

ДЕТАЛНИ НАСОКИ ЗА СПЕЦИФИЧНИ ОБЛАСТИ НА РЕВИЗИЈАТА

Содржина

1. Вовед;
2. Ревизија на буџетскиот циклус;
3. Ревизија на менаџментот со човечки ресурси;
4. Ревизија на работењето со готовински / парични средства и со банките;
5. Ревизија на работењето со приходи и побарувања;
6. Ревизија на процесите за набавки и плаќања;
7. Ревизија на персоналните трошоци за вработените;
8. Ревизија на системите за залихи и имот;
9. Ревизија на процедурите за јавни набавки и
10. Ревизија на попис.

ВОВЕД

Во овој дел од Прирачникот, дадени се детални насоки за следните специфични области на ревизијата:

- Ревизија на буџетскиот циклус;
- Ревизија на менаџментот со човечки ресурси;
- Ревизија на работењето со готовински / парични средства и со банките;
- Ревизија на работењето со приходи и побарувања;
- Ревизија на процесите за набавки и плаќања;
- Ревизија на персоналните трошоци за вработените;
- Ревизија на системите за залихи и имот;
- Ревизија на процедурите за јавни набавки и
- Ревизија на попис.

За секоја од специфичните области на ревизија образложени се целите на: ревизијата, областа (системот) и контролите. Во табелите во прилог, внатрешните ревизори треба да дадат заклучоци за исполнувањето на контролните цели откако ќе соберат доволно докази и информации врз основа на добиени одговори на прашалници и спроведени тестови. За некои области на ревизијата дадени се и ревизорски програми со ревизорски тестови кои треба да се спроведат.

Внатрешните ревизори треба да ги применуваат насоките и соодветно да ги пополнуваат работните табели за заклучоците и да ги спроведуваат ревизорските програми. Исто така, дадените насоки за специфичните области можат да се менуваат и дополнуваат во зависност од специфичностите на регулативата, организацијата и опфатот на ревизијата. Утврдените контролни цели и ревизорски тестови треба да бидат презентирани во ревизорската програма за секоја поединечна ревизија.

2. РЕВИЗИЈА НА БУЏЕТСКИОТ ЦИКЛУС

Вовед

Буџетот е најважниот инструмент кој го користи менаџментот за да ги планира, контролира и надгледува активностите и работата на организацијата. Во една голема организација, буџетот постои на различни нивоа на дејност.

Во рамките на државниот буџет, секое министерство, агенција или сектор треба да има одобрени средства за трошење. Овие одобрени средства треба да бидат поддржани од детални буџети за одделните активности на секое министерство, каде пак постојат подетални поделби кои се користат за секојдневното управување и контрола. На централно ниво, секоја линија на трошоци треба да има јасно одреден буџетски корисник кој е одговорен за контролирање на тој трошок.

Буџетите за секоја организација на централно и локално ниво треба исто така да бидат поврзани со стратешките планови и целите на таа организација. Буџетите, а со тоа и алокацијата на ограничените ресурси треба постојано да се насочуваат кон приоритетите на владата, наместо буџетот да се доделува врз основа на историски трошоци од минати години.

Улогата на внатрешната ревизија во буџетирањето

Внатрешната ревизија може многу да му помогне на менаџментот во проценувањето и подобрувањето на системот на буџетирање во организацијата. Овој дел од Прирачникот дава насоки кои ќе и помогнат на ревизијата при разгледување на буџетскиот систем во една организација.

Ревизорски цели на ревизијата на буџетскиот процес

Општа цел на ревизијата на буџетскиот процес на една организација е да потврди дека сите приходи и расходи се соодветно планирани, контролирани и надгледувани. Оттаму, општата цел на ревизијата може да се разгледува од аспект на следните три поконкретни цели:

Ревизорска цел	Дефиниција
----------------	------------

Планирање	Се формираат соодветни буџети кои се во согласност со стратешкиот план и финансиските предвидувања на организацијата.
Контрола	Буџетот дава адекватна рамка за одржување на активностите на организацијата во согласност со стратешкиот план.
Надгледување	Се изготвуваат соодветни извештаи кои ќе му овозможат на вишото раководство ефективно да ја надгледува финансиската состојба на организацијата, како и нејзините активности во споредба со буџетот и стратешкиот план.

Приложената ревизорска програма дава насоки за важните прашања и тестови кои може да ги направи внатрешната ревизија со цел да се оцени планирањето, контролата и следењето на активностите на организацијата. Сепак, ревизорот ја проценува соодветноста на буџетскиот процес во секоја организација, во зависност од природата и културата на таа организација.

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

АНЕКС

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА РЕВИЗИЈА НА БУЏЕТСКИОТ ЦИКЛУС

ЗАКЛУЧОЦИ¹

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТ ЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
	Цел на системот:				
	Сите приходи и расходи се соодветно планирани, контролирани и надгледувани.				
	Контролна цел:				
А	Утврдени се соодветни буџети кои се во согласност со стратешкиот план и финансиските предвидувања на организацијата.				
Б	Постои соодветна рамка за контрола на буџетот.				
В	На менаџерите им се доставуваат соодветни извештаи за трошоците.				
Г	Се изготвуваат соодветни менаџерски извештаи со што вишото раководство може ефективно да ја следи финансиската состојба на организацијата.				

	ДОБАР	ЗАДОВОЛИТЕЛЕН	СЛАБ
Во целост буџетскиот систем на организацијата е:			

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

¹ Табелата со заклучоците се пополнува откако ќе се соберат доволно докази и информации врз основа на прашалници и тестови изготвени согласно насоките дадени во продолжение.

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

А. Утврдени се соодветни буџети кои се во согласност со стратешкиот план и финансиските предвидувања на организацијата

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
A1	Буџетите се дел од циклусот на севкупното планирање на организацијата.				
1.1	Изготвувањето на буџетите е во согласност со стратешките планови на организацијата и Фискалната стратегија на Министерството за финансии.				
1.2	Изработена е соодветна временска рамка за изготвувањето на буџетот, која е во согласност со регулираната временска рамка за формулирање на севкупниот буџет на Владата. За временската рамка се известени сите виши раководители кои се вклучени во утврдувањето на буџетот.				
1.3	Раководителот на финансии изготвува предлог буџет кој е во согласност со очекуваното ниво на доделени средства за таа организација, во согласност со стратешките планови на организацијата и Фискалната стратегија на Министерството за финансии.				
1.4	Во случај кога одобрените трошоци одобрени од Собранието на РМ се разликуваат значително од очекуваните, раководителот на финансии соодветно го прилагодува буџетот.				
1.5	Годишниот буџет на организацијата формално е одобрен од раководителот на субјектот пред почетокот на финансиската година.				
A2	Буџетите се изготвуваат на				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
	објективна основа и се презентираат во соодветен формат				
2.1	Буџетите се изготвуваат врз основа на ресурсите кои се потребни за исполнување на оперативниот план наместо врз основа на буџетите од минати години.				
2.2	Буџетите се поврзани со организациските цели и задачи наведени во стратешкиот план.				
2.3	Форматот на буџетскиот документ дава јасно образложение за предложената алокација на ресурси.				
2.4	Буџетскиот документ дава доволно детални информации за да ги информира заинтересираните субјекти за активностите на организацијата.				
2.5	Доколку е можно, при изготвувањето на буџетот се зема предвид и мислењето на јавноста.				
2.6	Плановите од одделните буџетски корисници во организацијата (сектори, одделенија, подрачни единици и сл.) се базираат на објективната анализа на расходите, по категории (на пример трошоци за плати, материјални трошоци, транспортни трошоци, капитални трошоци и др.).				
2.7	Трошоците за персоналот се утврдени врз основа на бројот на постојано вработените, просечните плати и очекуваните вкупни трошоци за вработените.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

2.8	Кога буџетите се поставуваат под нивото на трошоците од минатата година, се образложуваат активностите и мерките кои ќе бидат преземени за постигнување на заштеди.				
2.9	Јасно се презентирани сите претпоставки направени при изготвување на буџетот.				
2.10	Капиталното буџетирање е целосно интегрирано во буџетскиот процес.				
2.11	Буџетите за очекуваниот приход имаат објективна основа и се во согласност со приходот генериран во претходните години.				
2.12	Кога организацијата имала проблеми со прекумерно трошење на буџетот (или со предвидување на поголем приход), менаџерите биле запознаени со ова и се презеле соодветни мерки ова да не се повторува во иднина.				
A3	Постојат соодветни информации кои овозможуваат изготвување на прецизни буџети.				
3.1	Лицата кои го изготвуваат буџетот имаат релевантни информации за зголемување или намалување на очекуваните лимити на буџетот; за очекуваната инфлација; за трошоците за одржување на имотот; трошоците за услуги од други субјекти итн. Исто така имаат на располагање и други соодветни информации (на пример очекуван приход и минати буџети) кои им даваат насоки за изготвување на буџетот.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

A4	Менаџерите активно се вклучени во изготвувањето на сопствените буџети.				
4.1	Сите менаџери кои ќе го контролираат буџетот се вклучени во неговото изготвување и се согласуваат со конечниот буџет или барем им е дадено соодветно објаснување за конечниот буџет.				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Б. Постои соодветна рамка за контрола на буџетот

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
Б1	Секоја област од буџетот има еден и само еден корисник на буџетот во организацијата (организациона единица)				
1.1	На сите менаџери им е јасно за кои приходи и трошоци тие се одговорни и за што истите се алоцирани.				
Б2	Сите менаџери имаат соодветни пишани инструкции за изготвувањето, извршувањето, контролата и надгледувањето на своите буџети.				
2.1	Постои соодветен документиран процес за трансфер на буџетски средства со соодветни правила за потребното ниво и овластувања.				
2.2	Предвидени се соодветни мерки за постапување во случаи кога ќе се појават непредвидени трошоци за буџетот.				
2.3	Овие правила се одобрени од вишото раководство.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Б3	Менаџерите можат да го контролираат нивото на трошоците или приходите на сопствените буџети.				
3.1	Менаџерите се единствено финансиски одговорни за трошоците од активности кои реално можат да ги контролираат.				
3.2	Буџетите се алоцирани на менаџерите кои реално ги контролираат трошоците одобрени со буџетот.				
3.3	Доколку за некоја буџетска ставка е потрошено повеќе од одобреното, се очекува менаџерот да реализира заштеди во некои од останатите буџетски ставки.				
Б4	Трошоците или приходите за секоја буџетска ставка соодветно се планираат				
4.1	Се избегнува засилено трошење на крајот на годината, а динамиката на трошење е разумна во текот на целата годината.				
4.2	Менаџерите имаат соодветна мотивација да прават заштеди на сопствените буџети на пример да можат сами да потрошат дел од заштедата или од дополнителниот приходот што ќе го остварат.				
4.3	Се преземаат соодветни активности ако трошоците се повисоки од очекуваното или пак приходот е понизок од планираниот во првиот дел од годината. Доколку е можно, заштедите во тековната година се префрлаат за следната година.				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Б5	Сите буџети периодично се прегледуваат од повисокото раководство.				
5.1	Буџетите се прегледуваат барем еднаш месечно за да се осигура адекватна контрола.				
5.2	Високото раководство ја надгледува координацијата на поединечните корисници на буџетот во организацијата; го промовира ефикасното користење на ресурсите; ги забележува проблемите кои се појавуваат и обезбедува преземање на соодветни активности (на пример префрлање на буџети од една во друга област ако е тоа потребно).				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

В. На менаџерите им се доставуваат соодветни извештаи за трошоците

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
В1	Менаџерите добиваат соодветни буџетски извештаи редовно секој месец.				
1.1	Менаџерите, во определен рок по завршувањето на месецот, добиваат детали за реалните приходи и расходи споредени со соодветната база за споредување (база која покажува колку е веројатниот трошок во сезоната) од годишниот буџет на месечна основа (со разлики).				
В2	Менаџерите имаат пристап до дополнителни информации кога е потребно.				
2.1	На барање, буџетските корисници можат да добијат листи на трансакции или да имаат пристап до информатичкиот систем. Ова овозможува поединечните ставки на трошоци или приходи да се идентификуваат и проверат.				
В3	Буџетските извештаи вклучуваат детали за обврските.				
3.1	Буџетските извештаи, покрај вредноста на фактурите кои се добиени и платени, ја покажуваат и вредноста на настанатите обврски кои се уште не се платени.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

В4	Менаџерите мораат да ги усогласат сите евиденции кои ги водат со евиденциите кои се водат на централно ниво на организацијата.				
4.1	Системот за следење на буџетот е интегриран со, или ги користи истите основни информации како и системот за финансиско сметководство.				
4.2	Кога менаџерите користат свој сопствен / дополнителен систем за евиденција на обврски тие мораат да ги усогласат сопствените евиденции со евиденциите на менаџментот на централно ниво, односно со буџетските извештаи кои се изготвуваат на централно ниво секој месец.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Г. Се изготвуваат соодветни менаџерски извештаи со што вишото раководство може ефективно да ја следи финансиската состојба на организацијата

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛ НО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
Г1	Вишото раководство еднаш месечно ги добива и ги разгледува деталните менаџерски извештаи.				
1.1	Менаџерите на буџетските корисници во организацијата (организационите единици) се одговорни за секое пречекорување или неисполнување на сопствените буџети и доколку настанат пречекорувања во една област истите се компензираат со заштеди во друга област.				
Г2	Секое тримесечје менаџерите на буџетските корисници во организацијата (организационите единици) добиваат соодветни менаџерски извештаи.				
2.1	Менаџерските извештаи вклучуваат: • Пресметки на приходите и расходите - споредба на вистинската со предвидената состојба на буџетот (со отстапувањата) на тековна месечна и годишна основа, со прогноза за состојбата до крајот на годината; • Биланс на состојба со споредба на актуелната состојба со планираната и прогноза до крајот на годината; • Коментар за значителните отстапувања и акционен план за справување со ефектите во наредниот период. Менаџерските извештаи соодветно се дискутираат, а активностите се документираат на редовни состаноци на менаџерскиот тим.				
Г3	Менаџерите мораат да дадат				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на буџетскиот
циклус

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛ НО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
	објаснувања за било какви отстапувања.				
3.1	Менаџерите мораат да ги објаснат разликите помеѓу буџетот и вистинските трошоци во претходниот период, ако тие надминуваат однапред определен износ (на пример 10% од буџетираниот износ). Објаснувања за ова треба да се дадат на повисокото раководство и на раководителот на финансии.				
Г4	Било какви дополнувања на буџетот треба формално да се одобрат и евидентираат.				
4.1	Сите трансфери на средства од една буџетска ставка на друга, треба соодветно да бидат одобрени од вишото раководство во согласност со делегираната одговорност. Првично одобрениот буџет треба да се наведе во менаџерските извештаи, дури и ако тој е дополнет во текот на годината.				
4.2	Кога прогнозите укажуваат дека не е можно да се оствари планираниот буџет за тековната година, раководителот за финансии изготвува предлог измена на буџетот до раководителот на организацијата, за да биде побаран ребаланс.				
4.3	Дополнителните средства (ребалансот на буџетот) се забележуваат со дополнувања (амандмани) на првичниот буџет, а трошоците се планираат во согласност со новиот буџет.				

3. РЕВИЗИЈА НА МЕНАЏМЕНТОТ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Вовед

Луѓето се најважниот ресурс на било која организација. Иако, најголемиот дел од расходите на една организација се однесува на човечките ресурси, тие исто така најмногу придонесуваат и за остварување на нејзините резултати. Начинот на кој организацијата ги вработува, обучува, управува и наградува вработените е многу важен за работата на организацијата. Добриот менаџмент со човечки ресурси е клучна стратешка цел на организацијата. Формирањето на организациона единица за менаџмент на човечки ресурси и давање на нејзин соодветен статус во организацијата е клучен фактор за постигнување на мисијата на организацијата.

Улогата на внатрешната ревизија во менаџментот на човечките ресурси (МЧР)

Во правењето на ревизија на МЧР важно е прво да се идентификува кој е одговорен за и кој ги извршува различните аспекти на МЧР. Штом ќе се направи овој почетен преглед, ќе може да се дизајнира конкретна ревизорска програма за специфичната организација во јавниот сектор.

