија?				
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување и контрола по компоненти:				
I. Контролна средина				
II. Управување со ризиците				
III. Контроли				
IV. Информации и комуникации				
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)				
<p>.....</p> (Потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)	<p>.....</p> (Потпис на раководителот на субјектот и печат)			

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА
<p>Контролната средина е основа на сите компоненти на внатрешната контрола и обезбедува услови за ефективното функционирање на контролите.</p> <p>На контролната средина влијаат пред се : личен и професионален интегритет и етички вредности на вработените, раководење и стил на управување, утврдување на мисија и цели, организациона структура, вклучително и давањето на овластувања и одговорности, воспоставување на соодветни линии на известување, како и пракса на управување со човечките ресурси и компетентност на вработените.</p>
А) Етика и интегритет:
<p>1) <i>Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведат докази кои тоа го потврдуваат (на пример, кодексот е објавен на веб страната на субјектот, доставен до вработените, организирани се семинари и слично).</p> <p>Буџетските корисници кои имаат посебен кодекс во колоната 5 го наведуваат името на Кодексот и датумот на неговото донесување.</p>
<p>2) <i>Дали е именувано лице (повереник) за етика ?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пр. решение за именување на такво лице и денот на донесување.)</p>
<p>3) <i>Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување)</p>
<p>4) <i>Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување).</p>
Б) Раководење и стил на управување :
<p>1) <i>Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете колку често колегиуми се одржуваат квартално / месечно / неделно или наведете го бројот на одржани колегиуми на највисоко ниво на раководството во претходната година).</p>
<p>2) <i>Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководството има каква било дискусија за стратешките цели, спроведувањето програми / проекти и постигнатите резултати, клучните ризици во работењето , реализацијата на финансискиот план / буџетот?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во поканата за средба, од дневниот ред е видно дека се разговарало за наведеното прашање или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат).</p>
<p>3) <i>Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководители учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, од поканите за состанок видно е дека на колегиум се повикуваат и раководителите на органите во состав на субјектот или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат).</p> <p>* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија.</p>
В) Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)
<p>1) <i>Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани мисијата и визијата)</p>
<p>2) <i>Дали се утврдени стратешките цели?</i></p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (името на документот во кој стратешките цели се наведени , на пример во стратегиите за развој кои ги подготвуваат организационите единици од областа за која се надлежни, стратешки план за тригодишен период во согласност со Законот за буџети, во планот на развојните програми , и сл.)</p>

<p>3) Дали се утврдени програмите? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го бројот на програмите што се содржани во вашиот финансиски план / буџет за претходната година).</p>
<p>4) Дали се утврдени целите во програмите? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани целите на програмата).</p>
<p>5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 во дополнително образложение наведете го начинот на кој тие се поврзани (на пример, во образложението на програмата е наведено дека нивното спроведување поддржува остварување на специфична стратешка цел или нешто друго) .</p>
<p>6) Дали имате усвоено годишна план/програма за работа ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (да се наведе датумот на издавање на годишниот план/програма за работа за претходната година).</p>
<p>7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете го името на колоната од годишниот план/програма за работа, што покажува дека се утврдуваат целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината).</p>
<p>8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 накратко наведете на кој начин целите се поврзани (на пример, во образложението на годишниот план за работа, остварување на целите од планот се поврзуваат со спроведувањето на некои од стратешките цели и / или наведете го името на колоната од годишниот план за работа што покажува дека целите на работата на организационите единици се поврзани со остварувањето на стратешките цели).</p>
<p>9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на планските документи во кои се содржани податоци за финансиските средства потребни за реализација на целите, како што се стратешки плански документи , планови за развојни програми, годишни планови за работа , и сл.)</p>
<p>10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на документи кои содржат податоци за показатели на успешност) .</p>
<p>11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, се одржани состаноци со буџетски корисници втора линија на тема координативни активности за подготовка на стратешки план, подготвени се упатства за буџетските корисници втора линија за активностите кои се очекуваат од нив во подготовката на стратешкиот план и и сл.) * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување</p>
<p>1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ, односно дали организационите единици се надлежни и одговорни за процесот на стратешко планирање, вклучувајќи и надлежности и одговорности за дефинирање на стратешките цели, показателите на успешност, утврдување на ризиците, следење на спроведувањето на поставените цели, известување за спроведувањето на целите, координирање на подготовката на стратешките планови и сл.)</p>
<p>2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, преку решенија за овластувања и одговорности за спроведување на програми, проекти , активности, итн.)</p>
<p>3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете описи на работни места поврзани со координацијата на активностите во развојот на финансиското управување и контрола кои се содржани во описот на организационите единици за финансиски прашања).</p>
<p>4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете колку организациони единици /органи</p>

во состав имаат предвидени работни места за финансии).

