

ГЛАВА VI

РЕГУЛАТИВА

- Прилог 1:** Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
- Прилог 2:** Правилникот за начинот за давање на овластувања
- Прилог 3:** Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси
- Прилог 4:** Правилникот за начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финансиски прашања,
- Прилог 5:** Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор
- Прилог 6:** Правилникот за формата и содржината на извештаите и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли од Годишниот финансиски извештај

ЗАКОН ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 90 од 22.07.2009 година

І.ОПШТИ ОДРЕДБИ

1.Предмет на уредување

Член 1

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

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

Член 2

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

3.Дефиниции

Член 3

Одделни поими употребени во овој закон го имаат следното значење:

1. Јавни средства се сите наплатени, примени, стекнати, доделени и потрошени средства од субјектите од јавниот сектор, вклучувајќи ги и буџетските приходи, побарувања, расходи и субвенции.
2. Субјекти од јавниот сектор се корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, општините и градот Скопје, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер.
3. Финансиско управување и контрола е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени.

4. Разумно уверување е задоволително ниво на доверба за определено прашање земајќи ги во предвид трошоците, придобивките и ризиците.
5. Одговорни лица за финансиско управување и контрола се раководителот на субјектот и раководителите на подредените организациони единици во субјектот.
6. Финансиски контролор е лице овластено во субјектот за проверка на законитоста и правилноста на предложените финансиски одлуки, како и нивно одобрување или оспорување, земајќи ги во предвид принципите на економичност, ефикасност и ефективност.
7. Ех-ante финансиска контрола е процедура со која се обезбедува финансиската обврска да не биде преземена и расходот да не биде платен без претходно одобрување од службено лице хиерархиски независно од лицето овластено за преземање на финансиски обврски и лицето овластено за плаќање.
8. Овластено лице за преземање финансиски обврски е овластено службено лице кое може да презема финансиски обврски.
9. Овластено лице за плаќање е овластеното службено лице кое може да издава наредба за плаќање.
10. Ех-post финансиска контрола е процедура која се спроведува кај субјектот со која се обезбедува финансиските трансакции во форма на обврски, расходи или приходи, да бидат проверени, откако трансакцијата ќе биде целосно завршена.
11. Стабилно финансиско управување и контрола е транспарентно, регуларно, економично, ефикасно и ефективно користење на расположливите средства.
12. Економичност е минимизирање на употребените ресурси за постигнување на планираните цели или резултати на одредена активност, имајќи го во предвид определениот квалитет на тие ефекти или резултати.
13. Ефективност е степенот до кој се постигнати целите на одредена активност или односот помеѓу планираниот ефект и вистинскиот ефект на определена активност.
14. Ефикасност е максимирање на ефектите или резултати од одредена активност соодветно на вложените средства.
15. Ревизорска трага е документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, со цел овозможување реконструкција на сите поодделни активности и нивно одобрување и ги опфаќа системите на документирање, известување, сметководство и архивирање.
16. Благајник е овластеното службено лице задолжено за исплата и примање на готовина;
17. Овластување е право за донесување одлуки во име на давателот на овластување и може да биде генерално и посебно.
18. Генерално овластување е давање овластување за спроведување на целосната надлежност за која е одговорен давателот на овластувањето.
19. Посебно овластување е овластување кое се дава за определен случај.
20. Подовластување е одобрување примателот на овластувањето да го пренесе целосно или делумно применото овластување на раководителот на основните организациони единици кои се под негова директна одговорност.
21. Давател на овластување е раководителот на субјектот, кој дава овластување.
22. Примател на овластување е лице кое примило овластување од давателот на овластување заради одлучување и преземање дејствија во негово име.

23. Финансиска обврска е обврска за плаќање изразена во пари, материјални средства, имот или права.
24. Ризик е веројатноста од случување на настан со негативно влијание на остварувањето на целите на субјектот.
25. Управување со ризик е процес на утврдување и оценка на внатрешните и надворешните ризици кои може негативно да влијаат на исполнувањето на целите на субјектот и спроведување на потребните контроли со цел изложеноста на ризик да биде на прифатливо ниво или да се намалат последиците од можен ризик на прифатливо ниво.
26. Контрола се сите активности преземени со цел да се избегнат или намалат ризиците.
27. Мисија е главна причина за постоење и работење на субјектот, а се состои од област на работење, вредности и цели кои се сака да се остварат.
28. Надзор (супервизија) е управувачка одговорност која на субјектите им помага во остварување на целите, доработка, преглед и одобрување на работите, јасна поделба на должностите и одговорностите доделени на секој вработен, системски преглед на извршување на работите на секој вработен до потребно ниво и одобрување на извршување на работите во битните делови со што се обезбедува извршување на планираните работи.
29. Основни финансиски извештаи се биланс на состојбата, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот (попис на капиталниот имот), биланс за задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи.
30. Внатрешна ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на субјектот. Таа помага субјектот да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и подобрување на ефективностата во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето.
31. Ревизија на системите за внатрешна контрола е темелна процена на функционирањето на системите за внатрешна контрола.
32. Ревизија на успешноста во работењето (извршувањето) е процена на економичноста, ефикасноста и ефективностата на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми;
33. Финансиска ревизија е проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи.
34. Ревизија на усогласеност (регуларност) е процена дали работењето е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила.
35. ИТ ревизија е темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи.
36. Независност на внатрешната ревизија е непостоење на услови кои ја загрозуваат објективноста.
37. Објективност во внатрешната ревизија е однесување без предрасуди, кое не се базира на расудувањето на други;
38. Компетентност во внатрешната ревизија е поседување на релевантни знаења и вештини;
39. Професионалност во внатрешната ревизија е примена на грижлив однос и вештини на внимателно и компетентно службено лице;

40. Интегритет во внатрешната ревизија е свесно неучествување во нелегална активност или не преземање активности кои ја дискредитираат професијата внатрешен ревизор или субјектот;
41. Доверливост во внатрешната ревизија е почитување на вредноста и сопственоста на информацијата која не треба да се открива без овластување, освен во случаите на законска или професионална обврска;
42. Сомнеж за измама е преземено или не преземено дејство од кое оправдано може да се донесе заклучок за намерно или погрешно презентирање на материјалните или финансиските факти.
43. Етички кодекс на внатрешните ревизори е Етичкиот кодекс на Институтот за внатрешни ревизори.
44. Повелба за внатрешната ревизија е интерен акт потпишан од раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот со која се воспоставуваат целите, овластувањата и одговорностите на внатрешната ревизија.
45. Меѓународни стандарди за внатрешна ревизија се Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија (International Standards for the Professional Practice of Internal Audit) на Институтот на внатрешни ревизори (The Institute of Internal Auditors, USA/IA, Inc.);
46. Меѓународни стандарди за ревизија се стандардите на Меѓународната федерација на сметководители (International Federation of Accountants/ IFAC/);

II. ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

1. Опфат на финансиското управување и контрола

Член 4

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

Член 5

- (1) Финансиското управување и контрола на субјектот ги опфаќа финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за:
 - прибирањето на приходите утврдени во буџетот
 - управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот; и
 - заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.
- (2) Финансиското управување и контрола треба да се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот и ги опфаќа сите средства на субјектот, вклучувајќи ги средствата од Европската Унија и од други извори.
- (3) Системот за финансиско управување и контрола треба постојано да се проценува и развива заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

2. Цел на финансиското управување и контрола

Член 6

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

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

3. Одговорност и отчетност на раководителот на субјектот

Член 7

(1) Раководителот на субјектот е одговорен за:

- подготвувањето на буџетот, извршување на буџетот и известување за буџетот на субјектот со кој раководи;
- финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија во сите организациони структури, програми, операции и процеси, раководени од него;
- контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските;
- постојана проценка на системот за финансиско управување и контрола;
- одредување и остварување на целите на субјектот и изготвување и реализација на стратешките и други планови како и програми за остварување на општите и посебните цели на субјектот;
- воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола;
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности;
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола;
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли.

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

4. Одговорност и давање овластување

Член 8

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

5. Единица за финансиски прашања

Член 9

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

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

Член 10

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

- да има високо образование од областа на економијата;

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

7. Надлежности на раководителот на единицата за финансиски прашања

Член 11

(1) Раководителот на единицата за финансиски прашања спроведува надзор и го советува раководството на субјектот, особено за:

- контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот);
- *ex ante* финансиска контрола;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола) ;
- сметководството и
- буџетското и финансиското известување.

(2) Раководителот на единицата за финансиски прашања:

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

Член 12

(1) Раководителот на единицата за финансиски прашања изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот.

(2) Раководителот на единицата за финансиски прашања, соодветно на потребите и спецификите во работењето на субјектот, може да назначи координатор за финансиско управување и контрола кој оперативно го спроведува и координира воспоставувањето и развојот на финансиското управување и контрола кај субјектот. Координаторот за финансиско управување и контрола не смее да спроведува *ex ante* и *ex post* контролни активности.