Врз основа на извештаите од извршените ревизии на МЧР во субјектите од јавниот сектор чии вработени имаат статус на државни службеници, Централната внатрешна ревизија во Министерството за финансии ќе изготвува и доставува до Владата на РМ информации за најсуштинските проблеми, чие разрешување е во надлежност на Агенцијата за државни службеници.

Ревизорски цели на ревизијата на МЧР

Општите ревизорски цели на ревизијата на МЧР е да потврди дека активностите за МЧР се извршуваат на економичен, ефикасен и ефективен начин.

Ревизорска цел	Дефиниција
Економичност	Сите вложувања во процесот се обезбедени на најекономичен начин, водејќи сметка за трошоците во однос на квалитетот;
Ефикасност	Дадените вложувања во процесот се претвораат во резултати на најефикасен начин;
Ефективност	Резултатите од процесот се дизајнирани за да бидат што поусогласени со севкупните цели на организацијата.

Ревизијата на МЧР може да се структурира врз основа на следните пет клучни области:

- Активности на организационите единици одговорни за МЧР;
- Вработување;
- Обука;
- Менаџмент со луѓето; и
- Менаџмент на извршувањето на работата.

Приложената програма за ревизија дава насоки и тестови за овие пет области, кои внатрешната ревизија може да ги користи за го оцени системот за МЧР на една организација.

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

АНЕКС

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА РЕВИЗИЈА НА МЕНАЏМЕНТОТ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

ЗАКЛУЧОЦИ²

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИ ТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
	Цел на системот:				
	Менаџментот на човечките ресурси се спроведува економично, ефикасно и ефективно.				
	Контролна цел:				
А	Активностите на организационата единица за МЧР се добро осмислени, постојат одговорни лица за нивно спроведување и тие добро ги извршуваат истите.				
Б	Вработувањето стратешки се планира и се извршува на конзистентен и транспарентен начин.				
В	Се прави проценка на севкупните потреби за обука; се обезбедува потребната обука и истата се оценува.				
Г	Постојат адекватни процедури за менаџирање, унапредување и комуницирање со луѓето во организацијата.				
Д	Постојат адекватни процедури за надгледување, подобрување и наградување на работата во организацијата.				

	ДОБРИ	ЗАДОВОЛИТЕЛНИ	СЛАБИ
Општите политики и стратегии на организацијата во врска со човечките ресурси се:			

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за _____ Датум: _____

² Табелата со заклучоците се пополнува откако ќе се соберат доволно докази и информации врз основа на прашалници и тестови изготвени согласно насоките дадени во продолжение.

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Систем:

Ревизија на МЧР

внатрешна ревизија: _____

А. Активностите на организационата единица за МЧР се добро осмислени, постојат одговорни лица за нивно спроведување и тие добро ги извршуваат истите.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
A1	Стратегиите за ЧР се правилно изготвени и координирани.				
1.1	Стратегијата за ЧР е изработена на владино ниво или на ниво на организацијата и таа соодветно се ажурира.				
1.2	Стратегијата за ЧР е поврзана со мисијата, визијата и вредностите на организацијата, и нагласува дека организацијата ќе се грижи за своите вработени.				
1.3	Сите организациони единици и вработени се информирани за Стратегијата за човечки ресурси. Дадени се задолженија за нејзина имплементација.				
A2	Организационата единица за МЧР има соодветен статус во организацијата.				
2.1	Раководителот на организационата единица за МЧР е дел од менаџерскиот тим.				
2.2	Проблемите со ЧР се дискутираат на највисоко ниво во организацијата.				
2.3	Во буџетот на организацијата се предвидени средства за МЧР, кои се доволни за исполнување на неговите должности.				
2.4	Организационата единица за МЧР го има потребниот број на квалификуван кадар кој одговара на одговорностите и статусот во организацијата.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
A3	Се прави соодветен мониторинг на активностите на организационата единица за МЧР и на нејзиното влијание.				
3.1	Раководителот на единицата за МЧР е одговорен пред раководител кој е на соодветно високо ниво во организацијата.				
3.2	Единицата за МЧР помага да се определат и надгледуваат целите на организацијата во однос на човечките ресурси и да се известува за постигнувањето на тие цели, како што се: • Стапка на менување на персоналот; • Стапка на слободни работни места; • Отсуства; • Значителни постигнувања на вработените.				
3.3	Успешноста на работата се следи и известува и се користи за преземање на корективни активности. Извештаите вклучуваат минати трендови, анализи во различни сектори и споредби со други организации.				
A4	МЧР ги поставува и ги надгледува соодветните организациски политики.				
4.1	МЧР изготвува соодветни политики и насоки за однесувањето на вработените и за отпуштањето од работа.				
4.2	МЧР имаат водечка улога во заштитата на личните податоци и се грижи базите на податоци за вработените да ги исполнуваат тие услови.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	Бр. на раб. док.
4.3	МЧР има водечка улога во утврдување и имплементација на организациските политики во врска со технолошкиот вишок.				
4.4	Политиката за намалување на трошоците (рационализацијата) ги разгледува сите алтернативи, вклучувајќи и: • Природен одлив; • Забрани за вработување; • Вработување на друго место; • Доброволно заминување како технолошки вишок; • Задолжителен технолошки вишок.				
A5	Организационата единица за МЧР има активна улога во значајните персонални прашања.				
5.1	МЧР има водечка улога во планирањето и раководењето со големи реструктурирања и рационализации.				
5.2	МЧР е проактивен во давањето на информации на вработените за сите персонални прашања.				
A6	Организационата единица за МЧР имаат проактивен пристап при менаџирањето со ризикот.				
6.1	МЧР ги идентификува главните ризици за организацијата врзани за персоналот и изготвува и предлага активности за справување со тие ризици.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

6.2	МЧР го следи јавното мислење за персоналните активности на организацијата и соодветно реагира на пишувањата на медиумите во врска со персоналните прашања, вклучувајќи: • Технолошки вишок; • Наводи за корупција; • Наводи за непотизам; • Проблеми во врска со платите, надоместоците или исплатите на персоналните трошоци.				
A7	Организационата единица за МЧР се грижи за одржување на квалитетот на своето работење.				
7.1	Организационата единица за МЧР ги определува и настојува да ги одржи најдобрите практики во сопствените активности, и бара совет и поддршка од Агенцијата за државни службеници или друга релевантна организација.				
7.2	МЧР се грижи за одржување на постојана едукација и истата ја промовира во организацијата.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Систем:

Ревизија на МЧР

Б. Вработувањето стратешки се планира и се извршува на конзистентен и транспарентен начин.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
Б1	Постојат и се имплементираат соодветни стратегии за вработување.				
1.1	МЧР врши документирани прегледи на потребите за вработување со цел да се подобри капацитетот на организацијата за исполнување на стратешкиот план.				
1.2	Стратегијата за вработување ја поставува политиката за вработување на организацијата, како и за внатрешното преместување и за вработувањето од надвор.				
Б2	Процесот за вработување е конзистентен и транспарентен.				
2.1	Сите потреби за нови вработувања се врз основа на стратешкиот план.				
2.2	За секое работно место кое треба да се пополни се прави пишана спецификација за работното место или за лицето кое треба да го пополни тоа работно место. Ова се користи за да се изготват внатрешни или надворешни огласи за работното место.				
2.3	Огласите за работните места ја наведуваат природата на работното место, условите и карактеристиките, вклучувајќи го и, доколку е можно, звањето, степенот и платата.				
2.4	За сите слободни места, најсоодветните кандидати се интервјуираат на фер и објективен начин.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Систем:

Ревизија на МЧР

2.5	Процесот за одлучување за пополнување на работното место е отворен и фер.				
2.6	Документираните препораки и докази за релевантните квалификации се доставуваат пред вработувањето.				
Б3	Процедурите за назначување и договорите за вработување се конзистентни.				
3.1	При сите назначувања се користат формални договори, од кои произлегуваат правните обврски за вработениот.				
3.2	Условите за вработување вклучуваат и пробен период во текот на кој се проценува работата на вработениот.				
3.3	Доколку е можно, условите за вработување ја содржат и должината на вработувањето и мерките за оценување на работата кои ќе се користат при следењето на неговата работа.				
3.4	Условите за вработување ја даваат и платата или нивото на платата за таа позиција.				
Б4	Постојат соодветни процедури за воведување на вработените во работата.				
4.1	За сите нови вработени, постои соодветен процес за воведување во работата.				
4.2	Менаџментот бара повратни информации за процесот за назначување и воведување, и истите ги користи за да направи подобрувања.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

В. Се прави проценка на севкупните потреби за обука; се обезбедува потребната обука и истата се оценува.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
В1	Проценките на потребите за обука се поврзани со стратешкиот план.				
1.1	Низ целата организација се прави документирана споредба на постојните капацитети со проценетите потреби. Од резултатите се одредуваат приоритети и истите се користат за изработка на планови за обука.				
1.2	Проценките на потребите за обука се базираат на анкетите направени кај вработените за да ги идентификуваат моменталните способности и постојните потреби.				
1.3	Потребите за обука се задоволуваат преку соодветен баланс помеѓу формалната обука и обуката на работното место.				
В2	За спроведената обука се води соодветна евиденција.				
2.1	Се води соодветна евиденција за квалификацијата на вработените, нивната обука и дополнителните потреби за обука, изготвени во согласност со спецификацијата на работното место.				
В3	Се обезбедува соодветна обука.				
3.1	За различните стручни области, вработените се вклучени во формални програми за обука, на кои ќе ги добијат потребните вештини и квалификации.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

3.2	На помладите вработени им се доделуваат ментори кои ја преземаат одговорноста за развојот на нивната кариера и за обуката на работно место.				
3.3	Се прават редовни проверки на обезбедената обука, вклучувајќи и оценка на курсевите од страна на учесниците, како и надворешни проценки.				
3.4	Во текот на развојот на нивната кариера, вработените добиваат обука за менаџерски способности, комуникација и тимска работа.				
3.5	Квалификуваниот персонал се поттикнува да учествува во соодветни програми за постојан професионален развој.				
B4	Инвестициите во обуката се заштитени.				
4.1	Кога организацијата има платено за професионалната обука, постојат аранжмани за поврат на трошоците за оваа инвестиција, ако вработениот ја напушти организацијата во одреден период по квалификацијата.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Систем:

Ревизија на МЧР

Г. Постојат адекватни процедури за менаџирање, унапредување и комуницирање со луѓето во организацијата.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
Г1	Постојат адекватни процедури за менаџментот во рамките на организацијата.				
1.1	Постои соодветна организациска структура за која се известени сите вработени.				
1.2	Сите вработени се одговорни пред линискиот менаџер (претпоставениот за извршување на професионалните активности).				
1.3	Менаџерите знаат за кој персонал, за кои резултати и за кои буџети се одговорни.				
1.4	Менаџерите добиваат соодветна обука за надзор и следење на работата.				
1.5	МЧР им овозможува на менаџерите да бидат запознаени и да ја промовираат усогласеноста со политиките на организацијата, како што се: • Политики за пријавување на неправилно работење; • Постапки за жалби; • Кодекс на однесување; • Политики за еднакви можности.				
Г2	Постои соодветна средина за унапредување на вработените.				
2.1	МЧР или вишото раководство презема одговорност за развој на кариерата на клучните вработени.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

2.2	МЧР ги идентификува клучните позиции во организацијата кои ќе треба да се пополнат во иднина и го помага планирањето и подготовката на помладите вработени за нивно идно унапредување.				
2.3	Како дел од развојот на кариерата, менаџерите го поттикнуваат ротирањето меѓу работни места, дополнителното работно искуство и привремените препраќања на други работни места со цел стекнување на познавања кои ќе им бидат потребни за нивните идни функции.				
2.4	Менаџерите ги вклучуваат вработените во развојот на организацијата преку вклученост во работни групи, со што се полесно се спроведуваат промените во организацијата.				
Г3	Постои соодветна комуникација помеѓу вработените и менаџментот.				
3.1	Постојат соодветни канали за комуникација преку кои менаџментот ефикасно и ефективно комуницира со вработените.				
3.2	Менаџерите бараат мислење од вработените во врска со тоа дали се задоволни од работата, како и предлози за промени, преку анкети и слично.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Систем:

Ревизија на МЧР

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Д. Постојат адекватни процедури за надгледување, подобрување и наградување на работата во организацијата.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ ЗАДОВОЛИТЕЛНО (ДА / НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	бр. на раб. док.
Д1	Постојат соодветни системи за следење на работата.				
1.1	МЧР има поставено систем за следење на работата кој се користи за поставување на целите и задачите за сите вработени, за надгледување на нивната работа и добивање на повратни информации со цел стимулирање на подобра работа.				
1.2	Се внимава на усогласеноста помеѓу поединечните и тимските цели и задачи во следењето на работата.				
1.3	Целите на работата се утврдуваат преку двонасочен дијалог помеѓу вработените и менаџментот.				
1.4	Менаџерите бараат мислење од вработените како тие ја перцепираат организацијата и го споредуваат тоа со утврдените вредности на организацијата.				
1.5	Менаџментот користи заинтересирани групи и дискусии за да го оцени мислењето на вработените во организацијата за внатрешните процедури и култура.				
Д2	Организацијата постојано се труди да си ја подобри работата.				
2.1	Менаџментот го користи системот за следење на работата со цел да го идентификува несоодветното работење и да се постигне подобрување.				
2.2	Кога лошата работа продолжува се користат соодветни дисциплински постапки.				

Организација:

Досие бр:

Финансиска година:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Систем:

Ревизија на МЧР

2.3	Организацијата, ако тоа е потребно, има поставено механизми за имплементирање на уназадувања, трансфери или прогласување на технолошки вишок.				
2.4	МЧР изведува периодични проверки на платите и условите за работа во споредба со слични организации, со цел да се подобри стапката на задржување на вработените.				
Д3	Постојат соодветни шеми за наградување со цел да се мотивираат вработените и да се награди добрата работа.				
3.1	Одлуките за унапредување се поврзани со системот за наградување на работата.				
3.2	Наградите, доколку е соодветно, се користат за наградување на персоналот / тимовите за континуирано постигнување на нивните цели.				
3.3	Постои отворен и транспарентен механизам за наградување на исклучителната работа или за некоја иновација во работата, преку зголемена плата, финансиски награди или други формални награди.				

4. РЕВИЗИЈА НА РАБОТЕЊЕТО СО ГОТОВИНСКИ ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И СО БАНКИТЕ

Вовед

Системот за управување со готовинските парични средства и работењето со банките (Трезорот) е еден од најосновните системи кои функционираат во секоја организација. Исто така паричните средства (и другите ликвидни средства) се најважно материјално средство на организацијата. Можноста да се исплатат платите и добавувачите зависи од расположливоста на паричните средства.

Како вид на имот, готовинските парични средства исто така се најподложни на измами и корупција, бидејќи тешко се следат и лесно се трошат. Поради тоа од основна важност за секоја организација е да има добри системи за прибирање, управување и трошење на готовите пари.

Целта на системот во однос на готовинските парични средства и работењето со банките (Трезорот) е да се обезбеди дека целиот приход во парични средства е прибран, соодветно евидентиран и уплатен на сметка во банка; како и да се обезбедат соодветни банкарски (трезорски) услуги.

Улогата на внатрешната ревизија во работењето со готовинските парични средства и со банките

Внатрешната ревизија треба да му помогне на раководителот на финансии преку оценување и давање препораки за подобрувања на контролната средина во која функционира системот за управување со готовинските парични средства и работењето со банките во таа организација. Видовите на општи контроли за овој систем се следните:

- Поделба на задолженијата;
- Организација;
- Овластување и одобрување;
- Физичка заштита;
- Супервизија;
- Персонал;
- Аритметички и сметководствени; и
- Управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки кои ќе и помогнат на внатрешната ревизија да спроведе ревизија на системите за управување со готовинските парични средства и работењето со банките во една организација.

Ревизорски цели на ревизијата на системите за управување со готовинските парични средства и работењето со банките

Општите ревизорски цели во врска со организацијата на системот за управување со готовинските парични средства и работењето со банките (Трезорот) се да се обезбеди комплетна и точна евиденција и транспарентност на сите трансакции и средства, како и соодветна безбедност, потврда и користење на сите средства.