5) Дали раководителите на организациони единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, интерен акт – решение од раководителот на субјектот за давање генерално овластување за преземање финансиски обврски за делот од буџетските средства наменети за организационите единици за спроведување на програми / проекти / активности и датум на решението).

6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализација на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства, остварени приходи, настанати обврски и сл.) ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, името на насоките кои ја дефинираат постапката на известување).

Во дополнителното објаснување во колоната 5 накратко опишете го начинот на известување (видови на извештаи кои се изготвуваат, структурата и содржината на овие извештаи, за кои периоди се изготвуваат, на кого се доставуваат, и сл.)

7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите, програмите, проектите ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).

8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски, и сл.) ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).

Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)

1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање, подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците, набавката и склучувањето договори, сметководствените системи, неправилности и измами, и сл.)?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете неколку обуки поврзани со финансиското управување и контрола на кои присуствувале вработени од субјектот).

4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи / активности поединечно по вработен?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете го името на колоната во годишниот план за работа, што покажува дека задачите / активностите се доделени на одделни вработени).

II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

Управување со ризик е целокупниот процес на утврдување, оценување и следење на ризиците, земајќи ги во предвид целите на буџетските корисници, преземање неопходни мерки, особено преку промени во системот за финансиско управување и контрола, со цел да се намали ризикот.

1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:

а) стратешките цели

б) целите на програмата / проектот / активоста

в) целите содржани во годишната програма за работа

2) Дали ризиците се во писмена форма и во кои документи се вклучени:

а) плански документи (стратешки документи/ план на развојни програми /годишни планови за работа)

б) во Регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, имињата на плански документи во кои се содржани податоци за ризици, датум на одлуката за воспоставување регистар на ризици, и сл.)

3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во регистарот на ризици содржани се и податоци за веројатноста и влијанието на утврдените ризици).

4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример името на извештајот и периодот за кој е изготвен, датумот или дневниот ред на колегиумот на кој се расправало за најзначајните ризици).

5) Дали има назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, решението за именување на лицето одговорно за координирање на воспоставувањето процес на управување со ризиците и датум на донесување на решението).

6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, решението за именување на координатор за ризици и датум на донесување на решението).

7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, извештај за ризиците).

III. КОНТРОЛИ

Контролите се базираат на пишани правила и принципи, постапки и други мерки кои се воспоставени за да се постигнат целите на буџетските корисници со намалување на ризикот на прифатливо ниво.

Контролите, меѓу другото, се однесуваат на: постапки на одобрување преземени по спроведувањето на превентивни и детективни контроли, кои по потреба се наведуваат во контролните листи, евидентирање и одобрување на исклучоци кои ги одобрува раководителот на субјектот во согласност со воспоставените процедури, процедури за давање на овластувања и одговорности, поделба на должностите во делот на давање овластувања за подготовка, обработка, евидентирање и исплата, контрола, систем на двоен потпис, правила кои ќе обезбедат заштита на средствата (имотот) и информациите, постапка на целосно, точно, правилно и ажурно евидентирање на сите деловни трансакции, процедури за управување со човечките ресурси, постапки за следење на финансиското управување и контрола, проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите како и известување, правилата за документирање на сите контроли, финансиски одлуки, исклучоци од правилата, трансакции, евидентирање и активности поврзани со активностите на субјектот.

1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:

- а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план
- б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот
- в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции
- г) процес на набавки и договарање
- д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства
- ѓ) процес на наплата на сопствените приходи
- е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерни процедури/правилници/упатства/насоки и сл. и датуми на донесување).

Во дополнителното објаснување во колона 5 треба да се наведе организационата единица или единиците кои што ги изготвиле пишаните процедури, кој го одобрил интерниот акт (кој е потписник) и што е регулирано.

а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план подетално е уредено кој е одговорен за изготвување, кои се учесници, компетентноста и одговорноста за поставување на стратешките цели, мониторинг на реализацијата на стратешките цели, координација со втората линија буџетските корисници, итн

б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот подетално е уредено кои се учесници, рокови, одговорностите и овластувањата за изкажување на потребите, постапката за проценување на оправданоста на искажаните потреби, координација на изготвување на буџетското барање/предлог буџетот и други плански документи, учесниците, овластувања, одговорности за реализација на буџетот, процедури во случај на потреба за трошење во износ поголем од планираниот, постапка во случај на отстапување од реализацијата на финансискиот план/буџетот, постапка на ребаланс на буџетот, итн

в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции – подетално се уредени начинот на евиденција на деловните настани и трансакции кои се во деловниот настан, начинот на обработка на материјално-финансиската документација со која деловните настани се докажуваат, контролни постапки при проверка на точноста на документацијата, постапки на чување и архивирање на документацијата и сл.