(3) Лицата задолжени за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола од став (1) и (2) на овој член и лицата задолжени за спроведување на посебни видови контрола од член 21 став (1) од овој закон, се должни да поминат обука согласно Програма за обука за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола која ја донесува министерот за финансии, како и да соработуваат со Централната

единица за хармонизација во Министерството за финансии во врска со воспоставување и развој на финансиско управување и контрола.

- (4) Централната единица за хармонизација изготвува и ажурира Прирачник за финансиско управување и контрола кој го одобрува министерот за финансии. Прирачникот за финансиско управување и контрола содржи насоки за начинот на воспоставување и спроведување на финансиското управување и контрола.

8. Компоненти на финансиското управување и контрола

Член 13

- (1) Финансиското управување и контрола се спроведува врз основа на меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола, преку примена на следните меѓусебно поврзани компоненти:
 - контролна средина;
 - управување со ризиците;
 - контроли;
 - информации и комуникации; и
 - мониторинг.
- (2) Министерот за финансии ги објавува во „Службен весник на Република Македонија“ меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола.

9. Контролна средина

Член 14

Контролната средина опфаќа:

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

10. Управување со ризик

Член 15

- (1) Управувањето со ризик опфаќа утврдување, проценка и контрола на можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на субјектот заради обезбедување разумно уверување дека целите ќе бидат остварени.
- (2) За спроведување на активностите од став (1) од овој член, раководителот на субјектот донесува стратегија за управување со ризикот, која се ажурира на секои три години и во случаите кога ризикот значително се менува. Контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризикот треба да бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно.

11.Контроли

Член 16

Контролите опфаќаат:

- процедури за овластување и одобрување;
- поделба на должностите на начин со кој нема да се дозволи едно службено лице во исто време да биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола;
- систем на двоен потпис;
- правила за пристап до средствата и информациите;
- ех - ante и ех post финансиска контрола;
- процедури за целосно, точно, прецизно и ажурно сметководство на сите трансакции;
- известување и преглед на активностите - проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите;
- процедури за мониторинг;
- процедури за управување со човечки ресурси; и
- правила за документирање на сите трансакции и активности поврзани со активностите на субјектот.

12.Информации и комуникации

Член 17

Информациите и комуникациите опфаќаат:

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

13.Мониторинг

Член 18

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

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

14. Принципи на сметководството и финансиското известување

Член 19

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

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

Член 20

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

16. Ex-ante и ex-post финансиска контрола

Член 21

- (1) Раководителот на субјектот е одговорен за ex-ante и ex-post финансиската контрола.
- (2) За начинот на спроведување на ex ante и ex post контролите одлучува раководителот на субјектот, земајќи ја во предвид потребата и спецификите на работењето по спроведените анализи на ризик.

- (3) Ех-post финансиската контрола ги обезбедува инструментите за отстранување на откриените неправилности на внатрешните контроли и не треба да се спроведува од лицата кои се одговорни за ех-ante финансиска контрола.
- (4) Ех-post контролата вклучува и детекциска контрола која се врши по целосно спроведување на одобрените финансиски одлуки и трансакции со цел намалување на ризикот од несакани последици и подобрување на процедурите или на ех ante контролите.

17. Посебни финансиски обврски

Член 22

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

III. ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

1. Цел, улога и принципи на внатрешната ревизија

Член 23

Целта на внатрешната ревизија е на раководителот на субјектот од јавниот сектор да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола.

Член 24

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

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

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

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

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

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

Член 25

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

2. Стандарди и методологија за извршување на внатрешната ревизија

Член 26

- (1) Внатрешната ревизија се извршува во согласност со прифатените стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија, овој закон, подзаконските акти донесени врз основа од овој закон, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот од јавниот сектор усогласени со овој закон.
- (2) Внатрешните ревизори, покрај актите од став (1) на овој член, во своето работење имаат обврска да ги применуваат и Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и насоките и Прирачникот за внатрешна ревизија од член 27 од овој закон.
- (3) Стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија се меѓународните стандарди за внатрешна ревизија кои се објавуваат во „Службен весник на Република Македонија“ од страна на министерот за финансии.
- (4) Министерот за финансии ги пропишува повелбата за внатрешна ревизија и Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.

Член 27

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

3. Видови на внатрешна ревизија

Член 28

Внатрешната ревизија опфаќа:

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

4. Опфат и организација на внатрешната ревизија

Член 29

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

Член 30

- (1) Единица за внатрешна ревизија задолжително се основа во:
 - Собранието на Република Македонија, Народната банка на Република Македонија Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, министерствата, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Македонија, Фондот за здравствено осигурување на Македонија,

Агенцијата за државни патишта на Република Македонија, Агенцијата за вработување на Република Македонија и Агенцијата за државни службеници;

- (2) Единица за внатрешна ревизија задолжително се основа и во сите субјекти од јавниот сектор чиј просечен годишен буџет/финансиски план во последните три години го надминува износот од 50 милиони денари.
- (3) Субјектот од јавниот сектор чиј просечен годишен буџет/финансиски план во последните три години не го надминува износот од 50 милиони денари внатрешната ревизија се организира со ангажирање на:
 - Внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор, врз основа на договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти од јавниот сектор; или
 - Ревизор/и наведени во регистарот на внатрешни ревизори од член 48 алинеја 7 од овој закон.
- (4) По исклучок од став (1) и (2) на овој член, Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии врз основа на спроведена проценка на ризикот може да утврди обврска за основање единица за внатрешна ревизија и кај други субјекти од јавниот сектор.

Член 31

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

Член 32

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

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

Член 33

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

Член 34

- (1) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е надлежен директно да го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот од јавниот сектор, а особено за:
 - регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план;
 - регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и
 - усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди.
- (2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила.
- (3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик.

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

Член 35

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

Член 36

- (1) Овластените внатрешни ревизори и внатрешните ревизори ги назначува раководителот на субјектот од јавниот сектор.
- (2) За овластени внатрешни ревизори може да бидат назначени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
 - да имаат завршено високо образование;
 - да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
 - да имаат најмалку две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија; и
 - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- (3) За внатрешни ревизори може да бидат назначени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
 - да имаат завршено високо образование;
 - да имаат две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија; и
 - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- (4) За внатрешни ревизори на обука може да бидат вработени лица кои покрај општите услови утврдени со закон ги исполнуваат и следните посебни услови:
 - да имаат завршено високо образование; и
 - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната;
- (5) По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.
- (6) Обуката од став (2), алинеја 2, на овој член ја координира Централната единица за хармонизација.

- (7) Министерот за финансии ги пропишува програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор од став (2) на овој член.

7. Права на внатрешните ревизори

Член 37

Внатрешниот ревизор ги има следниве права:

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

8. Конфликт на интереси

Член 38

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

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

Член 39

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

- да помагаат и соработуваат за време на ревизијата;

- да обезбедуваат усни или писмени информации, изјави на барање на ревизорот, пристап до документите, електронските бази или било кој носител на информации;
- да доставуваат заверени фотокопии од бараните документи, како и да ги доставуваат бараните оригинални документи со потврда за прием на истите;
- на барање на ревизорот, да дадат изјава за комплетноста на документите и податоците;
- врз основа на ревизорските наоди и препораки, да изготват и достават до раководителот на единицата за внатрешна ревизија акционен план за спроведување на препораките, во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на неопходните мерки во рамките на нивните надлежности;
- да ги спроведат препораките и да го информираат раководителот на субјектот од јавниот сектор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за спроведувањето на акциониот план; и
- да обезбедат соодветни услови за работа на ревизорите.

9. Планирање на внатрешната ревизија

Член 40

- (1) Внатрешна ревизија се извршува врз основа на:
 - стратешки план за период од три години,
 - годишен план и
 - план за поединечна ревизија.
- (2) Стратешкиот и годишниот план за извршување на внатрешна ревизија ги донесува раководителот на единицата за внатрешна ревизија по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршената проценка на ризиците.
- (3) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија за секоја поединечна ревизија одобрува план и програма со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки.
- (4) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија најдоцна до 15 декември во тековната година ги доставува стратешкиот план за наредните три години и годишниот план за ревизија за наредната година до Централната единица за хармонизација и до раководителите во организационите единици на субјектите од јавниот сектор опфатени со годишниот план.

10. Измена на годишниот план за ревизија

Член 41

- (1) Годишниот план за ревизија може да се измени доколку дојде до значителна промена на проценетиот ризик или планираните ресурси при изготвување на годишниот план.
- (2) За измената на годишниот план раководителот на единицата за внатрешна ревизија ја известува Централната единица за хармонизација.