Ревизорска цел	Дефиниција
-----------------------	-------------------

Комплетност	Сите трансакции, средства и обврски кој се однесуваат на периодот на ревизијата се евидентирани.
Мерење / вреднување	Сите заведени трансакции, средства и обврски се коректно и прецизно измерени.
Обелоденување	Евидентираните трансакции, средства и обврски соодветно се класифицирани и презентирани во финансиските документи на организацијата.
Безбедност	Сите средства се чуваат безбедно, јасно се знае кој е одговорен за нив и пристапот до нив соодветно се одобрува.
Проверка	Евидентираните средства и обврски периодично се споредуваат со независни финансиски документи.
Користење	Сите ликвидни финансиски средства ефикасно се користат.

Приложената ревизорска програма дава насоки за важните прашања и тестови кои може да ги направи внатрешната ревизија за да ја оцени контролната средина во врска со начинот на работењето со готовинските парични средства и банките во секоја организација, во зависност од природата и културата на таа организација.

Содржајни тестови

Кога ќе се утврди (било преку слаба прелиминарна оценка на системите, или преку тестирање на контролната средина) дека соодветните контроли не функционираат во пракса, ревизорот може да одлучи да направи неколку содржајни тестови. Тестовите имаат двојна цел:

- Да се одреди дали настанале значителни загуби, и
- Да се придонесе за оценување на севкупната контролна средина на организацијата

Резултатите од тестовите ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- ќе обезбедат докази за раководството дека слабата контролна средина довела до значителни загуби, и оттука ќе му препорачаат на раководството да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оцени соодветноста и комплетноста на резултатите, а не работењето на контролите. На пр. проверка дали платената вредност на добавувачот е иста со вредноста во фактурата.

Оттука, колку тестовите се подетални, толку е подолг периодот за реализација и поголем е бројот на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајните тестови се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Приложената ревизорска програма со содржајни тестови обезбедува листа на можни содржајни тестови за оценување на системите за работење со готовинските парични средства и банките (Трезорот).

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ НА СИСТЕМОТ:	ПРИХОДОТ ВО ПАРИЧНИ СРЕДСТВА СЕ СОБИРА, СООДВЕТНО СЕ ЕВИДЕНТИРА И ВЕДНАШ СЕ УПЛАЌА ВО БАНКА/ТРЕЗОРОТ; СЕ ДОБИВААТ СООДВЕТНИ БАНКАРСКИ УСЛУГИ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
---------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	----------------------------------	--

КОМПЛЕТНОСТ - сите трансакции, средства и обврски за дадениот период се евидентирани.

Приходите добиени преку банка и во благајните соодветно се евидентираат	За секоја готовинска наплата: службеникот издава документ за наплата; благајникот ги прима парите, ги евидентира и издава каса прими (принцип на двајца вработени, од кои и двајцата ја проверуваат и ја потврдуваат готовина, како и добиените чекови).						
---	--	--	--	--	--	--	--

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Парите и евиденцијата за извршените наплати веднаш се доставуваат до трезорот/централната благајна.						
	Кога тоа е можно, корисниците се информираат да плаќаат во централните благајни или парите банкарски да се трансферираат до организацијата.						
	Сите парични банкарски трансфери соодветно се евидентирани и докажани.						
	Каса прими се издава за сите пари добиени во готово.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Касите за готовина се користат соодветно. Клучевите за касите соодветно се контролирани од претпоставените и се евидентира состојбата.						
	Клиентите може лесно да ги видат екраните на касите и да видат дека примените пари се ставаат во касата.						
Собирањето на парите се прави безбедно и ефикасно.	Сеопфатни пишани процедури се доставуваат до сите вработени и истите редовно се ажурираат и даваат инструкции за преземање мерки при обид за кражба. 11111111						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Вработените кои ги собираат парите не ја водат истовремено и евиденцијата на должниците и не се вклучени во процедурите за покривање на долговите.						
МЕРЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ - Евидентираниите трансакции, средства и обврски коректно и точно се вреднувани и измерени.							
Приходите се соодветно евидентирани веднаш се уплатуваат во банка.	Уплатите и исплатите на пари од банкарските сметки соодветно се контролираат. Банкарските уплатници ги содржат сите уплати и вкупниот износ на пари. Банкарските уплатници се усогласуваат со уплатите како и со збирната дневна уплата евидентирана во системот за наплата на пари.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Реалниот и очекуваниот приход редовно се споредуваат. Сите приливи се прегледуваат барем на секое тромесечје и сите значителни отстапки од очекуваниот приход (буџети) се анализираат.						
	Редовно се прават усогласувања на банкарските сметки. Износот на банкарската сметка од банкарскиот извод поодделно се усогласува со износите од сметководствената евиденција, барем еднаш месечно. Ова може да е поедноставно за сметки со малку трансакции.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Лицето кое ги усогласува сметките нема пристап до готовината или до сметководствената евиденција. Банкарските изводи се добиваат и усогласувањата се прават од вработени кои не работат во благајната и кои немаат пристап до готовината.						
	Дневно се усогласуваат готовината со извештаите. Парите собрани од секој благајник се проверуваат, и кумулативниот збир на сите разлики редовно се прегледува секој месец.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ - Евидентираниите трансакции, средства и обврски соодветно се класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на организацијата.							
Наплатениот приход точно и прецизно се евидентира на сметките.	Сите готовински уплати во благајните или банкарски уплати преку банка веднаш се евидентираат и контираат во согласност со утврдениот контен план.						
Средствата и обврските соодветно се евидентираат на сметките.	Готовината, инвестициите и заемите соодветно се контираат во сметководството во согласност со утврдениот контен план.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
БЕЗБЕДНОСТ - Сите средства се чуваат безбедно, јасно се знае кој е одговорен за нив и пристапот до нив соодветно се одобрува.							
Парите кои се примени во благајните се чуваат безбедно.	Сите каси се заклучени кога одговорниот за касата не е присутен.						
	Сите пари кои преку ноќ ќе останат во благајната се чуваат во безбеден сеф, а благајните се соодветно обезбедувани.						
Приходот е соодветно евидентиран и навремено уплатен во банка.	Постои утврдена процедура и временски рок за дневното затворање на касите, собирање на парите, усогласување и уплаќање во банка. Сиот приход систематски и секојдневно се уплаќа во банка.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Периодично се проверува навременоста на уплатата на парите во банка од страна на раководителот или од главниот благајник.						
Собирањето на парите се прави безбедно и ефикасно.	Организацијата има соодветно осигурување од кражба и измама, вклучувајќи и политика за гарантирање на чесноста.						
	Сите вработени вклучени во собирањето на парите имаат соодветна обука, лични аларми и различни рути на движење за пренос на средствата.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Секој трезор се чува на безбедно место со ограничен пристап, а соодветните безбедносни мерки периодично се тестираат. Сите места се обезбедени и соодветно означени.						
Банкарските услуги се соодветни и ефикасни.	Потписниот картон се ажурира. Името на потписникот ќе се отстрани од потписниот картон штом тој ќе ја напушти организацијата. Банкарските сметки се отвораат по потреба на име на организацијата. Постојат повеќе од еден потписник кои се формално определени.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Банкарските услуги документирано се прегледуваат периодично. Тие се покриени со пишан договор и соодветно се надгледуваат.						
	Исплатите за банкарските услуги документирано се прегледуваат за проверка дали има некои нелогичности и значителни промени, барем еднаш годишно.						
	Налозите за плаќање на редовните доверители се издаваат до Трезорот согласно регулативата. Постои ограничен пристап до налозите, а налозите кои се испечатени се проверуваат и потпишуваат од овластени потписници.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
ПРОВЕРКА - Евидентираниите средства и обврски периодично се споредуваат со независни финансиски документи.							
Средствата средства со кои располага организацијат а редовно се проверуваат.	Барем еднаш годишно (како дел од изготвувањето на годишните сметки) сметководствените извештаи за сите средства и обврски се споредуваат со независни извештаи од релевантните финансиски институции.						
	Барем еднаш месечно, се прави усогласување помеѓу евидентираниите парични средства во сметководствениот систем и износите евидентирани на банкарските изводи.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
КОРИСТЕЊЕ - Сите ликвидни финансиски средства се користат ефикасно.							
Заемите и инвестициите се соодветни и редовно се проверуваат.	Организацијата има кохерентна политика за инвестирање и позајмување, во согласност со владината политика.						
	Стапките за враќање и ризиците за сите инвестиции периодично се проверуваат.						
	Каматните стапки на сите заеми периодично се проверуваат и се разгледува можноста за предвремено враќање или консолидација на заемите.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Ревизорска цел Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Банкарските сметки се користат ефикасно.	Намената и бројот на банкарските сметки редовно се проверуваат, со цел консолидирање на сметките таму каде тоа е можно.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ:	ЦЕЛИОТ ГОТОВИНСКИ ПРИХОД СЕ СОБИРА, ЕВИДЕНТИРА И СООДВЕТНО И НАВРЕМЕНО СЕ УПЛАТУВА ВО БАНКА; ОБЕЗБЕДЕНИ СЕ СООДВЕТНИ БАНКАРСКИ УСЛУГИ.		
СИСТЕМСКИ РИЗИЦИ:	Инхерентен ризик:	Контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Комплетност: Сите трансакции, средства и обврски кои се однесуваат на периодот на ревизија се евидентирани.					
1	Набљудувајте го прибирањето на готовината преку примерок во благајните и проверете дали сите приеми на пари се евидентираат.					
2	Проверете ја пресметката за дневните зборови на каса прими.					
3	Проверете дали дневните зборови одговараат на износот кој се					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Контролирано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	пренесува до Трезорот/Главната благајна и/или потоа се уплаќа во банка.					
4	Проверете дали фактурите / сметките ја насочуваат јавноста да плаќа во централните благајни и да прави банкарски трансфери на име на организацијата.					
5	Проверете дали за сите примени износи на пари се издадени каса прими.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
6	Проверете дали сите каса прими се соодветено нумерирани (по ред) и дали постои белешка за сите броеви од блокчето.					
7	Проверете дали сите блокчиња со каса прими се на број.					
8	Набљудувајте ги вработените кои користат каса за чување на пари и проверете дали сите пари се ставаат во каса.					
9	Проверете дали има дневен запис за износот во касата, и проверете ги овие износи со ролните од касите.					
10	Проверете ги пишаните процедури за собирање на пари и видете дали тие се комплетни и соодветни.					
11	Проверете дали вработените знаат за постоењето на овие пишани процедури како и процедурите за евидентирање и чување на готовината.					
12	Проверете дали вработените кои се одговорни за собирање на парите исто така не се вклучени и во подмирувањето на долговите.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Мерење / вреднување: Евидентираните трансакции, средства и обврски точно и прецизно се вреднувани или измерени.					
13	Усогласете ги износите на банкарските извештаи со збирот на готовината за соодветниот период.					
14	За секој голем извор на приход, споредете го вистинскиот приход со предвидениот во буџетот за тој период и истражете ги позначајните разлики.					
15	Повторно направете го порамнувањето со банката за последниот период и проверете дали сите ставки кои се порамнуваат се веродостојни.					
16	Проверете дали сите усогласувања со банката се направени и / или прегледани од виш сметководител, кој не е вклучен во дневната работа со готовината.					
17	Прегледајте ја листата на разлики за селектирани благајни. Проверете дали има докази за редовни или значителни разлики во приемот на готови пари. Истражете ги сите невообичаени трендови.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Обелоденување: Евидентираниите трансакции, средства и обврски соодветно се класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на организацијата.					
18	Проверете една листа со евидентирани каса прими и проверете ја точноста на контирањето согласно контниот план.					
19	Прегледајте ја листата на инвестиции и позајмувања, и проверете дали тие соодветно се евидентирани во сметководствениот систем.					
	Безбедност: Сите средства се чуваат безбедно, јасно се знае кој е одговорен за нив и пристапот до нив е само со одобрение.					
20	Следете ја работата во благајните и проверете дали касите се заклучуваат кога благајникот не е во просторијата.					
21	Следете ја наплатата на готовината во благајните; проверете дека се следи соодветна, утврдена процедура; и проверете дали сите пари се чуваат во соодветно обезбеден сеф.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
22	Проверете ја физичката безбедност на благајните, вклучувајќи брави, аларми, прозорци и сефови.					
23	Проверете дали готовината редовно се става во банка, соодветно на наплатениот износ и проверете ја безбедноста на системите за чување на готовината.					
24	Проверете колку дена поминуваат откако ќе се уплати готовината пред таа да се прикаже на банкарскиот извод. Истражете таму каде што значителни готовински износи не се регистрирани навремено во банка.					
25	Проверете ги осигурителните полиси на организацијата во случај на кражба или измама.					
26	Проверете дали вработените кои се вклучени во собирање на парите се соодветно обучени.					
27	Проверете дали вработените кои се одговорни за ракување и транспорт на готовината имаат аларми и преземаат соодветни безбедносни мерки кога транспортираат големи суми на пари.					
28	Проверете дали местата за собирање на парите се сигурни и јасно означени.					
29	Проверете дали потписните картони на банката се ажурирани и редовно се прегледуваат.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
30	Проверете дали вработените кои си заминале од организацијата се исклучени од потписните картони.					
31	Проверете дали соодветно ниво на раководители се овластени да бидат потписници на банкарските сметки.					
32	Земете ја листата на банкарски сметки од банките на организацијата, проверете дали секоја од нив е валидна и е вклучена во финансиските извештаи на организацијата.					
33	Проверете колку банкарски сметки се користат и разгледајте дали има потреба од сите нив.					
34	Проверете дали организацијата периодично ги проверува банкарските услуги.					
35	Проверете колку изнесуваат банкарските услуги споредено со претходниот период и со слични организации. Проценете дали ова е разумно.					
36	Проверете ја безбедноста при набавка на блокови каса прими од евентуални злоупотреби.					
37	Проверете ја евиденцијата на примени блокчиња и проверете дали сите се на број.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
38	Подгответе листа на исплати до најголемите добавувачи, според типот на исплата и испитајте дали има значителни, редовни исплати во готово.					
39	Набавете листа на исплати направени преку Трезорот и проверете преку примерок од исплатите дали тие се однесуваат на доставени добра / услуги.					
	Проверка: Евидентираниите средства и обврски периодично се споредуваат со независни финансиски документи.					
40	Набавете листа на целата готовина, инвестиции и позајмувања од сметководствениот систем, и следете ги потврдите за средства кои ги поседуваат независни финансиски организации.					
	Користење: Сите ликвидни финансиски средства се користат ефикасно.					
41	Набавете ги и прегледајте ги политиките за инвестирање и позајмување на организацијата, и проверете дали се во согласност со регулативите.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Систем:

Готовински парични средства и работа со банките

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
42	Проверете ја годишната стапка на поврат на големите инвестиции, споредени со тековните каматни стапки и истражете кога повратот на инвестиции е под очекуваното.					
43	Проверете ги каматните стапки кои се однесуваат на големите позајмувања напроти тековните каматни стапки и разгледајте ги расходите и предностите на предвременото враќање на заемот.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

5. РЕВИЗИЈА НА РАБОТЕЊЕТО СО ПРИХОДИ И ПОБАРУВАЊА

Вовед

Овој дел од Прирачникот се однесува на собирањето и евидентирањето на даноците и другите наплати на субјектите на централно и локално ниво на власт, како и на следењето и наплатата на доспеани побарувања. Оттаму, покриени се сите аспекти на создавање и собирање на приход, со исклучок на системот за прием на готови парични средства, кој е објаснет во претходниот наслов.

Субјектите од јавниот сектор на централно и локално ниво, остваруваат приходи кои главно се состојат од приходи од различни форми на даноци, како и износи кои се добиваат во замена за дадени добра и услуги.

Буџетите и буџетските корисници, во моментот сметководството го водат на готовинска основа. Според овој систем, приходите се евидентираат во сметководството само доколку се наплатени во одреден период. Сепак, согласно сметководствената регулатива овие субјекти треба да изготвуваат и биланс на состојба. Тоа значи дека и буџетите и буџетските корисници мора да ги евидентираат и износите на пари кои се доспеани но не се наплатени за одреден период. Овие се познати како побарувања.

Според тоа, буџетите и буџетските корисници треба да ги евидентираат сите побарани наплати, наплатените износи (приходи) и износите кои се доспеани, но не се наплатени (побарувања). Со цел добар менаџмент во една организација, важно е да постојат солидни процедури за надзор, контрола и наплата на побарувањата. Поради тоа внатрешната ревизија, треба да му помогне на сметководителот/ раководителот на сметководство да ги подобри системите за контрола на приходите и побарувањата.