г) процес на набавки и договарање – подетално е уредено кои се учесници, рокови, овластувања и одговорности, начин на усогласување на планот за набавки и финансискиот план/предлог буџетот, евиденција на договорените обврски и известувања и сл.

д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства (материјални: недвижен имот, возила, опрема, компјутери, залихи и нематеријални: лиценци, интелектуална сопственост) подетално е уредена постапката за евиденција, право на пристап, начин на одржување на имотот, постапка на попис на имотот, процесот на евалуација, и сл.

г) процес на наплата на сопствените приходи - подетално е уредена постапката за евиденција на побарувања, наплата на побарувањата, постапување со ненаплатени побарувања (опомена, застареност, отпис на ненаплативи побарувања), и сл.

е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства во случаите кога дополнително ќе се утврди дека средствата се неоправдано потрошени или погрешно платени, подетално е уредена постапката за поврат на тие средства

2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во интерните процедури се содржани одредби кои обврзуваат за редовно ажурирање, наведете интерни процедури кои се ажурирани во текот на претходната година).

3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете имиња на организационите единици во кои се извршуваат наведените работи, или име на работните места кои се организирани за вршење на овие функции. Фундаментален принцип на поделба на должностите поаѓа од тоа дека истото лице не може да ги врши овие работи.

4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства?

(На пример проверки на лице место за платени субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, пренесување на буџетските средства до крајните корисници, и сл.)

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете имиња на неколку извештаи и датумите кога биле изготвени, а кои потврдуваат дека се спроведени дополнителни контроли на наменското трошење на платените буџетски средства преку грантови, донации, помош, разни надоместоци, и сл.)

5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерните процедури или повеќе од нив, со кои е регулиран процесот на спроведување на ex-post (дополнителните) контролите и датум на усвојување на овие акти).

Во дополнителното објаснување во колона 5 наведете дали преку интерните процедури се покриени дополнителните контроли за сите видови грантови / помош / надоместоци, и сл., кои се исплатуваат или само за дел, односно за одредени видови и наведете за кои.

6) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е:

а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?

б) ад хок задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пример во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?

Ако а) е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на организационата единица или повеќе од нив, кои спроведуваат дополнителна контрола на наменското трошење на буџетските средства).

7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешки планови, подготовка и реализација на финансиските планови / буџети, набавки и склучување договори, дополнителна контрола, и сл. содржат упатства/насоки за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетски корисници од втора линија? *

Ако одговорот е ДА, да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете интерни процедури во кои се содржани упатства за начинот на соработка со буџетските корисници од втора линија).

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

8) Дали имате сознанија во колкава мера буџетски корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договорањето, управување со имотот, и сл.? *

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ

Извештаите за системот на информации и други извештаи содржат информации кои овозможуваат управување и контрола на работењето.

Информациите мора да биде соодветни, навремени, точни и достапни заради: ефикасна комуникација на сите нивоа на корисници, изградба на соодветен систем за управување со информации, со конкретна улога на секој вработен вклучен во финансиското управување и контрола, документирање на сите процеси и трансакции, вклучувајќи описи на системот преку дијаграм на текови, сметководство и систем на архивирање со цел да се изготви соодветна ревизорска трага, развој на ефикасен, навремен и доверлив систем за известување кој вклучува: раководно ниво на кое се поднесува извештај, рокови за известување, начин за известување и специфични случаи поврзани со утврдување грешки, неправилности, злоупотреба или измама.