11. Извршување на внатрешната ревизија

Член 42

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

12. Посебни ревизорски правила кај субјектот од јавниот сектор

Член 43

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

IV. КОМИТЕТИ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА И ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

1. Комитет за финансиско управување и контрола

Член 44

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

2. Ревизорски комитет

Член 45

- (1) Министерот за финансии формира Ревизорски комитет, како консултативно тело за прашања поврзани со внатрешната ревизија.
- (2) Во Ревизорскиот комитет може да членуваат раководители на единиците за внатрешна ревизија, односно внатрешните ревизори од министерствата. Со комитетот претседава државниот секретар на Министерството за финансии, а секретар е раководителот на Централната единица за хармонизација.

- (3) Ревизорскиот комитет се состанува најмалку еднаш во три месеци, а во случај на итноост претседателот може да свика вонреден состанок.
- (4) Ревизорскиот комитет донесува деловник за работа.

Член 46

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

V. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА И ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 47

- (1) Раководителот на буџетскиот корисник од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт (освен Државниот завод за ревизија), фондовите и општините и Градот Скопје е должен до Централната единица за хармонизација да достави Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година.
- (2) Годишниот финансиски извештај особено содржи:
 - извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ)
 - извештај за реализирани програми, проекти и договори;
 - годишни сметки или консолидирана годишна сметка;
 - извештај за спроведените само-проценки од член 18 став (3) и (8) од овој закон (резултати од самопроценките кои не се целосно позитивни, коментари на раководителот на субјектот кои се однесуваат на препораките од само-проценките и мислење за финансиското управување и контрола);
 - изјава за квалитетот и состојбата за внатрешните контроли;
 - извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; и
 - извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија.
- (3) Министерот за финансии поблиску ја пропишува формата и содржината на извештаите од став 2, алинеа 1,2, 4,6 и 7 и изјавата од став 2, алинеа 5 на овој член.

VI. ЦЕНТРАЛНА ЕДИНИЦА ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈА

Член 48

Централната единица за хармонизација е надлежна за :

- подготовка на закони и подзаконски акти од подрачјето на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;
- изготвување на методологија и стандарди за работа за финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;
- координирање на обуки за раководителите и вработените вклучени во финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија;

- координација при воспоставувањето и развојот на системот на внатрешна финансиска контрола;
- изготвување одобрение за прераспоредување или отпуштања на внатрешните ревизори од член 33 став (7) од овој закон;
- воспоставување и одржување база на податоци за единиците за внатрешна ревизија и донесените повелби;
- воспоставување и одржување регистар на овластени внатрешни ревизори кои го положиле испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор и поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
- соработка со институции одговорни за прашања од јавната внатрешна финансиска контрола од земјата и странство и размена на информации за развој на јавната внатрешна финансиска контрола;
- супервизија на квалитетот на системот на финансиско управување и контрола;
- супервизија на квалитетот на работењето на единиците за внатрешна ревизија; и
- изготвување на Годишен извештај за функционирање на системот на јавна внатрешна финансиска контрола врз основа на годишните финансиски извештаи од член 47 од овој закон кој Министерството за финансии го доставува до Владата на Република Македонија, најдоцна до крајот на јули тековната година за претходната година.
- организирање на ad hoc ревизии кои ги извршуваат внатрешни ревизори од одделни субјекти од јавниот сектор, за ревизии кај кои предметот на ревизија го надминува опфатот односно надлежноста на одделниот субјект од јавниот сектор или предметот на ревизија е од таква природа што мултидисциплинарниот приод на внатрешната ревизија е покорисен. Наодите и препораките кај овој вид на ревизија ќе бидат дискутирани со ревидираните субјекти и конечниот извештај доставен до инволвираните субјекти.

Член 49

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

VII. ПРЕЗЕМАЊЕ НА МЕРКИ ПРОТИВ НЕПРАВИЛНОСТИ И ИЗМАМИ

Член 50

- (1) Раководителот на субјектот од јавниот сектор има обврска да го спречува ризикот од неправилности и измами и да презема дејствија против неправилности и измами.
- (2) Раководителот на субјектот од јавниот сектор назначува лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција и самостојно ги презема мерките од став (5) на овој член.
- (3) Сите вработени вклучувајќи ги и внатрешните ревизори ги известуваат раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција.

- (4) Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој има обврска да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.
- (5) По добиеното известување за постоење на неправилности или сомнеж за измами или корупција, лицето задолжено за неправилности ги презема потребните мерки и за тоа ги известува Јавното обвинителство на Република Македонија, Министерство за финансии - Управа за финансиска полиција и финансиската инспекција на јавниот сектор, а во рок од 15 дена за преземените мерки во писмена форма го известува лицето кое укажало на неправилности или измами, освен во случај на анонимна пријава.
- (6) Ако лицата од став (3) на овој член не бидат известени за соодветно преземените мерки, тие за тоа ги известуваат органите од став (5) на овој член. Централната единица за хармонизација не е надлежно тело за пријавување на неправилности и измами.
- (7) На вработените вклучувајќи ги и внатрешните ревизори кои пријавиле неправилност или сомнеж за измама им се обезбедува заштита на идентитетот и стекнатите права од работен однос врз основа на закон.
- (8) Владата на Република Македонија, на предлог на министерот за финансии ја пропишува постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата и содржината, роковите и начинот за известување за неправилностите.

VIII. ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ЈАВНИТЕ ФИНАНСИИ

Член 51

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

IX. КОНТРОЛА НА КОРИСТЕЊЕТО НА СРЕДСТВАТА НА ЕУ ФОНДОВИТЕ

Член 52

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

документација, канцелариите, средствата и персоналот имајќи ги предвид правилата за безбедност и добро однесување;

Х. ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Член 53

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

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

Член 54

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

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

Член 55

- (1) За прекршоците од член 53 и 54 од овој закон прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува надлежен суд.

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

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 56

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

Член 57

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

Член 58

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

Член 59

Одредбите од член 30, став (4), алинеа 2, член 36 став (2), ќе се применуваат од 1 јануари 2011 година.

Член 60

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

Член 61

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

Член 62

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

Со одлука на Уставниот суд на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија “ бр. 12/11), врз основа на членовите 110 и 112 од Уставот на Република Македонија и член 70 од Деловникот на Уставниот суд на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија” бр.70/1992) на седницата одржана на 12 јануари 2011 година, донесе СЕ УКИНУВААТ член 30 став 4, член 33 став 7 и член 54 точка 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009).

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ ЗА ДАВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊА**

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 147 од 11.11.2010 година

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот за давање на овластувања.

Член 2

Генералното или посебното овластување за спроведување на финансиското управување и контрола раководителот на субјектот го дава со решение.

Врз основа на решението од став 1 на овој член, примателот на овластувањето може да даде подовластување со кое се пренесува целосно или делумно применото овластување.

Образецот на решението од став 1 на овој член се објавува на веб страната на Министерството за финансии.

Член 3

Решението за овластување може да содржи упатства за начинот на спроведување на овластувањето и начинот на доставување на информации за спроведување на даденото овластување.

Член 4

За издадените овластувања кај субјектот се води и ажурира евиденција во која се внесуваат податоци за: број и дата на издавањето на решението за овластување, функција на давателот на овластувањето и примателот на овластувањето, име и презиме, потписи на давателот на овластувањето (ДО) и примателот на овластувањето (ПО) и опфат на овластувањето.

Образецот на евиденцијата од став 1 на овој член се објавува на веб страната на Министерството за финансии.

Член 5

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 јануари 2012 година.

Бр. _____

_____ 2010 година

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПШТИТЕ ФИНАНСИСКИ
ПРОЦЕСИ**

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 147 од 11.11.2010 година

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на спроведување на општите финансиски процеси кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт, фондовите, општините и Градот Скопје (во натамошниот текст: субјектот).

Член 2

Општи финансиски процеси во смисла на овој правилник се: процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, процесот на преземање на финансиски обврски и процесот на плаќање.

Член 3

Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет опфаќа:

- нераспределен дел од буџетот,
- буџет наменет за заедничките расходи на субјектот (плати, електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и др.) и
- буџет наменет за реализирање на политиките и проектите.

Член 4

- (1) Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се спроведува согласно решение на раководителот на субјектот со кое се утврдува: вкупно одобрениот буџет на субјектот, нераспределениот дел од буџетот за чие трошење е одговорен раководителот на субјектот, буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот за чие трошење е одговорен државниот секретар или лицето овластено од раководителот на субјектот и буџетот наменет за реализирање на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни раководителите (функционерот кој раководи со органот во

состав на субјектот кој не е директен буџетски корисник и нема својство на правно лице, раководителите на секторите и раководителите на проектните единици, односно привремените единици за реализација на одредени цели/проекти), како и максималните износи по програми и ставки.