Целта на системот во однос на приходите и побарувањата е да се обезбеди сите фактури, решенија и други задолженија за плаќање, да се доставуваат навремено и точно за целиот безготовински долг кој и се должи на организацијата, и истиот да се собира ефикасно.

Приход

Кога зборуваме за приходите на субјектите од јавниот сектор на централно и локално ниво ги имаме предвид следните приходи:

- Директни даноци;
- Индиректни даноци;
- Данок на имот;

- Такси;
- Продажба на добра и услуги;
- Приходи од имот и инвестиции на владата / единиците на локалната самоуправа;
- Други разни приходи;
- Капитални приходи (од продажба на имот на владата / единиците на локалната самоуправа).

Проценка на даноците

Даноците се важен извор на приходи. За да се реализира наплатата на даноците, субјектите од јавниот сектор на централно и локално ниво мора да направат проценка на даноците, која вклучува четири фази:

- Пополнување или доставување на документи од даночниот обврзник, или прибирање на потребните податоци од страна на институцијата која врши проценка;
- Испитување на фактите заради пресметување на даночната основа од институцијата која врши проценка и спроведување на соодветниот закон;
- Одредување на намалувањата и ослободувањата, и
- Пресметување на данокот што треба да се плати.

Клучни контроли кај приходите

За различните видови на приход потребни се различни системи на побарување и прибирање на износите. Кај овие различни системи, постојат различни клучни контроли.

Некои од клучните контроли кај даноците и царините се:

- Проверката на добрата или даночните книги, проценката на даноците и царините, како и нивното собирање, мора да се врши од одделни лица, кои се независни едни од други;
- Сите намалувања, ослободувања од даноците и царините мора да се одобрени од одговорните лица, различни од оние кои ја направиле проценката;
- На вработените кои ги проверуваат добрата со цел оданочување, не треба да им биде дозволено да ги пополнуваат даночните пријави сами, со оглед на тоа дека ова создава простор за злоупотреба и манипулација;
- Треба да постојат соодветни безбедносни контроли за да се осигура дека стоката не ги напушта просториите или царинската област без да се оданочи;
- Сите релевантни документи треба да се чуваат на едно место со цел да се олесни собирањето на даноците; и
- Треба да се врши постојана проверка за да се осигура брзо и прецизно собирање на даноците, царините и останатите давачки.

Клучните контроли кај приходите остварени од добра и услуги извршени од субјектите во јавниот сектор се:

- Мора да постојат одобрени официјални стапки и ценовници за понудените услуги;
- Задолженијата на персоналот мора да се поделат помеѓу оние кои го одредуваат приходот и оние кои го собираат;
- Собирањето, евиденцијата и сметководството на приходите би требало соодветно да се контролира со цел да се спречи манипулација;
- Во случај кога корисниците прво да мора да остават депозит пред да ја добијат услугата, треба да постојат контроли за да се спречи добивањето на услугата без претходно плаќање; како и одржување на соодветни евиденции за сите дадени услуги; и
- Побарувањата од должниците треба соодветно да се образложат, како и да се следат соодветните процедури за брзо прибирање на истите.

Побарувања

Во секое време, на субјектите од јавниот сектор на централно и локално ниво може да им се случи настанатите даноци и дадените добра и услуги да не можат да ги наплатат. Овие средства претставуваат имот на субјектите и треба да имаат еднаков третман како и било кое друго средство. Поради тоа важно е да се води точна евиденција на сите должници, побарувањата да се наплатуваат брзо и ефикасно и да се преземат соодветни активности за наплата на заостанатите побарувања, како и за отпишување на побарувањата кои не можат повеќе да бидат наплатени.

Улогата на внатрешната ревизија во системите за наплата на приходите и побарувањата

Внатрешната ревизија треба да му помогне на раководителот на финансии преку проценување и давање на препораки за подобрувања на контролната средина во која функционираат системите за наплата на приходи и побарувања на организацијата. Видовите на општи контроли за системите за наплата на приходи и побарувања се:

- Поделба на задолженијата;
- Организација;
- Овластување и одобрување;
- Физичка заштита;
- Супервизија;
- Персонал;
- Аритметички и сметководствени; и
- Управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки кои ќе и помогнат на внатрешната ревизија да направи ревизија на системите за наплата на приходите и побарувањата.

Ревизорски цели на ревизијата на системите за наплата на приходите и побарувањата

Општите ревизорски цели во врска со системите за наплата на приходите и побарувањата на една организација се да се осигура комплетност, точност, регуларност и обелоденување на приходот, како и комплетност, постоење, вреднување, обелоденување, безбедност и проверка на побарувањата.

Ревизорска цел	Дефиниција
-----------------------	-------------------

Комплетност	Сите приходи и побарувања кои се однесуваат на периодот на ревизија се евидентирани.
Постоење	Сите побарувања кои се валидни, се евидентирани постојат и веројатно е дека ќе се наплатат.
Мерење / вреднување	Евидентираниот приход и побарувања правилно и точно се вреднуваат или мерат. Вреднувањето на побарувањата ја одразува веројатноста за нивна наплата.
Регуларност	Сиот приход се собира во согласност со утврдените закони и регулативи.
Обелоденување	Приходите и побарувањата се соодветно класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на организацијата.
Безбедност	Сите побарувања се чуваат соодветно како валидно средство на организацијата.
Проверка	Ненаплатените побарувања периодично се споредуваат со изворните документи за да се провери дали побарувањата се уште се валидни.

Приложената ревизорска програма за контролни тестови дава насоки за тестовите кои внатрешниот ревизор може да ги направи за да ја оцени контролната средина во која функционираат системите за наплата на приходи и побарувања. Сепак, останува на ревизорот да ја процени севкупната соодветност на овие системи во секоја организација, во зависност од природата и културата на таа организација.

Содржајни тестови

Кога ќе се утврди (било преку слаба прелиминарна оценка на системите, или преку тестирање на контролната средина) дека соодветните контроли не функционираат во пракса, ревизорот може да одлучи да направи неколку директни содржајни тестови. Овие тестови имаат двојна цел:

- Да се одреди дали настанале значителни загуби, и
- Да се придонесе за оценување на севкупната контролна средина на организацијата.

Резултатите ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- докази за раководството дека слабата контролна средина довела до значителни загуби, и оттука ќе му препорачаат на раководството да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оцени соодветноста и комплетноста на резултатите, а не работењето на контролите. На пр. проверка дали платената вредност на добавувачот е иста со вредноста во фактурата.

Оттука, колку тестовите се подетални, толку повеќе бараат време за реализација и поголем број на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајните тестови се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Приложената ревизорска програма за содржајни тестови даваат листа на можни содржајни тестови кои ревизорот може да ги направи за да ги оцени системите за наплата приходи и побарувања на организацијата.

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ НА СИСТЕМОТ:	ЗА СИТЕ ПРИХОДИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА ИЗДАДЕНИ СЕ СООДВЕТНИ ДОКУМЕНТИ (ФАКТУРИ / СМЕТКИ) И ОВИЕ ПРИХОДИ ЕФИКАСНО СЕ ПРИБИРААТ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	--	--	--	---	----------------------------------	--

КОМПЛЕТНОСТ - Сите приходи и побарувања кои се однесуваат на периодот на ревизија се евидентирани.

За сите даночни обврзници се чува соодветна евиденција.	Листите со сите даночни обврзници се ажурирани и повремено се прегледуваат.						
	За сите даночни обврзници се чуваат соодветни досиеја било на хартија или во електронска форма.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Даноците кои и се должат на организацијата соодветно се иницираат и евидентираат.	Бројот на проценките на данокот и доставените документи за побарување на даноците (решенија) се порамнува со бројот на даночни обврзници на листата.						
	Сите даночни обврзници за кои не е направена проценка или покрената наплата, се проверуваат за да се види дали за тоа има валидна причина.						
	Известувањата за проценката на данокот се испраќаат до даночните обврзници без одолговлекување.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Евиденцијата за сите даноци кои се должат, се чува во соодветен компјутерски систем.						
	Постојат соодветни процедури за пренесување на податоци од системот за евиденција на даноците во централниот сметководствен систем.						
Даночните ослободувања се валидни	Ослободувањата од данокот се даваат само во согласност со регулативата.						
	Ослободувањата се проверуваат (на база на примерок) од вработени кои не работеле на проценката или на процесот на прибирање на данокот.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Даночните приходи се споредуваат со буџетите.	Буџетите од очекуваното прибирање на даноците се утврдени врз основа на објективна информација, како на пример приходите собрани претходната година, промените во даночните стапки, даночната основа и стапката на собирање на данокот.						
	Реалните даночни приходи се споредуваат со буџетите, по региони, и значителните отстапки се испитуваат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Стапките за прибирање на данокот се следат и се доставуваат извештаи до раководството. Малиот процент на наплата или процентите во опаѓање се испитуваат и се преземаат соодветни активности.						
	Даночните приходи кои се процент од севкупната даночна основа (на пример ДДВ како процент од продажбата) се споредуваат со претходните години. Значителните промени се испитуваат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Царините соодветно се собираат.	Добрата кои се декларирани како увезени соодветно се проверуваат.						
	Декларациите се соодветно потпишани од царинските работници.						
	Функционираат соодветни безбедносни контроли со цел да се осигура дека добрата не ја напуштаат царинската област без да се оданочени.						
	Постои соодветно овластување и проверка на добрата за кои не се плаќа царина.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Се прават соодветни наплати за сите обезбедени добра или услуги.	Сите вработени имаат пристап до службен, објавен ценовник, каде се утврдени сите добра и услуги кои се обезбедуваат.						
	Ценовникот секоја година се прегледува и одобрува од менаџерскиот тим / компетентни лица или пак тие се согласуваат за процентуално зголемување на цените.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Фактурите / сметките навремено и точно се издаваат за сите обезбедени добра и услуги.	Постои краен рок за издавање на фактурите. Редовно се следи и проверува почитувањето на тој рок.						
	Сите фактури / сметки се официјални документи со сериски броеви. Тие содржат податоци за лицето кое ги изготвило и организационата единица од каде доаѓаат. Сите фактури периодично се следат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Кај вработените постои поделба на должностите: - меѓу оние кои доставуваат фактури, собираат приходи и наплатуваат побарувања; - меѓу оние кои доставуваат фактури и оние кои ги доставуваат добрата и услугите.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Постои периодичен регистар на приходи, со цел да се осигура дека секој приход кој периодично се наплатува се фактурира. Дополнувањата во регистарот се извршуваат од оние вработени кои не ги издаваат фактурите. Зголемувањата на годишно ниво се проверуваат со ценовникот или со други изворни документи.						
Добиените износи од добрата и услугите се споредуваат со буџетите.	Се формираат соодветни буџети за сите потенцијални извори на приходи, врз основа на објективни и реалистични очекувања. Буџетите се разделени на соодветни нивоа и редовно се надгледуваат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Се добиваат објаснувања за сите невообичаени нивоа на приход.						
ПОСТОЕЊЕ - Сите побарувања кои се евидентирани се валидни, постојат и веројатно е дека ќе се наплатат.							
Евидентираните побарувања се валидни средства на организацијата.	Сите евидентирани наплати и даноци се поддржани од соодветни документи.						
	Постои утврдена процедура за отпишување на побарувањата кога се смета дека тие не можат да се наплатат.						
	Отпишаните побарувања се проверуваат и одобруваат од раководителите и за нив се води редовна евиденција.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
МЕРЕЊЕ / ВРЕДНУВАЊЕ - Евидентираниот приход и побарувања коректно и точно се вреднуваат и мерат. Вреднувањето на побарувањата ја одразува веројатноста за нивната наплата.							
Сите задолженија за наплата на даноци се соодветно пресметани.	Дизајнирана е апликација за електронско пресметување на даноците и таа се користи каде е тоа соодветно, врз основа на собраните информации.						
	Рачните пресметки на данокот се проверуваат од независен вработен.						
	Изворните документи кои се користат за изведување на даночните проценки се проверуваат дали се оригинални, а се чуваат и копии.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Постои адекватна поделба на должностите помеѓу лицата кои вршат инспекцијата на добра или на сметководствените даночни книги, проценка на даноци и царини и нивното собирање.						
Даноците кои се должат соодветно се евидентираат во сметките на организацијата.	Износите на даноците кои се должат во даночните системи периодично се споредуваат со износите во сметководствениот систем на организацијата.						
Наплатите за добрата и услугите точно се пресметани.	Фактурите / сметките независно се проверуваат (барем на база на примерок) за да се осигура дека цените и контрирањето се точни.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Вработените имаат пристап до пишаните процедури и ја знаат нивната содржина.						
Се користат соодветни компјутерски контроли на пристапот.	Лозинки и кориснички профили се користат за контрола на пристапот до информациите во главната книга.						
	Лозинките се менуваат најмалку на 6 месеци. Секој член на персоналот има сопствена лозинка и добиено јасни инструкции да не ја кажува на други лица.						
	Администраторот на компјутерскиот систем не е корисник на системот и нема пристап до никој од финансиските системи.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Постојат соодветни резервации за отпишаните побарувања.	Организацијата периодично ги прегледува сите побарувања и прави резервации за сомнителните и отпишаните побарувања.						
	Секој месец се изготвува соодветна временска анализа на побарувањата од вишото раководство. Во врска со отпишувањата на побарувањата се обезбедуваат соодветни информации.						
	Методите за пресметување на резервациите се засноваат на податоци од минати години и конзистентно се применуваат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
РЕГУЛАРНОСТ - Сиот приход се собира во согласност со утврдените закони и регулативи.							
Даночните пресметки се во согласност со регулативата.	Постојат соодветни пишани процедури со цел да се информираат лицата задолжени за собирање на данок за нивните задолженија.						
	Обезбедена е соодветна обука за пресметување и проценка на даноците.						
	Административните инструкции издадени од даночните власти се применуваат.						
	Даночните проценки се прегледуват од повисок службеник, барем врз основа на примерок.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ - Приходите и побарувањата се соодветно класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на организацијата.							
Сите приходи соодветно се евидентираат во финансиските извештаи.	Структурата на евиденцијата на приходите во контниот план кореспондира со видовите на даноци и наплати.						
	Се проверува точност и конзистентноста на контирањето на даноците и другите приходи во сметководствениот систем.						
Побарувањата соодветно се евидентираат во сметководствена	Билансот на состојба ги покажува нето побарувањата. Износот на отпишаните побарувања и општите резервации се евидентирани						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

та евиденција.	во извештаите за раководството.						
----------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	--	--	--	---	----------------------------------	--

БЕЗБЕДНОСТ - Сите побарувања се чуваат соодветно како валидно средство на организацијата.