<p>1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , решение за именување на лицата кои се одговорни за спроведување на целите на стратешкиот план и обврска за нивно известување, насоки кои обврзуваат за известување, и сл.)</p>
<p>2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 треба да содржи изјава кој е најдобар начин на следење на реализацијата на програмите / проектите во вашата институција :</p> <p>а) се следи дали реализацијата на финансиските средства е во согласност со планот б) се следи постигнувањето на резултатите од програми / проекти преку посебни показатели в) се следи спроведувањето на програмите / проектите во однос на планот за реализација (реализација на планот за јавни набавки , анализа на грешки и докази за преземени активности за подобрување на квалитетот на работата, извршувањето на договорите , споредбата на трошоците во однос на резултатите) г) нешто друго (наведете што?)</p> <p>Исто така потребно е да се наведе кои извештаи се изготвуваат, кој ги изготвува, на кого се доставуваат.</p>
<p>3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план / буџетот?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете колку често го анализирате извршувањето на финансискиот план / буџетот : на пример , неделно, месечно , квартално, полугодишно, годишно .</p> <p>Исто така треба да наведете кој е најдобар начин на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план/буџетот за вашата институција:</p> <p>а) единицата за финансиски прашања доставува (неделни,месечни,квартални,полугодишни) извештаи за реализацијата на приходите/трошоците од надлежните организациони единици (сектори, органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот) и врши со нив усогласување. б) секторите и органите во состав редовно ја известуваат единицата за финансиски прашања (неделни, месечни, квартални) за реализација на буџетски средства, за кои тие се одговорни (остварено / планирано) в) секторите и органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот ја информираат единицата за финансиски прашања за реализацијата на буџетските средства , за кои тие се одговорни (остварено / планирано), и даваат информации за статусот на извршување на некои програми (проекти и активности) за исполнување на целите и за проблемите кои произлегуваат во спроведувањето на истите. г) единицата за финансиски прашања го следи реализирањето на финансискиот план / буџетот (висина на остварените приходи / расходи во однос на планираното) и за тоа го известува само раководителот на субјектот д) Друго (наведете) .</p>
<p>4)Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете на кој начин: ги внесувате вашите барања во ИТ систем кој го опфаќа тоа, доставување барање за нивните потреби во хартиена форма, и сл.</p>
<p>5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете што најдобро одговара на вашата институција:</p> <p>а) на организационите единици е распределен годишен буџет во согласност со утврдениот финансиски план / буџетот (решение за внатрешна распределба на вкупно одобрените буџет и решенија за генерални овластувања за преземање финансиски обврски) б) единицата за финансиски прашања дава месечна распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на месечни финансиски планови б) единицата за финансиски прашања дава квартална распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на квартални финансиски планови г) не постои систем, организационите единици бараат средства од единицата за финансиски прашања, ад хок по потреба д) Друго (наведете) .</p>
<p>6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете најголем број на цифри до кои е разработена аналитиката на сметките во сметковниот план за потребите на вашата институција. Доколку имате сметковен план усвоен како документ наведете го целото име на документот и датумот на неговото донесување.</p>
<p>7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходи / приходите по:</p> <p>а) програми б) проекти в) активности</p>

<p>е) организациони единици</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете шифри / кодови кои ги користите како ознака на програми / проекти / активности / организациони единици за следење на расходите и приходите по програмска и организациска класификација).</p>
<p>8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски е обезбедена преку сметководствениот систем)</p> <p>Ако евиденцијата е поддржана од ИТ системот, во колоната 5 , наведете го името на ИТ програмата која ја поддржува истата.</p>
<p>9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба , биланс на приходи и расходи и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пример, извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици , извештаи за договорени но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите , и сл.)?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете примери на дополнителни интерните извештаи за финансиско управување кои се подготвуваат во вашата институција .</p>
<p>10) Дали работните системи (финанси, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани од информатичката технологија (ИТ системот)?</p>
<p>11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?</p>
<p>12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките , задачите на поединечните учесници , овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, правилници, насоки, дали се изготвени мапи / книги на работните процеси, и сл.) ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, изготвена е книга / мапа на работните процеси , постојат интерни акти (упатства / насоки) , во кои се опишани процедурите, дефинирани се надлежностите и одговорностите, воведен е ISO системот, и сл.)</p>
<p>13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи , кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ?</p> <p>Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете кои се дополнителните извештаи, во кој период се изготвуваат и на кого се доставуваат ?</p> <p>* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл)?</p> <p>Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете на примери деловни системи кои се информатички поврзани со буџетките корисници од втора линија (на пример, преку трезорскиот систем се поврзани процесите на плаќања, финансиското планирање, и сл.)</p> <p>* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)</p>
<p>Раководителот на субјектот е одговорен за навремено следење и евалуација (проценка) на системот.</p> <p>Следењето на системот за финансиското управување и контрола се врши со цел да се процени неговото правилно функционирање и да се обезбеди негово навремено надоградување/ажурирање.</p> <p>Мониторингот и евалуацијата на системот во основа се врши преку континуирано следење, само-оценување и внатрешната ревизија.</p>
<p>1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирањето на системот за финансиско управување и контрола , за кој тие се одговорни ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете некои извештаи кои се подготвуваат во вашата институција , акои се поврзани со функционирањето на системот за финансиско управување и контрола , на пример, извештаи за констатираните слабости во системите за контрола, извештаи за активностите кои се планираат да се преземат за понатамошен развој на контролните механизми , и сл.)</p>
<p>2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки, и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете интерни акти кои во текот на претходната година се ажурирани).</p>

3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?
Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете колку препораки на внатрешната ревизија во текот на претходната година се спроведени).