- (2) Решението од став 1 на овој член го подготвува раководителот на единицата за финансиски прашања, го одобрува државниот секретар, или лице овластено од раководителот на субјектот, а го потпишува раководителот на субјектот најдоцна до 10 јануари во тековната година.
- (3) Во случај на измени и дополнувања на Буџетот на Република Македонија, односно на буџетите на општините и на Градот Скопје, се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона.
- (4) Решенијата од став (1) и (3) на овој член во рок од осум дена од денот на донесувањето се доставуваат до Министерството за финансии.
- (5) Образецот на решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се објавува на веб страната на Министерството за финансии.

Член 5

- (1) Процесот на преземање на финансиски обврски опфаќа преземање на:
 - финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување кои можат да бидат преземени само врз основа на писмен договор,
 - финансиските обврски за давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал кои можат да бидат преземени, само врз основа на акт на надлежниот орган донесен согласно закон со кој е уредено ова право и
 - финансиски обврски за мали набавки на стоки и услуги кои можат да бидат преземени со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот.
- (2) Финансиските обврски од став (1) на овој член не треба да се преземаат усно ниту преку електронска пошта.

Член 6

- (1) Финансиските обврски треба да се преземаат само врз основа на пишана процедура изготвена од раководителот на единицата за финансиски прашања, која ја одобрува државниот секретар, односно лицето овластено од раководителот на субјектот, а ја донесува раководителот на субјектот.
- (2) Финансиските обврски со значајна временска разлика помеѓу денот на настанување на обврската и денот на плаќањето треба да бидат документирани и евидентирани во финансискиот сметководствен систем на начин кој ќе овозможи овластеното лице за плаќање да биде свесно за денот на плаќање, а лицето овластено за преземање на финансиски обврски за непотрошениот дел од буџетот со кој располага.

Член 7

- (1) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски е одговорно за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на неговиот буџет.
- (2) Лице овластено за преземање на финансиски обврски за нераспределениот буџет е раководителот на субјектот или лице овластено од него.
- (3) Лице овластено за преземање на финансиски обврски за буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот е државниот секретар, односно лице овластено од раководителот на субјектот.
- (4) Лица овластени за преземање на финансиски обврски за буџетот наменет за реализирање на политиките и проектите се раководителите од член 4, став (1) на овој правилник.
- (5) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски во има на раководителот на субјектот.
- (6) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да преземе финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни.

Член 8

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да води сметководствена евиденција за финансиските обврски.

Член 9

- (1) Процесот на плаќање претставува издавање наредба за плаќање со потпишување налог за плаќање од овластено лице за плаќање, по

претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

- (2) Овластено лице за плаќање е раководителот на единицата за финансиски прашања.
- (3) Налогот за плаќање од став (1) на овој член, се доставува до Трезорот во Министерството за финансии за извршување на плаќањето.

Член 10

- (1) Барањето за плаќање, од член 9 став (1) од овој правилник се состои од:
 - договор за набавка, фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во врска со преземените финансиски обврски од член 5, став (1) алинеа 1 на овој правилник, или
 - акт за преземени финансиски обврски од член 5, став (1) алинеа 2 на овој правилник и
 - листи за проверка за преземање финансиски обврски изготвени согласно насоките објавени на веб страната на Министерството за финансии.
- (2) Овластеното лице за плаќање може да го одбие барањето за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето.

Член 11

- (1) Во случај на авансно плаќање, раководителот на единицата за финансиски прашања врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.
- (2) Во случај на набавка раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето го врши во рокот утврден со договорот потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски.
- (3) Во случаите кога рокот за плаќање не е утврден во договорот од став (2) на овој член, раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето ќе го изврши во рокот утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со закон.
- (4) Во случај на плаќање субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал, раководителот на единицата за финансиски прашања ќе го изврши плаќањето во рокот за плаќање утврден од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

- (5) Аванси на трета страна не може да се даваат со единствена цел да се потроши буџетот за тековната година, наместо истите да се исплатат од буџетот за наредната година.

Член 12

Евидентирањето на плаќањата во финансиското сметководство треба да биде навремено, точно и целосно.

Член 13

- (1) Раководителот на единицата за финансиски прашања не треба да презема финансиски обврски, да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.
- (2) Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да го потпишува налогот за плаќање од член 9, став (1) на овој правилник.
- (3) Благајникот не треба да презема финансиски обврски, да одобрува плаќање на финансиски обврски, да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

Член 14

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.130/07).

Член 15

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 јануари 2012 година.

Бр. _____

_____ 2010 година

Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ

м-р Зоран Ставрски

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА
ЕДИНИЦАТА ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 147 од 11.11.2010 година

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финансиски прашања.

Член 2

Единицата за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола преку следење на:

- целосното и навремено прибирање на приходите;
- навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии и
- буџетското и финансиското известување.

Член 3

- (1) Единицата за финансиски прашања го подготвува предлог буџетот на субјектот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот. Предлог буџетот за наредната година се изготвува врз основа на предлозите добиени од раководителите на секторите, одделенијата чии раководители директно одговараат на раководителот на субјектот и органите во состав на субјектот (во понатамошниот текст: раководителите) и насоките од единицата за финансиски прашања усогласени со насоките од Министерството за финансии.
- (2) Предлозите од став 1 на овој член единицата за финансиски прашања оценува дали се во согласност со дадените насоки.
- (3) Раководителот на единицата за финансиски прашања доставува извештај и мислење за добиените предлози, а доколку е потребно и

свои предлози за кои извршил претходна консултација со раководителите на секторите, до раководителот на субјектот.

- (4) Предлог буџетот и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот во согласност со раководителот на субјектот, единицата за финансиски прашања навремено ги доставува до Министерството за финансии.

Член 4

Единицата за финансиски прашања го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот согласно ставовите 2, 3 и 4 од членот 2 на овој правилник.

Член 5

- (1) Единицата за финансиски прашања ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали:
 - одобрените буџети не се надминати;
 - пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и
 - буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.
- (2) Предлог одлуките што може да имаат финансиски импликации кои не се предвидени во буџетот, раководителите треба веднаш да ги доставуваат до раководителот на единицата за финансиски прашања заради обезбедување мислење во врска со буџетските и финансиските импликации кои може да ги предизвикаат. Ваквата ех ante финансиска контрола не треба да се спроведува на одлуките за кои се обезбедени средства во буџетот.
- (3) Во изготвување на предлог актите што имаат или може да имаат финансиски импликации може да биде вклучен и раководителот на единицата за финансиски прашања.
- (4) Доколку раководителот на единицата за финансиски прашања има забелешки на предлог актот, истите ги доставува до соодветниот раководител. Во случај забелешките на предлог актот да не бидат усогласени, односно прифатени, раководителот на единицата за финансиски прашања истите ги доставува до раководителот на субјектот.
- (5) Раководителот на единицата за финансиски прашања го следи составувањето на периодични извештаи за финансиски обврски и побарувања, расходи, приходи и други извештаи за кои податоците може да се обезбедат од сметководството.

Член 6

- (1) Единицата за финансиски прашања ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола.
- (2) Единицата за финансиски прашања го надгледува воспоставувањето и спроведувањето на сметководството и во случаите кога сметководството не е под негова целосна и директна одговорност.
- (3) Единицата за финансиски прашања доколку смета дека може да се зголемат приходите преку поефикасно управување, потребно е на раководителот да му даде соодветни препораки.
- (4) Доколку раководителот не ги прифати препораките од став 3 од овој член, раководителот на единицата за финансиски прашања за тоа го известува раководителот на субјектот.

Член 7

- (1) Во единицата за финансиски прашања се воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај.
- (2) Ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот ја контролира раководителот на единицата за финансиски прашања.

Член 8

Единицата за финансиски прашања го изготвува Годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 9

Единицата за финансиски прашања изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во субјектот, а при нивното изготвување треба да се консултира со единицата за внатрешна ревизија.

Член 10

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 јануари 2012 година.