Постои адекватен систем за собирање на доспеаните даноци.	Системите за евидентирање на издадените даночни задолженија и извршената наплата даваат информации и за датите на задолжување и наплата.						
	Даночните обврзници се казнуваат за задоцнетите плаќања и казните се одредуваат во согласност со даночната регулатива.						
Постои соодветна политика за наплата на долгови.	Процедурите соодветно се документирани, вклучувајќи и насоки за соодветни можности за плаќање на рати. За ова се						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

	информирани соодветните вработени.						
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
	Опомени се испраќаат брзо до сите должници во согласност со политиката и тие прецизно се евидентираат.						
	Постои утврдена процедура и правни одредби за наплата на ненаплатени побарувања преку суд.						
	Против овие должници се преземаат правни мерки, доколку тоа е ефикасно.						
Кредит им се дава на лица, само доколку тоа е соодветно	Добрата и услугите не се даваат на кредит на лица со значителни долгови кон организацијата. Организационите единици						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

	можат да го проверат вкупниот долг кој поединци и го должат на организацијата.						
Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
Отпишувањето на побарувањата соодветно се контролира.	Отпишувањето на ненаплатените побарувања се вршат врз основа на соодветни овластувања.						
	Раководителите добиваат редовни извештаи за наплатените побарувања наспроти договорените цели, и размислуваат за промена на процедурите за наплата на побарувањата кога тоа е потребно.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се адекватни за исполнување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролите се потврдени со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролни тестови за да се оцени функционирањето на контролата	Големина на примерокот за контролни тестови	Резултати од контролните тестови	Контролата функционира соодветно во пракса? (Д / Н / Не е применливо)
ПРОВЕРКА - Ненаплатените побарувања периодично се споредуваат со изворните документи за да се провери дали побарувањата да се уште валидни.							
Валидноста на евидентираните ненаплатени даноци соодветно и се потврдува.	Кога тоа е можно, значителни ненаплатени даноци се потврдуваат со даночните обврзници.						
Валидноста на побарувањата соодветно се потврдува.	Каде тоа е можно, значителните побарувања се потврдуваат со должниците.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ:	За сите приходи на организацијата издадени се соодветни документи (фактури / сметки) и овие приходи ефикасно се прибираат.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Контролен ризик:	
	Висок / среден / низок	Висок / среден / низок	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
	Комплетност: Целиот приход од периодот на ревизија е евидентиран.					
1	Проверете дали листата на даночни обврзници е ажурирана.					
2	Проверете примерок од досиејата на даночните обврзници за да се потврди дека тие се содржат соодветната документација.					
3	Споредете го и порамнете го (каде е тоа можно) бројот на даночни обврзници со бројот на даночните задолженија.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
4	Проверете дали има доволна причина за да на некои даночни обврзници не им се испратат даночни задолженија.					
5	Проверете ја должината на времето помеѓу направената даночната проценка и испраќањето на даночното задолжение.					
6	Споредете примерок од даночните задолженија со изворните документи на даночните должници. Испитајте ги разликите.					
7	Споредете ги неплатените износи во системот за евидентирање на даноците со износот во централниот сметководствен систем.					
8	Тестирајте ја валидноста на даночните ослободувања во согласност со регулативата.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
9	Споредете ги даночните приливи за тој период со планираните во буџетот, по региони, и побарајте објаснувања за значителните несогласувања.					
10	Истражете ги методите за проценка на буџетот или на даночниот приход и видете дали тие се добри.					
11	Пресметајте го процентот на собраните даноци за одредениот период, проверете дали за ова е известен менаџментот и споредете ги со претходните периоди.					
12	Пресметајте ги даночните приходи како процент од даночната основа, споредете ги со претходниот период и истражете ги значителните промени.					
13	Набљудувајте ги процесите за проценка и собирање на царинските давачки на увезените добра.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
	Проверете дали добрата кои се декларирани како увезени соодветно се проценети.					
14	Проверете ја безбедноста на царинското подрачје и проверете дали увезените добра можат да го напуштат подрачјето без да бидат проверени и проценети.					
15	Проверете дали добрата класифицирани како ослободени од царина ги исполнуваат условите дадени во регулативата.					
16	Проверете дали цените се објавуваат (и годишно се ажурираат / проверуваат) за сите услуги кои ги дава организацијата.					
17	Пресметајте го процентот на задолженија (решенија, фактури и др. документ) кои се изработени во временската рамка утврдена од менаџментот или пак во рамките на					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
	разумна временска рамка.					
18	Проверете дали задолженијата последователно се нумерирани и дали за сите се води сметка каде се чуваат .					
19	Проверете дали се издаваат задолженија за предмети од регистарот за периодични приходи.					
20	Истражете ги методите кои се користат за наплата за добра и услуги, како и дали ова е разумно.					
21	Споредете ги приходите за тој период со буџетот, по региони, и побарајте објаснување за значителните отстапки.					
	Постоење: Сите евидентирани побарувања се валидни, постојат и е веројатно дека ќе се платат.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификуван и во ревизорските наоди
22	Проверете примерок од евиденцијата на побарувањата за да утврдите дали има соодветна документација како образложение на побарувањата.					

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
23	Истражете ги значителните отпишувања на неплатени побарувања и проверете дали за ова има соодветни причини (на пример: банкрот, судска пресуда, смрт итн).					
	Мерење / вреднување: Евидентираниот приход и побарувања се коректно и прецизно					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	измерени и вреднувани. Вреднувањата на побарувањата ја одразуваат веројатноста за нивна наплата.					
24	Пресметајте од ново еден примерок за даночните задолженија за да се провери точноста. Истражете ги сите отстапувања.					
25	Проверете ја соодветноста и автентичноста на изворните документи кои се користат за пресметка на данокот.					
26	Проверете ја пресметката на резервацијата на побарувањата кои нема да се наплатат за да се утврди дали таа е во согласност со со утврдените процедури и во согласност со претходните години.					
27	Проверете дали побарувањата евидентирани во сметководството се искажани во нето износи (вкупното побарување без					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	отпишувањата и резервации).					

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Регуларност: Сите приходи се собираат во согласност со утврдени закони и регулативи.					
28	Проверете дали даноците и наплатите за услугите се во согласност со релевантната регулатива.					
	Обелоденување: Приходите и побарувањата соодветно се класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на организацијата.					
29	Проверете дали сите даночни задолженија и потврди се					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	соодветно контирани во сметководството.					
30	Проверете дали сите трошоци за отпишаните побарувања и резервации се искажани во извештаите на менаџментот и дали ја покажуваат загубата.					
	Безбедност: Сите побарувања се чуваат соодветно како валидно средство на организацијата.					
31	Провери дали евидентираниите датуми за наплата на даноците се во согласност со релевантните закони и регулативи.					
32	Проверете дали казните за задоцнето плаќање се пресметуваат и применуваат соодветно.					
33	Проверете дали опомените за неплаќање се испратени во					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Период на ревизија:

Систем:

Приходи и побарувања

Досие бр.:

Изготвено од:		Датум	
Проверено од:		Датум	

Тест бр.	Ревизорски цели и ревизорска процедура	Резултат - задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Датум	Број на работниот документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	соодветно време.					
34	Проверете дали за сите значителни неплатени побарувања се преземаат мерки за нивна наплата и истражете доколку тоа не е така.					
	Проверка: Заостанатите побарувања периодично се проверуваат за да се провери дали побарувањата се уште е валидни.					
35	Побарајте потврда од должниците во врска со валидноста на нивните заостанатите долгови.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

6. РЕВИЗИЈА НА ПРОЦЕСИТЕ ЗА НАБАВКИ И ПЛАЌАЊА

Вовед

Овој дел од Прирачникот ги опфаќа наредките, приемот и плаќањето на добрата и услугите извршени од субјектите во јавниот сектор. Оттаму, обработени се сите аспекти на системот за стекнување на добра и услуги, освен оние кои се стекнуваат преку користење на процедурите за јавни набавки.

Системот за стекнување на добра и услуги може да се прикаже на следниот начин:



Според ова овој процес опфаќа наредување, примање на добрата/услугите и фактурите и плаќање на фактурите за овие добра/услуги. Исто така ги опфаќа и документите за набавката, приемот и плаќањето на добрата/услугите.

Еден од најголемите проблеми на финансискиот менаџмент во големите институции во јавниот сектор е управувањето со долговите. Причината за ова лежи во недостатокот на системските процедури за евидентирање на сите обврски и долгови, што доведува до потешкотии кај организацијата при планирање на паричните текови и управување со нејзините ресурси. Екстремни примери се полните фиоки со неевидентирани, неплатени фактури кои се натрупуваат; репутацијата на институцијата како лош плаќач, а претпријатијата и другите институции одбиваат да ја снабдуваат организацијата со добра и услуги.

Ризикот станува поголем при користење на сметководствен систем на готовинска основа. Според овој систем, буџетите и буџетските корисници на своите сметки ги евидентира само плаќањата направени во определен период. Тие најчесто не ги евидентира вредностите на добрата нарачани или примени, а кои се уште не се платени. Како и да е, сметководствената регулатива исто така бара од буџетите и буџетските корисници да изготват биланс на состојбата. Од ова произлегува дека мора да се евидентираат вредностите на добрата и услугите кои се примени, но кои се уште не се платени во определениот период. Овие се познати како обврски.

Оттука, во сметководствените системи ќе се евидентираат сите примени добра и услуги (набавки), платените вредности и сите примени, но се уште не платени добра и услуги (обврски). Со цел добро управување на институцијата важно е да постојат силни процедури за евидентирање на сите набавки, обврски и плаќања, со цел соодветно управување со паричните текови и ресурсите. Заради тоа соодветно е внатрешната ревизија, да му помогне на сметководителот (раководителот на сметководство) да ги подобри системите за контрола на набавките и плаќањата.

Целта на системот за набавки и исплати е да осигура дека сите добра и услуги кои се потребни на организацијата се добиени, оправдани и ефикасно платени.

Клучни контроли на налозите за набавки

Откако набавката и средствата за нејзина реализација ќе бидат одобрени, налогот за набавки е првата фаза во процесот на стекнување на добра и услуги. Оваа фаза иницира трансакција и обично ја обврзува институцијата со иден долг. Доколку сметководствените документи не се комплетни и точни во оваа фаза, организацијата многу тешко ќе осигура дека:

- примени се сите добра и услуги кои се потребни;
- извршени се само оправдани плаќања;
- за долговите на институцијата постојат точни документи.

Некои клучни контроли на налозите за набавки се:

- само овластени работници можат да нарачуваат во име на институцијата;
- сите налози се во рамките на одобреното ниво и буџетите на институцијата;
- постојат соодветни ресурси за подмирување на направените долгови;
- сите налози се комплетни и точно евидентирани;
- налозите одговараат на примените добра и на фактурите.

Клучни контроли при прием на добрата и услугите

Треба да постои формален документ за сите примени добра и услуги од страна на институцијата. Кога се примаат добрата и услугите, документот за примени добра (приемница) треба да се приложи со соодветниот, одобрен налог со цел да се осигура неговата оправданост. Примените добра кои не се поврзани со соодветни одобрени налози треба да се испитаат внимателно: прифаќање на такви добра може да создаде обврска која соодветно не била одобрена.

Со цел да се обезбеди ефикасен систем на набавки и плаќања на добра и услуги, од особена важност е да се осигура дека плаќањата се направени само

за примени добра и услуги. Се препорачува да се обезбеди потврда за примените добра и институцијата и добавувачот да чуваат копија од потврдата за прием.

Некои клучни контроли при приемот на добра и услуги се:

- сите примени добра и услуги се проследени со документ за примени добра (приемница), а копии од истата се чуваат од страна на институцијата и добавувачот;
- сите примени добра се споредуваат со одобрениот налог пред да се примат; налогот се обележува како реализиран во системот;
- за прием на добра без официјален налог, пред да се прифатат се проверува дали постои соодветно овластување;
- се проверува квалитетот, количината и спецификацијата на сите добра пред да се прифатат; документот за примени добра (приемница) е потпишана од овластено лице;
- добрата се доставени само на одобрена и обезбедена локација.

Клучни контроли на плаќањата

Плаќањата на добрата и услугите можат да бидат во готово или со директен трансфер од банка (Трезорот). Безбедноста и ефикасноста на плаќањата се поголеми кога станува збор за банкарски трансфери, отколку кога се работи за готовина. Поради тоа се препорачува институциите да го ограничат користењето на готовинските исплати секогаш кога тоа е можно. Сепак, готовината можеби е единствениот начин за мали исплати и исплати на мали добавувачи.

Примарната цел на ревизијата на плаќањата е да осигура дека сите исплати се соодветно одобрени, евидентирани и исплатени на конкретниот добавувач. Со цел да се постигне оваа примарна цел неопходно е да се обезбеди дека:

- примените фактури се споени со одобрените нарачки, забележани како реализирани;
- фактурите се проверени, одобрени за исплата и означени со 'ПЛАТЕНО';
- исплатите се направени до вистински добавувач на вистински износ;
- сите соодветни пропратни документи се приложени со налогот за плаќање;
- плаќањето е точно евидентирано во сметководствените документи;
- сите плаќања се точно евидентирани согласно соодветните буџетски ограничувања и одобрените трошоци.

Клучни контроли на готовинските плаќања вклучуваат:

- плаќањата над одредените лимити се вршат само преку банка/трезор, а системот за авансно плаќање се користи за мали готовински исплати;

- постои соодветна поделба на надлежностите помеѓу лицето овластено за одобрување, работникот за исплата (благајникот) и вработените за евидентирање (сметководство);
- наложите за плаќање и пропратните документи се прегледани пред исплатата и одобрени од овластените лица;
- сефовите и трезорите се користат за чување на готовината;
- постои соодветна заштита на канцелариите на благајниците;
- постојат соодветни процедури за точно евидентирање на сите готовински плаќања.

Клучните контроли на банкарските плаќања вклучуваат:

- соодветни процедури за подготовка на наложите за плаќање, вклучувајќи ги и пропратните документи и одбивањето на попустите, повратите и тн.;
- соодветни процедури за примање, евидентирање, чување и издавање на наложите за плаќање;
- соодветни правила и регулативи за подготовката на наложите за плаќање до Трезорот, на пр. документи печатени на машина (не во ракопис), овластени потписници, користење на вкрстени контроли;
- соодветни методи за трансфер – со директен трансфер на банкарската сметка на примателот;
- соодветни процедури за средување, складирање и чување на сите платени фактури и пропратни документи за дадениот период;
- соодветно евидентирање на сите готовински плаќања, месечни порамнувања со банкарските извештаи и следење на било кои неразјаснети ставки, сите задолженија да бидат соодветно поделени помеѓу вработените.

Клучни контроли над доверителите и обврските

Во секое време, организацијата ќе нарачува или прима добра и услуги, кои ќе бидат платени подоцна. Нарачаните добра и услуги претставуваат договорена обврска за организацијата, додека примените а се уште не платени добра и услуги претставуваат настанати обврски. Евидентирањето на договорените обврски е корисно заради планирање на паричните текови на институцијата, иако обврските треба да се евидентираат надвор од сметководствениот систем. Сметководственото следење на договорените обврски треба да се користи само тогаш кога институцијата ќе забележи дека има потреба за дополнителна контрола над своите расходи, на пр. доколку има стари обврски кои не може да ги подмири.

Вообичаено, институцијата почнува да ги евидентира обврските после приемот на добрата или услугите. Сметководственото книжење обично се врши по прием на добрата или услугите, или прием на фактура за обезбедените добра или услуги. Со ова, институцијата презела обврска за идно плаќање. За ефективно управување со институцијата, значајно е обврските да се

евидентирани, измерени и да се следат, со цел да се изготват планови за плаќање на овие обврски во иднина. Оттука битно е да се води точен регистар за сите доверители (кредитори) за да можат обврските да се исплатат во утврдениот период, на вистинскиот добавувач и во вистински износ.

Улогата на внатрешната ревизија во системите за набавки и плаќања

Внатрешната ревизија треба да му помогне на сметководителот преку проценка и давање на препораки за подобрување на контролната средина во која функционираат системите за набавки и плаќања на институцијата. Основни видови на контроли на системите за набавки и плаќање се:

- поделба на надлежностите;
- организација;
- овластувања и одобрувања;
- физички;
- супервизија;
- кадровски;
- аритметички и сметководствени;
- управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки за внатрешната ревизија за ревизија на системите за набавки и плаќање во организацијата.

Ревизорски цели на системите за набавки и плаќање

Општите ревизорски цели на системите за набавки и плаќања во институцијата, се да се обезбеди комплетноста, настанувањето, мерењето, регуларноста и обелоденувањето на набавките и плаќањата, како и комплетноста, проценката, сопственоста и обелоденувањето на долговите и/или обврските.

Ревизорска цел	Дефиниција
----------------	------------

Комплетност	Сите набавки, приеми, плаќања и обврски кои се однесуваат на периодот на ревизијата се евидентирани.
Настанување	Сите евидентирани набавки и приеми навистина се случиле и биле соодветни за периодот на ревизијата.
Мерење / вреднување	Евидентираните набавки, плаќања и обврски биле точно и прецизно вреднувани и мерени.
Сопственост	Сите евидентирани обврски се оние вистинските на ревидираниот субјект и произлегуваат само од регуларни активности.
Регуларност	Набавките и плаќањата се во согласност со законите и прописите кои се во сила.
Обелоденување	Набавките, плаќањата и обврските соодветно се класифицирани и евидентирани во финансиските

извештаи на институцијата.

Ревизорската програма дадена во прилог дава насоки за тестови кои внатрешната ревизија може да ги спроведе за да ја оцени контролната средина на системите за набавки и плаќања. Како и да е, ревизорот сам треба да ја оцени општата соодветност на системите за набавки и плаќања во институцијата.