Во дополнителното образложение во колона 5 наведете неколку најзначајни подобрувања во системот на финансиско управување и контрола , благодарение на препораките на внатрешната ревизија.

5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот за финансиското управување и контрола кај буџетски корисници од втора линија? *

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

Буџетски корисник
 Бр. _____
 Место и датум

С у б ј е к т	
РКБ број	
Место:	Дата:

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА _____ ГОДИНА⁶

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот:		
1.2 Адреса на субјектот:		
Користење средства од Европската Унија		
1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија:		
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:		
а) <input type="radio"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот		
б) <input type="radio"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.		
в) <input type="radio"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
а) Основни податоци кога ЕВР⁷ е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана:		
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 во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор		
Субјект со кој е склучен договор		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		
Склучен на: Бр.		Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР		
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		
1. 2.		

⁵ Предвидено е пополнување во електронски облик

⁶ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

⁷ Единица за внатрешна ревизија

Телефон:	E-mail:	
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.	
Телефон:	E-mail:	

2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот.	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
---	--------------------------	--------------------------

2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто:

2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
--	--------------------------	--------------------------

2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
---	--------------------------	--------------------------

2.7 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места: (внесете состојба на 31 Декември од извештајната година)

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

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
--	--------------------------	--------------------------

2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:

2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
---	--------------------------	--------------------------

2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:		
2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/> б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/> в) раководителот на субјектот: Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/> г) лица(раководители и вработени): Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/> д) материјалните средства: Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/>		
2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА		
Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија		
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
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 type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
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 type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
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 type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
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 type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		
Планирање на внатрешната ревизија		
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		

3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:		Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>			
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:		Да <input checked="" type="radio"/>	Не <input checked="" type="radio"/>			
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?		Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>			
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор		Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>			
3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:						
Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁸
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						
<i>ВКУПНО</i>						
3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план						
IV. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1+2)						
1. Број на извршени планирани ревизии						
V. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)						
VI. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):						
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.		Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>			
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input type="radio"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input type="radio"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)						
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.		Да <input type="radio"/>	Не <input type="radio"/>			

⁸ % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план = (Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари/вкупниот реализиран буџет, односно финансискиот план на субјектот од точка 1.4) X 100

3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките	Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/>
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	Да <input type="radio"/> Не <input type="radio"/>
3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:	
3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период:	
3.34 Број на спроведени препораки 3. од извештаите од претходни години _____ и 4. од извештаите од извештајниот период _____	
3.35 Број на делумно спроведени препораки 5. од извештаите од претходни години _____ и 6. од извештаите од извештајниот период _____	
3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 7. од извештаите од претходни години _____ и 8. од извештаите од извештајниот период _____	
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 9. од извештаите од претходни години _____ и 10. од извештаите од извештајниот период _____	
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување	

Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:

Р. бр	Назив на ревизијата ⁹	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)			Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)			Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови и за извршените непланирани (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови	
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ¹⁰	13 ¹¹	14 ¹²	15(13+14)
1														100
2														
3														
4														
...														
..														
ВКУПНО														
3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):														
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)														
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)														

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола¹³ поврзано со ревизијата:

⁹ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

¹⁰ Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

¹¹ % 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

¹² % 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

¹³ Објавен на веб страната на Министерството за финансии

1.1. Назив на ревизијата:	
Резиме на препораката ¹⁴	Подрачје ¹⁵
1.	
2.	
.....	
1.2. Назив на ревизијата:	
Резиме на препораката	Подрачје
1.	
2.	
.....	

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

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

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

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

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

5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект:

5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија како професија:

КОМЕНТАРИ:

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

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

¹⁴ Најмногу до 40 збора

¹⁵ Каде што е можно да се поврзете, внесете, на пример: ПЛАНИРАЊЕ НА БУЏЕТОТ/ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ИЗВРШУВАЊЕ НА БУЏЕТОТ / ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ЈАВНИТЕ НАБАВКИ, СМЕТКОВОДСТВО, ИЗВЕСТУВАЊЕ.

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.....

МП

.....

(дата)

.....

(место)

.....

(потпис на раководителот на субјектот)