Бр. _____
_____ 2010 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ
м-р Зоран Ставрски

СТАНДАРДИ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 147 од 11.11.2010 година

- Контролна средина

Стандард 1 - ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ

Стандард 2 - ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ ЗАДАЧИ

Стандард 3 - КОМПЕТЕНТНОСТ, ИЗВРШУВАЊЕ

Стандард 4 - ЧУВСТВИТЕЛНИ ПОЗИЦИИ

Стандард 5 - ДЕЛЕГИРАЊЕ

Стандард 6 - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

- Управување со ризикот

Стандард 7 - ЦЕЛИ

Стандард 8 - ПЛАНИРАЊЕ

Стандард 9 - КООРДИНАЦИЈА

Стандард 10 - СЛЕДЕЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕТО

Стандард 11 - УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ

- Контроли

Стандард 12 - ПРОЦЕДУРИ

Стандард 13 - ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ

Стандард 14 - НАДЗОР

Стандард 15 - РЕШАВАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА

Стандард 16 - КОНТИНУИТЕТ НА АКТИВНОСТИТЕ

Стандард 17 - СТРАТЕГИИ ЗА КОНТРОЛА

Стандард 18 - ПРИСТАП ДО РЕСУРСИТЕ

- Информација и комуникација

Стандард 19 – ИНФОРМИРАЊЕ

Стандард 20 - КОМУНИКАЦИЈА

Стандард 21 - КОРЕСПОДЕНЦИЈА

Стандард 22 - ПРЕТПОСТАВКИ, ПРЕОЦЕНУВАЊЕ

Стандард 23 - ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ

- Мониторинг

Стандард 24 - ПРОВЕРКА И ОЦЕНУВАЊЕ НА КОНТРОЛАТА

Стандард 25 - ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Стандард 1

ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ

1.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди услови вработените да бидат запознаени со регулативите кои го определуваат нивното однесување, спречувањето и известувањето за измамите и неправилностите.

1.2 Основни одредби

Раководителот и вработените треба да имаат соодветно ниво на личен и професионален интегритет¹ и да бидат свесни за значењето на активностите кои ги извршуваат.

¹ Интегритет е: карактерни особини; чувства на дигнитет, праведност и совесност, кои го насочуваат човековото однесување искрено, чесно, исправно.

Раководителот, преку своите одлуки и личен пример треба да ги поддржува и промовира етичките вредности² и личниот и професионалниот интегритет на вработените. Одлуките и личниот пример треба да одразуваат:

- почитување на транспарентноста и чесноста при извршување на активностите;
- почитување на професионалната компетентност;
 - o иницијативност, преку примери;
 - o усогласеност со законите, регулативите, правилата и специфичните политики;
 - o почитување на доверливоста на информациите;
 - o еднаков третман и почитување на личноста;
 - o добри односи со соработниците;
 - o комплетност и точност на операциите и документацијата и
 - o професионален пристап кон финансиските информации.
- Вработените треба да се однесуваат и да ги реализираат активностите на начин кој се смета за етички во субјектот од јавниот сектор.
- Раководителот и вработените треба да имаат позитивен пристап кон финансиската контрола и да го поддржуваат нејзиното функционирање.

Стандард 2

ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба постојано да ги пренесува до вработените и да ги ажурира:

1. документите кои ги содржат целите на субјектот од јавниот сектор;
2. описот на работните места и

² Етичките вредности се дел од културата на субјектот од јавниот сектор и претставуваат напишан кодекс, врз основа на кои се оценува однесувањето на вработените. Меѓутоа, субјектот од јавниот сектор треба, исто така, да има официјален кодекс на однесување, во писмена форма, со кој ќе се воспостави еднообразност на етичките вредности за сите вработени.

3. документите што ги содржат дадените задачи и очекуваните резултати³.

2.2 Основни одредби

- Целите на субјектот од јавниот сектор ќе се постигнат само доколку вработените се запознаени со нив и придонесуваат за нивно остварување;
- Секој вработен треба да има добро дефинирана улога во субјектот од јавниот сектор, воспоставена преку опис на работното место;
- Задачите треба да се даваат и резултатите да се соопштуваат само преку извештај на релација раководител - вработен - раководител (претпоставен - подреден - претпоставен) и
- Раководителот треба да ги утврди осетливите задачи (задачи при чие извршување вработените може да бидат под влијание на некои сложени состојби кои може да влијаат негативно на финансиското управување), со процедури да воспостави дополнителни мерки за нивно спроведување и за ова вработените писмено да ги известат.

Стандард 3

КОМПЕТЕНТНОСТ, ИЗВРШУВАЊЕ

3.1 Опис на стандардот

Раководителот треба да обезбеди: пополнување на работните места со компетентни лица, давање на задачи согласно нивото на компетентност и услови за развој на професионалните капацитети на вработените⁴.

³ Раководството во субјектот од јавниот сектор треба да ги известат сите вработени за тоа кои се задачите на субјектот кои произлегуваат од регулативата за организацијата и работењето. Исто така, треба да обезбеди дека овие задачи се утврдени и во интерните акти за организација и систематизација на субјектот од јавниот сектор, до кои имаат пристап сите вработени. Треба да се изготват описи на работните места за сите државни службеници и вработените во субјектот од јавниот сектор и истите да се ажурираат секогаш кога тоа е потребно. Ова е постојана обврска на раководството на сите нивоа.

⁴ Вработените во субјектот од јавниот сектор мора да располагаат со вештини, стручност, соодветни карактеристики и неопходни средства кои придонесуваат за остварување на целите на организацијата.

Законска обврска е вработувањата во субјектите од јавниот сектор да се реализираат со оглас. На овој начин се обезбедува извршување на задачите во субјектот од компетентни и способни лица, во насока на остварување на целите на субјектот. Раководството на субјектот од јавниот сектор треба постојано да ги оценува потребите и барањата на организацијата кои обезбедуваат преземање оправдани одлуки во врска со

Основни одредби

- Раководителот и вработените треба да имаат такво знаење, способности и искуство кои ќе обезбедат ефикасно и ефективно извршување на задачите.
- Дадените задачи треба да бидат соодветни на компетентноста на вработените, за што е неопходно:
- утврдување на потребното знаење и вештини за секое работно место;
- спроведување интервјуа за вработување, врз основа на соодветен документ за оценување;
- утврдување основен план за обука на ново - вработените, уште во фаза на процесот на нивно вработување;
- обезбедување реализирање на планираните обуки;
- развивање на внатрешен капацитет за обуки усогласен со формите на обуки надвор од субјектите од јавниот сектор и
- дефинирање на политика за обука/мобилност со цел зголемување на искуството на вработените.
- Резултатите од работењето на вработените треба да се разгледуваат најмалку еднаш годишно и да бидат дискутирани со вработените од лицето кое го изготвува извештајот.
- Компетентноста и извршувањето на задачите мора да бидат поддржани со соодветни средства, кои вклучуваат компјутер, софтвер, урнеци, методи за работа, итн.
- Нивото на потребната компетентност ја обезбедува основата за ефективно и ефикасно извршување.

Стандард 4

ЧУВСТВИТЕЛНИ ПОЗИЦИИ

4.1 Опис на стандардот

организационата структура, надзорот, распределбата на задачите и реорганизацијата. Раководството може да ангажира надворешни ресурси за потребите кои не можат да се обезбедат со ресурсите во организацијата. Обуките на вработените треба да бидат насочени кон оние вештини кои го подобруваат поединечното извршување и кон способностите за заедничко донесување на одлуки и групно учење.

Субјектите од јавниот сектор (во рамки на вкупниот број на вработени) треба да ги утврдат и одржат чувствителните работни места и да воспостават соодветна политика на ротација на вработените на тие работни места.

4.2 Основни одредби

- Во секој субјект од јавниот сектор треба да се утврдат:
 - листа на чувствителни работни места;
 - листа на вработени со кои се пополнети овие работни места;
 - време за кое вработениот е распореден на вакво работно место и
 - план со кој се обезбедува ротација на вработените на чувствителните работни места, така што еден вработен не може да биде на тоа работно место повеќе од 5 години.
 - Во листата на чувствителни работни места, вообичаено се содржани оние работни места кои остануваат „чувствителни“ (се значителен ризик) и по завршување на контролните активности.
 - Чувствителните работни места со ротацијата на вработените по максимум 5 години, имаат директно влијание на мобилноста на сите вработени. Истовремено, активностите поврзани со мобилноста на вработените мора да создадат услови со кои очекуваните ротации може да се реализираат со минимално влијание врз вработените и работењето на субјектот од јавниот сектор.

Стандард 5

ДЕЛЕГИРАЊЕ

5.1.Опис на стандардот

Раководителот овластувањата и одговорностите ги делегира во писмена форма.

5.2.Основни одредби

- При делегирањето на овластувањата треба да бидат земени предвид важноста на одлуката и ризиците поврзани со неа;
- Вработениот на кој му е делегирано овластување треба да има знаење, искуство и неопходна способност за негово извршување;
- Вработениот со потпис треба да ја потврди преземената одговорност;
- Подделегирање е можно со претходна согласност од раководителот и
- Делегирањето на одговорности не го ослободуваат од одговорност раководителот.

Стандард 6

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

6.1.Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да ја дефинира својата организациона структура. Компетентностите, одговорностите, задачите и обврските за известување треба прецизно да бидат дефинирани за секоја структурна компонента и во писмена форма да бидат пренесени до сите вработени⁵.

6.2.Основни одредби

Компетентноста⁶, одговорноста⁷, задачата и обврската за известување⁸ треба да се поврзат со работното место и тие мора да бидат јасни, кохерентни и дефинирани во писмена форма.