Содржајни тестови

Онаму каде што ќе се утврди, било преку претходна оценка на системите или преку тестирање на контролната средина дека соодветни контроли не се спроведуваат, ревизорот може да одлучи да изврши неколку директни содржајни тестови. Целта на тестовите е:

- да одреди дали настанале некои значителни загуби, и
- да придонесе за севкупната оценка на внатрешната ревизија за целосната контролна средина во институцијата.

Резултатите од ова ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- докази за раководството дека слабата контролна средина довела до значителни загуби, и оттука ќе го поттикнат раководството да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оцени соодветноста и комплетноста на резултатите, а не работењето на контролите. На пр. проверка дали платената вредност до добавувачот е иста со вредноста во фактурата. Оттука, колку тестовите се подетални, толку повеќе бараат време за реализација и поголем број на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајните тестови се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Ревизорската програма дадена во прилог дава листа на можни содржајни тестови кои ревизорот може да ги направи за да ги оцени системите за набавки и плаќања во институцијата.

ОПШТА ЦЕЛ НА СИСТЕМОТ:	СИТЕ ДОБРА И УСЛУГИ КОИ И СЕ ПОТРЕБНИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА СЕ ДОБИЕНИ, ОПРАВДАНИ И ЕФИКАСНО ПЛАТЕНИ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден/ Низок	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролот е потврдено со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функционирањето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати на контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	--	--	--	--	----------------------------------	--

КОМПЛЕТНОСТ - Сите набавки, приеми, плаќања и обврски кои се однесуваат на периодот на ревизијата се евидентирани.

Набавките за сите добра и услуги се соодветни.	Официјалните евиденции за набавки се чуваат на сигурно. Само овластените работници за набавки имаат пристап до евиденциите за набавки.						
	Набавките се направени веднаш на официјален образец за набавка.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролит е се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применли во)	Контро лата е потврд ена со Walk Throug h тест? (Д / Н / Не е примен ливо)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големина на примерок на контролни от тест	Резултати на контролнит е тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
Сите добра и услуги кои што се нарачани се примени и соодветно употребени.	Постои соодветна поделба на одговорностите помеѓу лицата овластени за набавки на добра; оние кои ги примаат и оние кои имаат пристап до системот за плаќање.						
	Сите добра се проверени при приемот со одобрениот налог за набавка, изготвена е приемница и проверен е квалитетот на добрата; фактурата потоа се потпишува и датира. Сомнежите се документираат и веднаш се разрешуваат со добавувачот.						
	Примените добра се чуваат на сигурно. Каде што е соодветно се користат одредени заштитени локации за прием. Самите набавки покажуваат дека добрата треба да бидат доставени само на определени локации.						

Се избегнува дуплирање на плаќањата.	Се прават проверки со цел да се осигура дека се избегнуваат дупли плаќања. На фактурите се става печат со ПЛАТЕНО кога се дадени за плаќање; се плаќаат само оригинални фактури.						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролит е се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функционирањето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати на контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
	Компјутерски извештаи се изготвуваат и испитуваат нерегуларностите и грешките, на пр. иста вредност на фактура или број на налог платен на ист добавувач во последните три месеци.						
Сите важечки обврски се евидентирани и во системот на обврски.	Документите за неизмирени обврски периодично се проверуваат за да се осигура дека се уште се неплатени. Откажаните набавки се обележани како такви во системот за набавка.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролит е се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функционирањето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати на контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	---	---	--	--	----------------------------------	--

НАСТАНУВАЊЕ - Сите евидентирани набавки и приеми навистина се случиле и биле соодветни за периодот на ревизијата.

Сите добра целосно се примени и поврзани со официјална нарачка.	Сите примени добра се проверени со одобриениот налог за набавки пред потпишување на приемницата.						
	Примените добра се проверени и потврдени од соодветно овластено лице.						

МЕРЕЊЕ / ВРЕДНУВАЊЕ - Евидентираните набавки, плаќања и обврски биле точно и прецизно вреднувани и мерени.

Плаќањата се извршени и точно и навремено за сите примени добра и услуги.	Постои соодветна поделба на надлежностите помеѓу вработените кои: • ги потврдуваат плаќањата; • се одговорни за плаќањата на обврските.						
---	---	--	--	--	--	--	--

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролит е се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функционирањето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати на контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
	Сите фактури се потврдени. Ова е документирано со потпишување и ставање датум на фактурата, со цел да се потврдат проверките кои се направени при приемот; дека е примено она што е нарачано; и дека трошковното konto е соодветно.						
	Се чуваат листите за сите лица овластени за потврдување на фактурите за плаќање.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применли во)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и на контрол ните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
Сите плаќања за добрата и услугите се соодветно образлож ени.	Сите исплати се посебно евидентирани во системот за исплата на обврски и можат да се поврзат со соодветната фактура.						
	Листите за сите поднесени плаќања (предисплатни извештаи) се проверени, потпишани и датирани од овластеното лице пред да се извршат плаќањата. Најмалку еден примерок од овие плаќања, се проверува за да се види дали вредноста и добавувачот се исти како на фактурата и дали фактурата соодветно е одобрена.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применли во)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и на контрол ните тестови	Контр олите функц ионир аат соодв етно во пракс ата? (Д / Н / Не е приме нливо)
	Посебни извештаи се изготвуваат заради следење на поголеми плаќања. Сите налози за плаќања над одредена вредност се потпишани од соодветно овластено лице или доколку е неопходно и од второ лице.						
СОПСТВЕНОСТ - Сите евидентирани обврски се оние вистинските на ревидираниот субјект и произлегуваат само од регуларни активности.							
Сите долгови се произлезени само од соодветно одобрени нарачки.	Сите нарачки соодветно се одобрени. Раководителите одговорни за буџетот ги одобруваат нарачките за да се покаже дека добрата или услугите се потребни и има доволно средства во одредените рамки.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применли во)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и на контрол ните тестови	Контр олите функц ионир аат соодв етно во пракс ата? (Д / Н / Не е приме нливо)
	Соодветни нивоа на залихи се одржуваат. Како и да е, треба да постојат минимални залихи и не би требало, на пр. да се држат залихи за повеќе од еден месец.						
	Дополненијата на постојните податоци за обврските соодветно се одобрени и проверени. Дополненија на главното досие за исплати на обврските соодветно се проверени и одобрени. Збирните извештаи за сите промени периодично се проверуваат.						
	Се прават проверки со цел да се осигура						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применли во)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и на контрол ните тестови	Контр олите функц ионир аат соодв етно во пракс ата? (Д / Н / Не е приме нливо)
	дека вработените не се јавуваат како добавувачи.						
Постојат соодветни контроли за пристап до системите за набавка и обврски.	Лозинки и кориснички профили се користат за контрола на пристапот до информациите во сметководството.						
	Лозинките се менуваат најмалку на 6 месеци. Секој вработен има своја лозинка и јасно му е објаснето да не го дава / дели / кажува на други лица.						
	Администраторот за компјутерски систем (личноста која ги поврзува новите вработени, менува профили и тн.) не го користи системот и нема пристап						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применли во)	Контрол ен тест за оценува ње на функцио нирањет о на контрол ите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и на контрол ните тестови	Контр олите функц ионир аат соодв етно во пракс ата? (Д / Н / Не е приме нливо)
	до финансиските системи.						
Трансакциите се во согласност со соодветните делегирани овластувања	Постои ажурирана листа на потписи за овластени потписници на налозите за набавки и плаќања.						

РЕГУЛАРНОСТ - Набавките и плаќањата се во согласност со законите и прописите кои се во сила.

Плаќањата се вршат во согласност со условите за плаќање.	Плаќањата се вршат во рамките на соодветна временска рамка во согласност со попустите за брзо плаќање и условите за кредит дадени од добавувачот (30 дена освен ако не е поинаку договорено). На секои три месеци се доставува извештај до раководството за усогласеноста со термините за плаќање.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Ревизор ска цел. Контрол на цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функциони рањето на контролите	Големина на примерок на контролн иот тест	Резулт ати на контро лните тестов и	Контролите функциони раат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применлив о)
Сите плаќањ а се поврзан и со одобре ните трошко вни ставки.	Сите набавки се одобрени од раководителите кои се одговорни за буџетот или раководителите со делегирани овластувања. Во начката се наведува буџетската ставка на која се однесува набавката.						
	Раководителите одговорни за буџетот секој месец ги прегледуваат сите трошоци кои се однесуваат на нивните буџети со цел да се обезбеди дека трошоците се во рамките на одобрените средства.						

Ревизор ска цел. Контрол на цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за оствару- вање на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на функциона- рањето на контролите	Големина на примерок на контролн иот тест	Резултати на контролн ите тестови	Контрол ите функцио- нираат соодвет- но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ - Набавките, плаќањата и обврските соодветно се класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на институцијата.							
Сите трансакции соодветно се евидентирани во финансиските извештаи.	Структурата на ставките за трошоци во пропишаниот контен план овозможува евидентирање на видовите трошоци настанати од институцијата.						
	Сите конта се проверени дали се точни и конзистентни најмалку врз база на еден примерок.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Набавки и плаќања

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ:	СИТЕ ДОБРА И УСЛУГИ КОИ И СЕ ПОТРЕБНИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА СЕ ДОБИЕНИ, ОПРАВДАНИ И ЕФИКАСНО ПЛАТЕНИ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден/ Низок	

Бр.на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Комплетност: Сите набавки, приеми, плаќања и обврски кои се однесуваат на периодот на ревизијата се евидентирани.					
1	За примерок од плаќања, увери се дека: • секое се однесува за вистинското добро или услуга потребно на институцијата; • плаќањето е поткрепено со формална фактура; • Постои доказ (на пр. приемница) дека добрата се примени; • Приемницата се однесува за соодветно одобрена набавка.					
2	За сите тестирани плаќања кои не може да се поврзат со одобрена набавка, истражи и провери дали плаќањето било соодветно одобрено и побарај доказ за обезбедените добра и услуги.					
3	Набљудувај прием на добра на одредена приемна локација. Увери се дека сите добра се соодветно проверени и преброени пред да се потврди приемот.					
4	Провери дали постои соодветна заштита на одредената приемна локација.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Набавки и плаќања

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр.на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задовол ителен (Д/ Н)	Иниција ли	Дата	Бр. на докум ент	Грешки иденти фикува ни во ревизи орските наоди
5	Испитај го системот за компјутерска евиденција на исплатите, со цел да се утврди дали плаќањата се направени за ист добавувач, на иста вредност или ист број на набавка. Истражи дали постојат дупли исплати.					
6	Испитај дали во системот за нарачки има стари, заостанати набавки. Прашај го лицето кое ја започнало набавката дали истата се уште е отворена или можеби била откажана. Увери се дека во системот, откажаните набавки се обележани како откажани.					
	Настанување: Сите евидентирани набавки и приеми навистина се случиле и биле соодветни за периодот на ревизијата.					
7	Спореди примерок од приемници со одобрените налози за набавки. Увери се дека описите, количините и цените се поклопуваат.					
8	Провери приемницата да не е потпишана од истото лице кое ја одобрило набавката.					
	Мерење / вреднување: Евидентираните набавки, плаќања и обврски биле точно и прецизно вреднувани и мерени.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Набавки и плаќања

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр.на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
9	Тестирај ги пресметките на цените за еден примерок од фактурите. Увери се дека исплатите биле на точни суми. Истражи дали постојат некакви разлики помеѓу цените во фактурите и наведените цени во налогот за набавка.					
10	Онаму каде што се јавува враќање на добра на добавувачот, преплаќање или поголемо пресметување, увери се дека добавувачот издал соодветен документ за поврат на парите и дека истите се евидентирани како задолжување во системот на долгови.					
11	Истражи го системот за плаќања над одредена вредност и увери се дека истата се однесува за вистинските добра и услуги.					
	Сопственост: Сите евидентирани обврски се оние вистинските на ревидираниот субјект и произлегуваат само од законски активности.					
12	Побарај ги последните буџетски извештаи на институцијата и анализирај ги (пропорционално) сите области со поголеми трошења од одобрените или кои се близу до прекорачување на одобрените трошоци за добра и услуги. Истражи ги нивоата на неизмирени обврски за овие буџетски ставки и разгледај дали вкупните трошоци плус неизмирени обврски се поголеми од одобрените средства.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Набавки и плаќања

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр.на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задовол ителен (Д/ Н)	Иниција ли	Дата	Бр. на докум ент	Грешки иденти фикува ни во ревизи орските наоди
13	За областите каде што е идентификувано поголемо трошење, распрашај се кај раководството какви активности се преземаат за да се корегира поголемото трошење.					
14	Испитај дали постојат големи залихи и дали истите се споредуваат со стапката на тековно трошење. Дискутирај со раководството дали залихите кои се чуваат се во согласност со оние кои се користат.					
15	Прегледај ги постојните податоци во системот за доверители. Провери дали неодамнешните ажурирања на податоците се оние вистинските и дека пропратните документи се чуваат за да се потврдат новите добавувачи.					
	Регуларност: Набавките и плаќањата се во согласност со законите и прописите кои се во сила.					
16	Ревидирај примерок од плаќања и увери се дека е запазен рокот за плаќање. Увери се дека попустите за брзо плаќање се искористени каде што тоа е можно.					
17	Прегледај ги најнови буџетски извештаи и побарај анализа на добрата и услугите за секоја од буџетските ставки. Тестирај примерок за се увериш дека трошоците се однесуваат на точните буџетски ставки и одобрени трошоци.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Систем:

Набавки и плаќања

Бр.на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задовол ителен (Д/ Н)	Иниција ли	Дата	Бр. на докум ент	Грешки иденти фикува ни во ревизо рските наоди
	Обелоденување: Набавките, плаќањата и обврските се соодветно класифицирани и евидентирани во финансиските извештаи на институцијата.					
18	Провери дали примерок од плаќања соодветно бил контиран во главната книга.					
19	Провери дали примените соодветни документи за поврат на средствата се одбиени од трошоците за услугите и се искажани во буџетските извештаи.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

7. РЕВИЗИЈА НА ПЕРСОНАЛНИТЕ ТРОШОЦИ

Вовед

Овој дел од Прирачникот ги опфаќа исплатите за плати, надоместоци и трошоци за вработените. Платите обично се најголем дел од трошоците на институцијата и претставуваат област каде од суштинско значење се добро воспоставените контроли за превенција од измами и корупција.

Системите за плати обично вклучуваат плаќања кои се прават директно од платата на еден вработен како што е персоналниот данок на доход и придонесите за пензија. Точноста на овие плаќања се проверува преку внатрешна ревизија на системите за исплата на платите.

Целта на системот кој се однесува на платите и на трошоците за вработените е да осигура дека сегашните вработени се исплатени точно и навремено.

Клучни контроли над платите и трошоците за вработените

Клучните контроли во системот за плати треба да се обезбедат со поделба на надлежностите помеѓу кадровската функција (одговорна за вработување на нови лица и одредување на стапките за плата) и функцијата за исплата на плати (одговорна за администрирање на исплатите од платниот список), и да се осигура дека навремени и точни буџетски извештаи се доставени до сите раководители одговорни за извршување на буџетот, во кои се прикажани платите пресметани во нивниот буџет.

Платите се област каде е корисно да се применуваат компјутерски контролни проверки и компјутерски ревизорски техники. На пр., ако сите плати се обработени на единствен компјутерски систем за плати, можно е да се префрли досието со плати во базата на податоци и да се испита дали постојат дупли имиња и адреси, исплати над одредени вредности, надоместоци над одреден процент од платите и тн.. Исто така може да се направат споредби помеѓу податоците од системот за плати и податоците од кадровскиот систем и да се усогласат.

Улогата на внатрешната ревизија во системот за плати и трошоци за вработените

Основните видови на контроли за системот за плати и трошоци за вработените се:

- поделба на должностите;
- организација;
- овластување и одобрување;
- физички;
- супервизија;
- кадровски;
- аритметички и сметководствени;
- управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки за внатрешната ревизија при ревидирање на системот за плати и трошоци за вработените во институцијата.

Ревизорски цели на ревизијата на системите за плати и трошоци за вработените

Општите ревизорски цели за системот за плати и трошоци за вработените се да процени комплетноста, настанувањето, мерењето/вреднувањето, регуларноста и обелоденувањето на сите плаќања за вработените.