Стандард 7

ЦЕЛИ

7.1 Опис на стандардот

⁵ Врз основа на регулативата за организација и функционирање на субјектите од јавниот сектор, раководителот треба да ја одобри организационата структура: сектори, одделенија, служби, работни места. Пополнетоста на организационата структура со раководители и извршители треба да се утврди во прегледот на вработени. Целта на оваа активност е ефективно и ефикасно остварување на целите на институцијата.

⁶ Компетентноста претставува капацитет за донесување одлуки во рамките на утврдени ограничувања, со цел да се реализираат активностите сврзани со работното место.

⁷ Одговорноста претставува обврска да се извршат задачите во рамки на определена компетентност.

⁸ Известувањето претставува обврска да се информира за остварувањето на задачите.

Субјектот од јавниот сектор мора да определи главни цели⁹, поврзани со мисијата на субјектот, како и да определи дополнителни цели поврзани со веродостојноста на информациите, усогласеноста со законите, регулативите и интерните политики и за истите да ги извести вработените и заинтересирани странки.

7.2 Основни одредби

- Главните цели треба да се во согласност со мисијата на субјектот од јавниот сектор.
- Субјектот од јавниот сектор треба општите цели да ги пренесе во специфични цели и очекувани резултати и истите да им ги соопшти на вработените.
- Целите треба да бидат дефинирани согласно „С.М.А.Р.Т“¹⁰ барањата, односно тие треба да бидат:
 - конкретни;
 - мерливи;
 - соодветни;
 - остварливи и
 - временски зависни.
- Раководителот е одговорен за утврдување на целите, а за нивното остварување се одговорни и раководителот и вработените.
- Големината и сложеноста на целите наложува користење на различни критериуми за нивно класифицирање, со цел да се овозможи утврдување на отчетноста и одговорноста, да се обезбеди брзо известување за резултатите, итн.

⁹ Главните цели на секој субјект се остварување на квалитетни јавни услуги во услови на највисока ефикасност и ефективност и во согласност со начинот на кој овие цели се утврдени во нормативните акти за организација и функционирање на субјектот;

¹⁰ Кратенката „S.M.A.R.T.“ произлегува од почетните букви на англиските зборови:
S - Specific;
M - Measurable and verifiable;
A - Appropriate;
R - Realistic;
T - Time - Dependent.

Стандард 8

ПЛАНИРАЊЕ

8.1 Опис на стандардот

Субјектите од јавниот сектор изготвуваат планови во кои целите се соодветни на максимално расположивите ресурси, со што се минимизира ризикот од неисполнување на целите.

8.2 Основни одредби

- Планирањето е една од основните функции на раководењето.
- Планирањето претставува алоцирање на ресурси, кое започнува со утврдување на условите за остварување на целите. Имајќи ја предвид ограниченоста на ресурсите, потребно е да се донесат одлуки за најдобриот начин за нивна алокација.
- Планирањето е непрекинат процес, кој на планот му дава динамичен карактер. Промената на целите, ресурсите или некој друг елемент од процесот на неговото утврдување наметнува ажурирање на планот.
- Структурата на планирањето, прецизноста и степенот на деталзирање на планот се менува во зависност од различни фактори, како на пример: големината на субјектот, процедурата на носење одлуки, потребата од формално одобрување на одредени активности, итн.
- Во однос на периодот на кој се однесуваат, во основа разликуваме: годишни планови и повеќегодишни планови.
- Специфично кај повеќегодишното планирање (применливо за активностите што се неопходни кај повеќегодишното буџетирање – вообичаено програми) е изготвување на водич на мерки кои мора да бидат преземени заради постигнување на очекуваните цели. Водичот особено треба да ги содржи важните информации кои ако не се почитуваат можат да предизвикаат отстапувања во спроведувањето од еден до друг период (особено од една до друга година).

Стандард 9

КООРДИНАЦИЈА

9.1 Опис на стандардот

Со цел обезбедување усогласеност и поврзаност, а заради постигнување на саканите цели, одлуките и активностите на организационите делови на субјектот од јавниот сектор треба да бидат координирани

9.2 Основни одредби

- Раководството треба да обезбеди координација на одлуките и активностите на организационите делови на субјектот од јавниот сектор;
- Доколку е потребно, може да бидат организирани и специјални структури за поддршка на раководството во активностите за координирање;
- Координирањето треба да влијае одлучувачки врз резултатите од соработката помеѓу вработените во организационата структура во рамка на одржување на професионални односи;
- Вработените во организационите единици треба да ги имаат во предвид последиците од нивните одлуки и активности врз институцијата во целина и
- За обезбедување на ефикасна координација треба да се воспостават претходни консултации во рамките на субјектот, како и помеѓу соодветните институции.

Стандард 10

СЛЕДЕЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕТО

10.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор, за секоја политика и активност, треба да обезбеди следење на извршувањето преку релевантни квантитативни и квалитативни индикатори, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на економичноста, ефикасноста и ефективноста.

10.2 Основни одредби

- Раководителот треба постојано да добива извештаи за секоја активност која е содржана во планот;
- Раководителот го оценува извршувањето, утврдувајќи ги евентуалните отстапувања од целите, со цел преземање на корективни мерки и
- Системот за следење на извршувањето зависи од големината и природата на субјектот од јавниот сектор, од прилагодувањето/промените на целите и/или индикаторите и од начинот на добивање на информација од вработените.

Стандард 11

УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ

11.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба систематски, најмалку еднаш годишно, да ги анализира ризиците¹¹ кои се поврзани со активностите, да развие соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и да определи вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови.

11.2 Основни одредби

- Субјектот од јавниот сектор треба да воспостави ефикасен систем на внатрешни контроли врз основа на управување со ризикот.
- Раководителот треба да создаде и одржува ефикасен систем на внатрешни контроли, врз основа на:
 1. идентификување на значајните ризици¹² кои можат да имаат негативно влијание на ефективноста и ефикасноста на активностите, почитувањето на правилата и регулативите, веродостојноста на финансиските и управувачките информации, заштитата на средствата, спречувањето и откривањето на измамите;
 2. утврдување на прифатливото ниво на изложеност на овие ризици¹³;
 3. проценка на веројатноста за настанување на ризикот, како и проценка на влијанието на истиот;
 4. следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците и
 5. проверка на извештаите за извршување на буџетот, вклучително и на оние за извршување на програмите.

Стандард 12

ПРОЦЕДУРИ

12.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да утврди пишани процедури за важните активности, особено за економските операции, и истите да ги достави до сите инволвирани вработени. Процедурите треба да бидат јасни, комплетни и класифицирани.

12.2 Основни одредби

¹¹ Секоја активност или не спроведување на активност преставува ризик за неисполнување на целите.

¹² Значајните ризици се појавуваат особено како резултат на:

несоодветен однос на раководството на субјектот од јавниот сектор спрема опкружувањето во кое субјектот функционира;

премногу централизираните системи за управување.

¹³ Ризикот е прифатлив доколку мерките кои треба да се преземаат за избегнување на ризиците не се финансиски оправдани.

- За секоја активност и/или значаен настан, субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди постоење на соодветна документација и документирање на операциите;
- Документацијата треба да биде целосна, прецизна и да е во согласност со структурите и политиките на субјектот од јавниот сектор;
- Документацијата треба да содржи административни политики, прирачници, оперативни инструкции, листи за проверка или други форми на презентирање на процедурите;
- Документацијата треба да биде ажурирана, корисна, прецизна, лесна за проверка и достапна за раководителот, вработените како и за трети лица доколку е потребно;
- Документацијата треба да обезбеди постојаност на активностите и покрај флукуацијата на вработените;
- Треба да се има предвид дека отсуството на документација, некомплетната и/или неажурираната документација преставуваат ризици за постигнување на целите и
- Субјектот од јавниот сектор треба да изготви правен акт за текот на движење на документацијата за секое ниво на одговорност и да го следи нивното спроведување.

Стандард 13

ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ

13.1 Опис на стандардот

Финансиските и оперативните елементи на секоја операција треба да бидат верификувани од две меѓусебно независни лица. Функциите на иницирање и верифицирање на секоја операција мора да бидат раздвоени.

13.2 Основни одредби

Поделбата на должностите и одговорностите претставува еден од начините преку кои се намалува ризикот од грешки, измами, непочитување на регулативата, како и ризикот од неоткривање на овие неправилности;

Со поделбата на должностите се создаваат услови едно лице или организациона единица да не ги контролира сите значајни фази на определена операција или настан;

Поделбата на должностите и одговорностите на повеќе лица создава услови за ефективно урамнотежување на моќта и

Раководителите на субјектите од јавниот сектор кај кои можноста за поделба на должностите и одговорностите е ограничена поради малиот број на вработени, треба да бидат свесни за постоењето на ризиците и ваквото ограничување да го компензираат со други мерки.

Стандард 14

НАДЗОР

14.1 Опис на стандарот

Субјектот од јавниот сектор, врз основа на претходно воспоставени процедури, вклучувајќи и ex post контрола, треба да воспостави соодветни мерки за надзор на операциите, со цел трансакциите да се извршуваат на ефективен начин.

14.2 Основни одредби

- Раководителот треба да го утврди начинот на извршување на надзорот со цел да обезбеди вработените ефективно и континуирано да ги спроведуваат процедурите.
- Надзорот вклучува прегледување на активности на вработените, извештаите за исклучоци, тестирање преку примерок или други начини кои го потврдуваат почитувањето на процедурите.
- Раководителот треба да ги потврдува и одобрува активностите на вработените, да дава неопходни инструкции со цел да се намалат грешките, да се елиминира измамата, да се почитува регулативата и да се грижи инструкциите да бидат разбрани и применувани.
- Надзорот на активностите е соодветен доколку:
- Должностите, одговорностите и ограничувањата на надлежностите се доставени до секој вработен;
- Активноста на секој вработен систематски се оценува и
- Постигнатите резултати од активноста во различните фази од извршувањето на операцијата се одобрени.

Стандард 15

РЕШАВАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА

15.1 Опис на стандардот

Секој субјект од јавниот сектор во сите ситуации во кои поради посебни околности настанале отстапувања од воспоставените политики и процедури¹⁴ треба да изготви соодветни документи одобрени од соодветно ниво пред извршување на трансакциите.

15.2 Основни одредби

- Со цел да се презентираат за одобрување, забележаните отстапувања мора да бидат документирани и оправдани.
- Заради утврдување заклучоци за добрата пракса која ќе се применува во иднина, потребно е периодично да се анализираат околностите и начинот на кој се извршуваат активностите.

Стандард 16

КОНТИНУИТЕТ НА АКТИВНОСТИТЕ

16.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да преземе соодветни мерки со цел активностите, особено оние од економско - финансиска природа, да се одвиваат во било кој момент и во било кои услови континуирано на сите нивоа.

16.2 Основни одредби

- Субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди континуирано извршување на активностите преку своите организациони делови. Евентуалното прекинување на континуитетот на активностите¹⁵ влијае на постигнувањето на целите.
- Субјектот од јавниот сектор за секоја настаната состојба треба да утврди различни мерки за одржување на континуитетот, како на пример:
 - Вработување заради пензионирање или заминување од институцијата поради други причини;

¹⁴ При извршувањето на активностите може да настанат посебни околности, кои не можеле да бидат предвидени и кои предизвикаат отстапувања што не дозволуваат извршување на трансакциите преку воспоставените процедури.

¹⁵ Субјектот од јавниот сектор се соочува со различни ситуации кои влијаат на континуитетот на активностите: мобилноста на вработените; дефекти на опремата; застои предизвикани од некои даватели на услуги; промени во процедурите итн;

- Определување замена во случај на привремено отсуство (празници, одмори и друго);
- Сключување договори за одржување на набавената опрема и
- Сключување на договори за замена на набавената опрема;
- Субјектот од јавниот сектор треба да изготви листа на состојби кои можат да предизвикаат дисконтинуитет на активностите, како и на мерки за спречување на нивното настанување.

Стандард 17

СТРАТЕГИИ ЗА КОНТРОЛА

17.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да изгради стратегии за контрола, соодветни на стратегиите, политиките и програмите донесени заради остварување на целите и одржување на рамнотежа во примената на истите за целиот период на реализација на секоја поединечна цел.

17.2. Основни одредби

- За да се согледа остварувањето на целите¹⁶ и стратегиите за контрола треба да се изготви единствен извештај за реализација на стратегиите, политиките и програмите. Доколку не е изготвена соодветна стратегија за контрола, се зголемува ризикот за појава на отстапувања од стратегијата, политиката и програмите на субјектот, а со тоа и потфрлања во остварувањето на планираните цели.
- Стратегиите за контрола треба да се изготвени во согласност со стратешкиот концепт, кој во основа подразбира определување на контролни цели, неопходните ресурси, временската рамка, обуката на вработените на кои им се доверени контролни активности, унапредувањето на контролните методи и процедури, начинот на оценување на контролите итн.
- Стратегиите за контрола се однесуваат на видовите на контрола применливи во одредени состојби. Од широкиот спектар на начини на контрола и критериуми за нивна класификација ги издвојуваме следните:

¹⁶ Стратегиите за контрола се покомлексни и потешки, доколку се покомлексни и потешки процесите за воспоставување и остварување на целите на субјектот.

- Контролни активности: набљудување, споредување, одобрување, известување, координирање, проверување, анализирање, одобрување, надзор (супервизија), испитување, следење (мониторинг), итн.;
- Класификација на контролата од аспект на целосноста на предметот на контрола: целосна контрола; селективна контрола (преку избор на примерок);
- Класификација на контролата според областа што требало да се контролира: контрола на усогласеноста, контрола на напредните обуки, контрола на прилагодување (адаптибилност), итн.;
- Класификација на контролата во однос на припадноста на контролните тела: сопствена контрола, надворешна контрола;
- Класификација на контролата според лицата кои ја спроведуваат контролата: самоконтрола, специјализирана контрола;
- Класификација на контролата според начинот на кој таа е спроведена: директна контрола, индиректна контрола, вкрстена контрола;
- Класификација на контролата според нормативната база: пропишана контрола, практична контрола, теоретска контрола;
- Класификација на контролата според интересот во однос на други субјекти: сопствена контрола, контрола врз другите институции и
- Класификација на контролата според моментот кога се спроведува : *ex ante* (претходна), тековна контрола и *ex – post* контрола (последователна).

Стандард 18

ПРИСТАП ДО РЕСУРСИТЕ

18.1. Опис на стандардот

Раководителот со издавање на документи за овластување определува лица кои имаат пристап до материјалните, финансиските и информационите ресурси во субјектот од јавниот сектор и назначува лица одговорни за заштита и правилна употреба на овие ресурси.

18.2. Основни одредби

- Во зависност од изложеноста на добрата од несоодветна употреба треба да се утврди динамика на периодични споредби на овие добра со нивната сметководствена вредност (попис);

- Ограничувањето на пристапот до ресурсите го намалува ризикот од нивната несоодветна употреба и
- Степенот на ограничување на пристапот треба да се определи во зависност од изложеноста на определен ресурс на несоодветна употреба и ризикот од потенцијални загуби и истите периодично треба да се преоценуваат.

Стандард 19

ИНФОРМИРАЊЕ

19.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор информациите треба да ги дефинира по вид, квантитет, квалитет и динамика на известување, со што ќе обезбеди раководителите и вработените, преку прием, обработка и пренос на информациите да ги извршуваат задачите и да ја спроведуваат внатрешната контрола.

19.2 Основни одредби

- Раководителите и вработените треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите;
- Информацијата треба да биде точна, веродостојна, јасна, целосна, навремена, корисна, разбирлива и достапна;
- Информацијата треба да обезбеди стабилно финансиско управување и ефективно следење со цел да се утврдат ризичните состојби пред нивното настанување;
- Информацијата треба да биде пренесувана брзо во и надвор од организацијата и
- Културата на субјектот од јавниот сектор има големо влијание на квантитетот, природата и достапноста на информациите, како и на искористувањето на информациите за зајакнување на етичките вредности, политиките, моќта, одговорностите и обврските за известување, целите на субјектот, плановите и друго.

Стандард 20

КОМУНИКАЦИЈА

20.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да развие ефикасен систем на внатрешна и надворешна комуникација, кој ќе обезбеди прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници.

20.2 Основни одредби

- Раководителот треба да обезбеди функционирање на ефикасен систем на комуникација;
- Комуникациониот систем, со своите компоненти, треба да служи за потребите на корисниците;
- Комуникациониот систем треба да биде флексибилен и брз внатре во субјектот, како и помеѓу него и опкружувањето и
- Во однос на обработката на информациите и исполнувањето на обврските во врска со комуникацијата, комуникациониот систем треба да се прилагоди на капацитетот на корисниците.

Стандард 21

КОРЕСПОДЕНЦИЈА

21.1 Опис на стандардот

Секој субјект од јавниот сектор треба да го организира примањето/предавањето, регистрирањето и архивирањето на кореспонденцијата, со цел таа да биде достапна за раководството, вработените и за засегнати трети лица.