Ревизорска цел	Дефиниција
----------------	------------

Комплетност	Сите плаќања кои се однесуваат на периодот кој е предмет на ревизија се евидентирани.
Настанување	Сите евидентирани плаќања и трансакции кои се однесуваат на платите навистина се случиле и се релевантни на периодот кој е предмет на ревизија.
Мерење/ Вреднување	Евидентираниите плаќања соодветно се пресметани.
Регуларност	Сите плаќања се во согласност со соодветната легислатива и други специфични барања;
Обелоденување	Сите плаќања соодветно се класифицирани и алоцирани на соодветни трошковни конта, како што биле предвидени со буџетот.

Ревизорската програма за контролни тестови дадена во прилог дава насоки за тестови кои внатрешната ревизија може да ги спроведе за да ја оцени контролната средина во која функционира системот за плати и трошоци за вработените. Сепак, ревизорот сам треба да ја оцени општата соодветност на

системот за плати и трошоци за вработените во институцијата, зависно од природата и културата на таа институција.

Содржајни тестови

Доколку се утврди, било преку слаба претходна оценка на системите или преку тестирање на контролната средина, дека соодветни контроли не се спроведуваат во праксата, ревизорот може да одлучи да изврши неколку директни содржајни тестирања. Целта на тестовите е:

- да одреди дали настанале некои значителни загуби, и
- да придонесе за севкупната оценка на внатрешната ревизија за целосната контролна средина во институцијата.

Резултатите од ова ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- докази за раководството дека слабата контролна средина довела до значителни загуби, и оттука ќе го поттикне менаџментот да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оцени соодветноста и комплетноста на резултатите, а не да го оцени работењето на контролите. На пр. проверувајќи дали фактички исплатената вредност на вработениот е иста со договорената. Оттука, колку тестовите се подетални, толку повеќе бараат време за реализација и поголем број на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајните тестови се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Ревизорската програма со содржајни тестови дадена во прилог дава листа на можни содржајни тестови кои ревизорот може да ги направи за да го оцени системот за плати и трошоци за вработените во институцијата.

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ НА СИСТЕМОТ:	СЕГАШНИТЕ ВРАБОТЕНИ СЕ ИСПЛАТЕНИ ТОЧНО И НАВРЕМЕНО.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни и за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големи на примерок на контролниот тест	Резултат и од контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	---	---	---	--	-----------------------------------	--

КОМПЛЕТНОСТ - Сите плаќања кои се однесуваат на периодот кој е предмет на ревизија се евидентирани.

Сите исплати на плати и трошоци за вработените се извршени навремено.	Се прави проверка на сите промени во бројот на вработените кои се на платниот список во споредба со последниот изминат период. На секој платен список / дел од платен список се усогласува бројот на исплатени вработени со бројот од претходниот месец (или недела) и промените се внесени од овластено лице.						
	Се води регистар за сите примени барања за трошоци.						

Ревизорска а цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контроли те се соодветни и за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применл иво)	Контрол ата е потврде на со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применл иво)	Контроле н тест за оценува ње на работење то на контроли те	Големи на на пример ок на контро лниот тест	Резултат и од контролн ите тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
	Сите барања за трошоци се евидентирани во системот веднаш штом се примени и се обележуваат како платени веднаш штом ќе се платат.						
НАСТАНУВАЊЕ - Сите евидентирани плаќања и трансакции кои се однесуваат на платите навистина се случиле и се релевантни на периодот кој е предмет на ревизија.							
Соодветни контролни сметки се користат за да се потврдат вкупните исплати.	Резултатот од платниот список се усогласува со влезните зборови во главната книга користејќи соодветни контроли.						
	Вкупните задолжувања / побарувања во платниот список се споредуваат со оние дадени во главната книга. Доколку има разлика се истражува и соодветни активности се преземаат со цел да се осигура дека тоа е исправено. Усогласувањето навремено се прегледува. Лицата што ги изготвуваат и прегледуваат, ставаат свои иницијали и датум на сите усогласувања.						

Ревизорска а цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контроли те се соодветн и за остварув ање на целта? (Д / Н / Не е применл иво)	Контрол ата е потврде на со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применл иво)	Контроле н тест за оценува ње на работење то на контроли те	Големи на на пример ок на контро лниот тест	Резултат и од контролн ите тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
	Вкупно евидентирани исплати во системот за плати, на месечна основа, се усогласени со исплатите од платниот список евидентирани во банкарските извештаи. Било какви несогласувања се испитуваат.						
Исплатит е од платниот список се проверен и со извештаи те добие од независе н извор.	Постои независен список на вработени и нивните плати во единицата за менаџментот со човечки ресурси. Платниот список периодично се усогласува со независниот список за плати.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контролниот тест	Резултат и од контролните тестови	Контролит е функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
Постои соодветно надгледување на вкупно бараните трошоци секој вработен во организационата единица.	Вкупните трошоци исплатени на секој вработен се прегледуваат секоја година. Секоја година се изготвува табела за вкупната вредност на бараните трошоци од страна на секој вработен и се прегледува од раководителот на организационата единица за да се согледа нејзината разумност. Било какви потенцијални грешки внимателно се проверуваат.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултат и од контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
МЕРЕЊЕ/ВРЕДНУВАЊЕ - Евидентираниите плаќања соодветно се пресметани.							
Промените на влезните податоци во платниот список се точни и извршени навремено.	Сите документи за нови вработени и вработени кои заминуваат се подготвуваат од вработени во кадровиот сектор кој е одделен од секторот за исплати на плати.						
	Персоналот одговорен за одобрување на досиеата на новите вработени не е вклучен во активностите за обработка на платите.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	Сите промени на влезните податоци во платниот список се проверени и одобрени. Персоналот одговорен за одобрување на следните промени формално дава согласност за: (a) дополнување на постојани општи податоци (на пр. бодовите за плата, даночните стапки); (b) дополну						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	вања на постојани индивидуални податоци (на пр. нивото на платите на вработените); (с) податоци кои варираат на месечна основа (на пр. прекувреме но работење, храна, превоз). (b) и (с) единствено се доставуваат за обработка ако соодветните документи (на пр. формуларите за нови вработени и вработени кои заминуваат, документите за прекувремена работа) се соодветно одобрени од овластени						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	лица (копии од нивните потписи се чуваат во секторот за плати).						
	Вработените кои го изготвуваат платниот список добиваат копија од решението за назначување и другите документи, а се проверува дали деталите се конзистентни.						
	Вработените во кадровиот сектор проверуваат дали исплатите за сите вработени кои заминуваат се стопирани навремено на точната дата.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизор ска цел. Контрол на цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големина на примерок на контролн иот тест	Резулта ти од контро лните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	Сите даночни и платни стапки кои се чуваат во компјутер се проверуваат дали точно се внесени, најмалку врз база на примерок на основните документи, како на пр. потврди за зголемувања на исплати или даночни стапки.						
	Проверки на лице место се прават за ставките од платата со цел да се осигура дека влезните податоци се точни. Ставките од извештаите за работење се проверуваат (на база на примерок) споредувајќи ги со						

Ревизор ска цел. Контрол на цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големина на примерок на контролн иот тест	Резулта ти од контро лните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	доставените податоци од овластени лица и изворната документација, вклучувајќи и проверки на лице место од вработени кои не работеле на подготовка на изворните податоци кои се поднесуваат.						
	Пристапот до компјутерскиот систем за плати се контролира соодветно. Само овластени лица имаат пристап до системот за плати. Се користат соодветни лозинки за заштита и кориснички профили т.е. вработените имаат пристап само до оние аспекти од системот кои им се потребни за вршење на нивната работа.						
	Лозинките се менуваат на секои						

Ревизор ска цел. Контрол на цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големина на примерок на контролн иот тест	Резулта ти од контро лните тестови	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	6 месеци. Секој вработен има своја лозинка и дадени му се инструкции да не ја кажува лозинката на никој друг.						
	Администраторот на компјутерскиот систем не го користи системот и нема пристап до финансиските системи.						
Сите податоци од платниот список точно се обработува ат, нето исплатите соодветно се пресметува ат.	Постои јасна поделба на надлежностите помеѓу вработените кои се одговорни за платниот список и оние кои вршат исплати. Вработените одговорни за обработување на податоците во платниот список и пресметување на платите не треба да работат со готовина или чекови и да не се вклучени во компјутерските системи за исплати.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
	Секоја листа за плата е одобрена од повисокото раководство кое не е вклучено директно во неговата подготовка. Одбрувањата на исплатите од платниот список се доверени на одговорни вработени на соодветно ниво, кои се независни од подготовката на самиот платен список.						
	Се прават проверки за да се осигура дали индивидуалните и збирните исплати од платниот список не ја надминуваат договорената вредност и невообичаените исплати се испитуваат. Воспоставени се соодветни платежни ограничувања за поединечни банкарски трансакции.						

Се изготвуваат посебни извештаи што можат да покажат, на пр:

- бруто платата е поголема од дадениот процент утврден согласно легислативата;
- бруто платата е поголема од дадениот лимит;
- нето платата е поголема за определен процент од платата од претходниот период;
- плата над одобраниот максимум за степен и звање;
- прекувремено работење поголемо од дадениот лимит;
- надоместоци поголеми од дадениот лимит;
- готовински плаќања поголеми од дадениот лимит.

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролат а е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применливо)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големи на примерок на контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролите функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
РЕГУЛАРНОСТ - Сите плаќања се во согласност со соодветната легислатива и други специфични барања.							
Соодветни документирани упатства и насоки им се достапни на вработените.	Сите надлежни вработени имаат пристап до соодветните пишани процедури за персоналните трошоци. Процедурите се доволно детални за да се користат за обука и насочување на новиот персонал и ги опфаќаат сите аспекти на платите и се ажурираат доколку тоа е непоходно во согласност со новите насоки и регулативи.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контрол ите функцио нираат соодвет но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
	Вработените имаат пристап до соодветни детални насоки, на пр. за даночни прашања. Ова може да бидат пишани насоки или пристап до соодветно квалификувани и искусни советници.						
Сите одбитоци од бруто платите правилно се пресметани, образложени и исплатени на соодветна организација .	Се прават проверки со цел да се осигура дека персоналниот данок на доход се плаќа точно и навремено секој месец. Персоналниот данок на доход се одбива како што е потребно, се уплаќа во Управата за						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контрол ите функцио нираат соодвет но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
	јавни приходи до утврдениот датум и соодветно се образложува.						
	Се склучени соодветни договори за одбивање на пензиските придонеси. Вработените се сложуваат на писмено за приклучување во, а податоците за вработениот и неговите придонеси се праќаат / трансферираат до, надлежниот пензиски фонд до одредениот датум.						
	Постојат соодветни документирани овластувања за други одбитоци на пр. судски налози, задржување на исплати и тн.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контрол ите функцио нираат соодвет но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
	Контролите се вршат за да се осигура дека одбитоците се платени точно.						
	Доброволни одбитоци од плата се одобруваат написмено од вработениот.						
Соодветните трошоци се плаќаат точно и навремено.	Лимитите за персоналните трошоци се прегледуваат и договараат секоја година. Лимитите за персоналните трошоци се предвидени во буџетот на секоја институција.						
	Освен ако поинаку не е наведено во договорот на вработениот, надоместоците се однесуваат само за одредени трошоци кои настанале и, онаму кај што е						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контрол ите функцио нираат соодвет но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
	можно, се образложени со сметка.						
	Трошоците се признаваат единствено ако се поднесени навремено. Сите трошоци се поднесуваат на официјални формулари во одреден период од неговото настанување. Формуларите се одобрени од претпоставениот т. Трошоците се исплатуваат преку платниот список.						
	Сите патувања во странство се прегледуваат поединечно секоја година и трошокот се споредува со соодветните користи. Сите патувања во странство се евидентираат одвоено и збирот за секој вработен						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применливо)	Контролата е потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на работењето на контролите	Големин а на примеро к на контрол ниот тест	Резултат и од контрол ните тестови	Контрол ите функцио нираат соодвет но во праксата ? (Д / Н / Не е применл иво)
	секоја година се доставува до повисокото раководство.						
ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ - Сите плаќања соодветно се класифицирани и евидентирани на соодветни трошковни конта, како што биле предвидени во буџетот.							
Платите, надоместо ците и трошоцит е соодветно се евидентир аат.	Структурата на контата за трошоци во контниот план овозможува пооделно евидентирање на платите, видовите на надоместоци и трошоци по институција / регион.						
	Ставките за плата во сметководственио т систем се проверуваат дали се точни и конзистентни.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

ОПШТА ЦЕЛ:	Сегашните вработени се исплатени точно и навремено.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Комплетност: Сите плаќања кои се однесуваат на периодот кој е предмет на ревизија се евидентирани.					
1	Спореди го и усогласи го бројот на исплати направени во последователните периоди. Испитај ги разликите.					
2	Провери примерок од исплатите на тошоците, дали трошокот е платен само еднаш.					
	Настанување: Сите евидентирани плаќања и трансакции кои се однесуваат на платите навистина се случиле и се релевантни на периодот кој е предмет на ревизија.					
3	Усогласи ги зборовите во крајниот платен список со влезните зборови во главната книга. Испитај ги несогласувањата.					
4	Усогласи ги зборовите од крајниот платен список со исплатите на истиот евидентирани во банкарскиот извештај.					
5	Провери примерок од исплатите од платниот список со листите на вработените. Увери се дека е исплатена точна вредност и дека таа се однесува на вистинскиот вработен.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
6	Направи / побарај листа на вкупните трошковни исплати за периодот за секој вработен. Прегледај ја листата за да се увериш во разумноста и истражи ги сите значајни исплати кои се направени врз основа на повисоки квалификации или одговорности.					
	Мерење/Вреднување: Евидентирани плаќања соодветно се пресметани.					
7	Земим примерок од новите вработени и вработените кои си заминуваат, и провери дали има соодветно одобрување од кадровиот сектор. Провери дали исплатите почнуваат и завршуваат на точниот датум.					
8	Провери ги дополненијата на трајните податоци со изворните документи, на пр. промени во стапките (бодовите) за плата, нивоата на плати на вработените, лимитите за трошоци.					
9	Провери примерок од трајните податоци во системот за платен список со изворните документи.					
10	Онаму кај што се користат готовински плаќања, провери примерок од плаќања за евидентирани вредности со оние од платниот список.					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
11	Испитај го системот за креирање на листи од исплати потребен за понатамошни испитувања, вклучувајќи: • бруто платата е поголема од дадениот процент за основна исплата, како што е утврдено во легислативата; • бруто платата поголема од дадениот лимит; • нето исплата е поголема за определен процент од онаа од претходниот период; • плата е над одобрените максимум за степен и звање; • прекувременно работење е поголемо од дадениот лимит; • надоместоци се поголеми од дадениот лимит; • готовински плаќања поголеми од дадениот лимит.					
12	Прегледај ги буџетските извештаи на институцијата и провери дали буџетските трошоци за вработените се однесуваат само на навистина вработени лица. Провери дали вкупните буџетски трошоци за вработените се во рамките на одобрените трошоци.					
	Регуларност: Сите плаќања се во согласност со соодветната легислатива и други специфични барања.					
13	Прегледај примерок од одбитоците од платата (на пр. персонален данок на доход, придонеси за пензија) и провери дали истите биле пресметани во согласност со					

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Персонални трошоци

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д / Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	постојната легислатива.					
14	Провери дали месечните / годишните зборови трансферирани до даночните власти се сложуваат со документите и извештаите на даночните власти.					
15	Провери ги другите одбитоци со соодветните изворни документи.					
16	Провери дали лимитите на трошоците кои биле платени се во согласност со постојната легислатива.					
17	Провери примерок од барања за трошоци со соодветните пропратни документи.					
18	Провери дали бараните трошоци за патувања во странство се со пропратна документација и дали имаат соодветно одобрување за пат.					
	Обелоденување: Сите плаќања соодветно се класифицирани и евидентирани на соодветни трошковни конта, како што биле предвидени во буџетот.					
19	Провери дали примерок од трансакции во платниот список е евидентиран точно во главната книга.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија _____ Датум: _____

8. РЕВИЗИЈА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ЗАЛИХИ И ИМОТ

Вовед

Овој дел од Прирачникот го опфаќа евидентирањето и управувањето на залихите и имотот на организацијата. Залихите ги опфаќаат сите стоки кои се чуваат од институцијата за продажба, дистрибуција или производство на други добра и услуги. Имотот ги вклучува сите основни и подвижни средства кои се од долгорочна корист за институцијата, и тоа: земјиште, згради, возила, машини, компјутерска опрема, инсталации и опрема.