21.2 Основни одредби

- Кореспонденцијата претставува пренесување на информација внатре/надвор од субјектот од јавниот сектор како и помеѓу внатрешните организациони единици;
- За кореспонденцијата може да се користи различна информациона поддршка (хартија, дискета, ЦД и др.) и таа да се остварува на различни начини (со доставување, пошта, електронска пошта, факс и др.);
- Степенот во кој субјектот ќе користи една или друга информациона поддршка и начинот на кој се остварува кореспонденцијата зависат од повеќе фактори, како на пример: нивото на опременост на субјектот и/или на трети лица, степенот на обученост на вработените, итноста, оддалеченоста, трошоците, безбедноста, ограничувањата во законската регулатива итн и
- Во зависност од видот на поддршката и начинот на кој се остварува кореспонденцијата, треба соодветно да се воспостави прием, проток, регистрација и зачувување на кореспонденцијата, врз основа на планови кои треба да обезбедат:

1. Сигурност при примањето и испраќањето на кореспонденцијата;
2. Потврда на приемот и испраќањето на кореспонденцијата;
3. Зачувување (архивирање) на кореспонденцијата и
4. Пристап до кореспонденцијата.

Стандард 22

ПРЕТПОСТАВКИ, ПРЕОЦЕНУВАЊЕ

22.1 Опис на стандардот

При поставувањето на целите треба да се земаат предвид претпоставките кои се внимателно разгледани и прифатени со општа согласност. Промените на претпоставките, како последица на промените во опкружувањето, наложуваат и преоценување на целите.

22.2 Основни одредби

- Претпоставките треба да се утврдуваат во врска со/и се основа за поставување на секоја цел која понатаму треба да се реализира;
- Доколку се променат претпоставките врз основа на кои биле утврдени целите, треба да се преоценат и потребите за информации, што ќе резултира со промени во потребните информации кои треба да бидат собрани, начинот на собирање, содржината на извештаите или соодветниот информационен систем и
- Вработените кои се вклучени во остварувањето на целите треба да бидат запознаени со утврдените и прифатените претпоставки кои се однесуваат на поставените цели, бидејќи во спротивно тие потешко ќе ги прифатат целите.

Стандард 23

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ

23.1 Опис на стандардот

Вработените, покрај комуникацијата која ја остваруваат во однос на постигнувањето на целите за кои се одговорни, треба да известуваат и за сомнежите за неправилности, согласно определена процедура, без притоа

да бидат изложени на неправеден или дискриминирачки третман поради почитувањето на таквата процедура.

23.2 Основни одредби

- Раководителите треба да воспостават процедури за известување во случај на сомнеж за неправилности и истите да ги проследат до вработените;
- Раководителите имаат обврска да спроведат соодветна истрага за да ги испитаат посочените сомнежи и ако е потребно да ги преземат потребните мерки за нивно разрешување;
- Вработените кои во согласност со процедурите ќе посочат неправилности, за кои посредно или непосредно имаат сознанија, треба да бидат заштитени од било каква дискриминација и
- Посочувањето на неправилностите треба да претставува дел од редовните активности на вработените и задолжително треба да стои во описот на работните места.

Стандард 24

ПРОВЕРКА И ОЦЕНУВАЊЕ НА КОНТРОЛАТА

24.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да изготви планови и програми за оценување на внатрешната контрола.

24.2 Основни одредби

- Раководителот треба да обезбеди континуирана проверка и оценување на функционирањето на внатрешната контрола и нејзините елементи. Нефункционарањето или други утврдени проблеми мора да се решаваат оперативно преку преземање на корективни мерки;
- Проверката на контролите треба да потврди дека внатрешните контроли придонесуваат кон остварување на целите;
- Оценката на ефективностa на контролите може да се однесува, (во зависност од специфичноста и/или недефинираноста на барања), или на целите на субјектот во целина или на некои од нив во зависност од барањата на раководителот и
- Оценувањето на ефективностa на контролата може да се изврши на различни начини: на директен хиерархиски начин (преку директна контрола); на посложен структурен и организационен

начин (на пример, со експерти во контролата кои што оценувањето го формираат преку техники на набљудување и интервјуа); преку метод на само - оценување (субјектот од јавниот сектор ја оценува ефикасноста од контролите на сопствените активности).

Стандард 25

ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

25.1 Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да воспостави или да користи капацитет за внатрешна ревизија, составен од компетентни ревизори, кои ги извршуваат активностите во согласност со програмите засновани на оценка на ризиците.

25.2 Основни одредби

- Внатрешната ревизија треба да обезбеди независна и објективна оценка на системот на внатрешна контрола во субјектот од јавниот сектор;
- Внатрешниот ревизор треба својата работа да ја заврши преку ревизорски извештаи во кои ќе бидат содржани наодите и препораките за отстранување на утврдените слабости во системот и
- Во согласност со препораките содржани во ревизорските извештаи, раководителот треба да ги утврди потребните мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизијата.

Бр. _____

_____ 2010 година

Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ

м-р Зоран Ставрски

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 од 11.11.2010 година

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 јануари 2012 година.

Бр. _____
_____ 2010 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ
м-р Зоран Ставрски

ПРИЛОГ 1

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

Р.б р	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

Име на програмата/проектот/договорот _____.

Раководител на субјектот _____.

Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот _____.

Цел на програмата/проектот/договорот _____.

Основна задача на програмата/проектот/договорот _____.

Планиран период за реализација, од ____20__ година, до ____20__ година.

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

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

Р.б р.	Извори средства на	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 самофинансирачк и активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО				

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

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

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

Р. бр .	Активно ст	Планиран а активност	Планир ани средств а	Реализи рана активнос т	Потрош ени средств а	% на реал изација на акти вноста	% на пот рош ени сре дства	Индикат ор за успешно ст	
								Пл а ни ра н	Ре ал изи ра н
1.	Компон ента								
1. 1	Активно ст								
								
2	Компон ента								
2. 1	Активно ст								
								
	ВКУПН О								

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.б р	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)

С у б ј е к т	
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	Е - 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.	
<p>Финансиско управување и контрола – основ на обврската за известување</p> <p>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.“</p>	

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 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 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 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 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 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 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 попис (мапа) на работните процеси кај субјектот?	Да <input 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 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 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 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 – воведени се почетни активности	НЕ	Доколку сте дале потврден одговор (првите три колони на прашалникот) наведете ги доказите за вашиот потврден одговор
	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)?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>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 постапка и листите кои го документираат.</p>
<p>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</p>

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.

<p>а) Дали е воспоставена структура на известување која обезбедува објективност и независност на внатрешната ревизија?</p>
<p>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.</p>
<p>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?</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>

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 _____ ГОДИНА¹⁷**

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот	
1.2 Просечен вкупен буџет/финансиски план ¹⁸ 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 type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот Б) <input type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти од јавниот сектор. В) <input type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори	
А) Основни податоци кога ЕБР ¹⁹ е основана во субјектот	
Назив на единицата за внатрешна ревизија	
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија	

¹⁷ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

¹⁸ 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.

¹⁹ Единица 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: Бр.	Раскинат на: Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.	
Телефон:	E-mail:	
<p>Цел на годишниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија:</p> <p>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 збиен годишен извештај за системот на јавна внатрешните финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.</p>		

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 Не

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 Не

2.5 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна и зошто:

2.6 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:

Да Не

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 Не

2.8 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места

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 на работа во ЕВР
- раководител на					
- раководител на					
- внатрешен ревизор -					
- внатрешен ревизор -					

- внатрешен ревизор -					
- ревизор на обука - помлад соработник					
Вкупно					

2.9 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да <input type="checkbox"/> Не <input 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 type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> в) раководителот на субјектот: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> г) лица(раководители и вработени): Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> д) материјалните средства: Да <input type="checkbox"/> Не <input 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 type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен прилог кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:	
Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:	

3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор		
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input type="checkbox"/>	Не <input 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 type="checkbox"/>	Не <input 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 type="checkbox"/>	Не <input 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 type="checkbox"/>	Не <input 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 type="checkbox"/>	Не <input 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 ²⁰
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 type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.25 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)						

²⁰ % 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

3.26 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 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="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.27 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.28 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на имплементација на препораките	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.29 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
3.30 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	Да <input type="checkbox"/>	Не <input 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:		

Р. бр	Назив на ревизијата ²¹	Период на извршување (дата)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови)	Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови 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 ²²	13 ²³	14 ²⁴	15(13+14)
1														
2														
3														
4														
.....														
ВКУПНО														100

3.38 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)

²¹ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

²² Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

²³ % 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

²⁴ % на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

3.39 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.б р	Назив на ревизија та	Краток опис на наодот			Краток опис на препорака та	Задолжено лице за спроведува ње на препоракат а	Реа лиз ација а (да/ не)	Документ - доказ дека препораката е реализирана			Забеле шка (доколку одговор от во колона 8 е „не“)
		Нерегуларно сти	Слабост и на системо т на внатреш ни контрол и	Друг о				Назив на докумен тот	Архивс ки број на докуме нтот	Дата на донес ување на докум ентот	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
.....											

Адреса на субјектот:

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:

.....
(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)