Според тоа, во овој дел од Прирачникот ги опфатен е поголемиот дел од непаричните средства на субјектите во јавниот сектор.

Улогата на внатрешната ревизија кај залихите и имотот

Внатрешната ревизија е одговорна за проценка и давање на препораки за функционирањето на системите на внатрешни контроли при управување со залихите и имотот.

Овие системи треба да бидат во состојба да ги евидентираат сите залихи и имотот на институцијата. Со цел добро управување со овие средства, важно е да постојат процедури за засилена контрола и чување на средствата и за нивно ефективно користење. Според тоа, внатрешната ревизија треба да му помогне на раководителот на сметководство да ги подобри контролните системи за залихи и имот на организацијата.

Врз основа на документите за имотот на организацијата, внатрешната ревизија ќе треба да направи дополнителни тестови со цел да се потврди комплетноста, постоењето, проценката, сопственоста и обелодувањето на имотот на институцијата.

Основни видови на контроли на системите за залихи и имот се:

- поделба на должностите;
- организација;
- овластување и одобрување;

- физички;
- супервизија;
- персонал;
- аритметички и сметководствени;
- управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки за внатрешната ревизија при ревидирање на системите за залихи и имот во институцијата.

Ревизорски цели на системите за залихи и имот

Општа цел на ревизијата на залихите и имотот на институцијата, е да се процени дека сите залихи и имотот се соодветно заштитени, проверени и ефективно се користат.

Ревизорска цел	Дефиниција
Заштита	Сите залихи и имот се чуваат заштитени.
Проверка	Залихите и имотот периодично се проверуваат со цел да се осигура дека тие постојат и дека не се намалува нивната вредност.
Користење	Сите залихи и имот ефективно се користат.

Ревизорската програма на контролните тестови дадена во прилог дава насоки за тестови кои внатрешната ревизија може да ги спроведе за да ја оцени контролната средина на системите за управување со залихите и имотот.

Содржајни тестови

Доколку се утврди како потребно, било преку претходна оценка на системите или преку тестирање на контролната средина дека соодветни контроли не се спроведуваат во праксата, ревизорот може да одлучи да изврши неколку директни содржајни тестови. Целта на тестовите е:

- да одреди дали настанале некои значителни загуби, и
- да придонесе за севкупната оценка на внатрешната ревизија за целосната контролна средина во институцијата.

Резултатите од ова ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- докази за раководството дека слабата контролна средина довела до значителни загуби, и оттука ќе го поттикнат менаџментот да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оценат соодветноста и комплетноста на резултатите, а не да го оцени работењето на контролите. На пр. проверка дали постојат сите средства евидентирани во сметководството и дали институцијата ефективно ги користи. Оттука, колку тестовите се подетални, толку повеќе бараат време за реализација и поголем број на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајното тестирање се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Ревизорската програма за содржајни тестови дадена во дава листа на можни содржајни тестови кои ревизорот може да ги направи за да ги оцени системите за залихи и имот во институцијата.

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА КОНТРОЛНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

Систем:

Залихи и имот

ОПШТА ЦЕЛ НА СИСТЕМ:	СИТЕ ЗАЛИХИ И ИМОТ СООДВЕТНО СЕ ЗАШТИТЕНИ, ПРОВЕРЕНИ И ЕФЕКТИВНО СЕ КОРИСТАТ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Прелиминарен контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден/ Низок	

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварување на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролен тест за оценување на функционирањето на контролит е	Големина на примерок на контролниот тест	Резултати од контролните тестови	Контролит е функционираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применливо)
----------------------------------	--------------------------------	---	--	---	--	----------------------------------	---

ЗАШТИТА - Сите залихи и имот се чуваат заштитени.

Листата на средства е точна и ажурирана.	Назначено е лице одговорно за одржување на регистар за основни средства. Регистарот се води на заштитен компјутерски систем и само овластени лица можат да дополнуваат и менуваат податоци.						
	Сите купувања и продажби на основни средства						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контроле н тест за оценувањ е на функцион ирањето на контролит е	Големина на примерок на контролн иот тест	Резул тати од контр ол- ните тесто ви	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	се евидентирани во регистарот за средства.						
	Соодветни компјутерски системи се користат за евидентирање на приемот и издавањето на стоките.						
Листата на средства обезбедува доволно информации за обезбедувањ е и зголемување на заштитата.	За секое средство постои задолжено лице или организациона единица (лице за компјутерите, возилата и тн., оддел за машините, зградите, земјиштето) кое се грижи за безбедноста / проверката / користењето на средството.						
	Во листата на средства направена од сметководителот се евидентира локацијата на целиот недвижен имот.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контроле н тест за оценувањ е на функцион ирањето на контролит е	Големина на примерок на контролн иот тест	Резул тати од контр ол- ните тесто ви	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	За целиот имот се дава единствена заштитна шифра, обележана на имотот и евидентирана во регистарот за средства.						
	Регистарот за залихи ја евидентира локацијата на сите залихи и за секоја локација му е делегирана одговорност на овластен работник.						
Сите основни средства се чуваат заштитени.	Заштитата на сите локации е соодветна на вредноста на имотот кој се чува таму.						
	Загубите на имот се пријавуваат на раководството и веднаш се истражуваат.						
Сите залихи се чуваат заштитени.	Постои соодветна физичка заштита на магацините,						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контроле н тест за оценувањ е на функцион ирањето на контролит е	Големина на примерок на контролн иот тест	Резул тати од контр ол- ните тесто ви	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	вклучувајќи брави, аларми, стражари и ограничен пристап.						
ПРОВЕРКА - Залихите и имотот периодично се проверуваат со цел да се осигура дека тие постојат и дека не се намалува нивната вредност.							
Нивоата на залихите редовно се проверуваат.	Постојат соодветно контролирани, периодични пописи извршени од раководството. Пописите го споредуваат нивото на секој вид на стока во магацинот со нивото евидентирани во компјутерските системи. Разликите соодветно се испитуваат.						
	Пописите ги земаат во предвид проценките на залихите и осигуруваат дека залихата е проценета во согласност со пропишаната сметководствена регулатива.						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контроле н тест за оценувањ е на функцион ирањето на контролит е	Големина на примерок на контролн иот тест	Резул тати од контр ол- ните тесто ви	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
Основните средства се проверуваат периодично.	Раководството има воспоставено постојан програм за потврдување на средства, кој проверува дали средствата кои се на листата се уште ги поседува институцијата. Фреквентноста на проверките се утврдува во согласност со вредноста на средството и ризикот од настанување на проневера.						
	При проверка на средствата се зема во предвид моменталната состојба и искористеноста на средството наспроти неговата сегашна вредност и се осигурува дека проценката на средството е во согласност со						

Ревизорска цел. Контролна цел	Идентификувани клучни контроли	Дали контролите се соодветни за остварува ње на целта? (Д / Н / Не е применлив о)	Контролата потврдена со Walk Through тест? (Д / Н / Не е применлив о)	Контроле н тест за оценувањ е на функцион ирањето на контролит е	Големина на примерок на контролн иот тест	Резул тати од контр ол- ните тесто ви	Контролит е функцион ираат соодветно во праксата? (Д / Н / Не е применли во)
	легислативата.						
КОРИСТЕЊЕ - Сите залихи и имотот ефективно се користат.							
Стоковите залихи се држат на соодветно ниво.	Раководството ги има во предвид трошоците за држење залихи, ризикот од загуба и просечното ниво на користење, за да го одреди оптималното минимално и максимално нивото на залиха.						
	Сите отпишувања, загуби и намалувања на средства се заведени во евиденцијата на соодветните организациони единици.						

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Изготвено од:

Датум

Систем:

Залихи и имот

Прегледано од:

Датум

ОПШТА ЦЕЛ:	СИТЕ ЗАЛИХИ И ИМОТ СООДВЕТНО СЕ ЗАШТИТЕНИ, ПРОВЕРЕНИ И ЕФЕКТИВНО СЕ КОРИСТАТ.		
РИЗИЦИ НА СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Контролен ризик:	
	Висок / Среден / Низок	Висок / Среден / Низок	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	ЗАШТИТА: Сите залихи и имот се чуваат заштитени.					
1	Прегледај ги листите на основните средства и провери дали се ажурирани и дали содржат детали како што се локација, сопственик, заштитна шифра.					
2	Провери дали најновите дополнувања на регистарот се направени од овластено лице.					
3	Побарај листа на купени основни средства и увери се дека се внесени во регистарот за средства.					
4	Прегледај дали во регистарот за средства се евидентирани расходувањата и продажби на средства. Увери се дека има соодветно овластување и причина за отпишување на средства.					
5	Увери се дека приходите од продажба на средства се соодветни					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	на вредноста на средствата и дека приходите се префрлени на банкарската сметка на институцијата.					
6	Тестирај дали примерокот од примени и издадени залихи е точно евидентиран во системот во согласност со количината, вредноста и локацијата.					
7	Посети неколку локации и провери дали заштитата на основните средства е соодветна на вредноста на средствата кои се чуваат таму.					
8	Распрашај се за сите случаи на загуба на имот и увери се дека раководството тоа го истражило и постапило соодветно.					
9	Посети го магацинот и увери се дека заштитата е соодветна на вредноста на стоките кои се чуваат таму (на пр. брави, аларми, стражари и ограничен пристап).					
	Проверка: Залихите и имотот периодично се проверуваат со цел да се обезбеди дека тие постојат и дека не се намалува нивната вредност.					
10	Побарај ја листата на основни средства и прегледај ја за да се увериш во постоењето на средствата земени во примерокот. Подели ја листата во подгрупи на средства со низок, среден и висок ризик од загуба. Земи примерок од					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	секоја од групите, фокусирајќи се на ставките со поголема вредност.					
11	Увери се дека сите оштетувања на средствата се одразуваат на нивната проценета вредност.					
12	Присуствувај на пописот и увери се дека залихите се преброени и вреднувани соодветно.					
13	Прегледај ги системите за попис за да се увериш дека се солидни.					
14	Увери се дека залихите не се двојно пресметувани или неточно категоризирани со цел да се прикријат загуби.					
15	Побарај ги листите на залихи и провери примерок од нив за да се увериш во точноста.					
16	Прегледај го методот за вреднување на залихите и увери се дека е во согласност со легислативата.					
17	Прегледај некои оштетени или застарени залихи и увери се дека се обележани како такви во листите за залихи. Увери се дека се вреднувани соодветно.					
	Користење: Сите залихи и имотот ефективно се користат.					
18	Спореди го нивото на залихи кое се држи во магацините со просечното ниво на користење. Онаму каде што се покажува дека се држат огромни					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	залихи, земи ја во предвид вредноста на капиталот врзан во залихите и извести го, доколку е значајно, раководството за каматниот трошок.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија _____ Датум: _____

9. РЕВИЗИЈА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Вовед

Овој дел од Прирачникот се однесува на јавните набавки на добра, работи и услуги кои се регулирани со Законот за јавните набавки и подзаконските акти. Честопати се прават промени во вредносните лимити и процедурите за набавки, така што овие насоки може да се користат само откако претходно ќе се усогласи со тековната легислатива.

Имајте предвид дека одредбите од Законот за јавните набавки не се однесуваат на набавка на опрема и залихи за државната одбрана и безбедност, (на пример за Министерството за одбрана).

Согласно Законот за јавните набавки, процедурите за набавки треба да се применуваат кога се купуваат добра или услуги за кои се очекува да чинат повеќе од 3000 евра. Се очекува придобивките да бидат поголеми од трошоците за процедурата.

Законот за јавни набавки забранува набавката да се подели на делови со цел да се избегнат процедурите за јавни набавки или други законски ограничувања.

Правилата за набавки не треба да се гледаат само како група правила кои мора да се почитуваат, туку како можност за организацијата да добие поголема вредност за вложените пари. На пример, во текот на годината повеќе набавувачи може да спроведат групна набавка и заедно да набават опрема или канцелариски материјали во вредност од 10 милиони денари. Земени како група, постои значителна можност за овие набавувачи да работат заедно за да остварат една набавка по многу пониска цена и на тој начин да и заштедат значителни ресурси на својата организација.

Ревизорски ризик и земање примероци

Јавните набавки во организацијата обично се карактеризираат со мал број на набавки со голема вредност кои се извршуваат секоја година. Вообичаениот метод за земање примероци кој се користи од внатрешната ревизија - атрибутивно земање примероци - не одговара во овој случај, бидејќи ризиците се специфични за секоја набавка. Поради тоа обично, целокупното тестирање на набавките треба да се прави преку селекција на клучни единци - фокусирајќи се на оние набавки кои се:

- со голема вредност;
- од стратешка важност за организацијата;
- политички се чувствителни;
- кај кои постои голем ризик од неуспех на набавката.

Ова веројатно ќе го насочи фокусот главно на набавки кои се предмет на национални или меѓународни јавни тендери.

Процесот на набавки во овие случаи вообичаено треба да ги вклучува следните чекори:

	Време (недели) (Мин./Макс.)	Вкупно потрошено време (кумулятив недели) (Мин/Макс)
Дефинирање на спецификациите или на условите за набавката		
Доколку е потребно, добивање на одобрение		
Изготвување на тендерската документација		
Одобрување на тендерската документација од Комисијата за јавни набавки		
Објавување на тендерот		
Пристигнување на понудите и отворање на тендерот		
Оценка на понудите		
Испитување и одобрување од Комисијата за јавни набавки		
Прегледи и одобрувања од овластено лице		
Известување за изборот на најуспешниот понудувач		
Склучување на договорот		

Оваа табела треба да даде насоки кои ќе му помогнат на ревизорот да го разбере процесот за набавки во Република Македонија, а временската рамка за секој одделен чекор во постапката треба да се определи во согласност со регулативата, интерните акти на организацијата и специфичностите на набавката.

Контролни цели

Контролните цели кај процедурите за јавни набавки се следните:

- Постои јасна оправданост за потребата од добрата, работите или услугите;
- Добрата, работите или услугите се набавуваат по најниски цени;
- Добрата, работите или услугите се добиени кога биле потребни;
- Набавените добра, работи или услуги се со соодветен квалитет и точна спецификација.

Внатрешната ревизија треба да му помогне на високото раководство преку проценка и давање на препораки за подобрување на контролната средина во која се спроведува процесот на јавни набавки. Видовите основни контроли кои се користат во системот за јавни набавки се:

- Поделба на должностите;
- Организација;
- Овластување и одобрување;
- Физички;
- Супервизија;
- Персонал;
- Аритметички и сметководствени;
- Управувачки.

Овој дел од Прирачникот дава насоки за да и помогне на внатрешната ревизија при ревизија на системот за јавни набавки во организацијата.

Цели на ревизијата на системите за јавни набавки

Општите цели на ревизијата на системите за јавни набавки во организацијата е да потврди дека набавките се извршуваат економично, ефикасно и ефективно.

Цел на ревизијата	Дефиниција
Економичност	Сите влезови во процесот се обезбедени на најекономичен начин, во однос на спецификациите за трошокот и квалитетот;
Ефикасност	Дадените влезови во процесот се претвораат во резултати на најефикасен начин;
Ефективност	Резултатите од процесот се дизајнирани за да бидат што е можно поусогласени со општите цели на организацијата

Приложената програма за ревизија дава насоки за ревизорските тестови кои треба да се направат за да се оцени контролната средина на системот за јавни набавки. Сепак останува на ревизорот да одлучи за соодветноста на системот за јавни набавки во секоја организација.

Содржајни тестови

Онаму каде што ќе се определи за потребно, било преку претходна оценка на системите или преку тестирање на контролната средина дека соодветни контроли не се спроведуваат, ревизорот може да одлучи да изврши неколку директни содржајни тестови. Целта на овие тестови се:

- да одреди дали настанале некои значителни загуби, и
- да придонесе за севкупната оценка за целосната контролна средина во институцијата.

Резултатите од ова ќе обезбедат:

- уверување за раководството дека не се случиле никакви значителни загуби за институцијата како резултат на слабата контролна средина, или
- докази за раководството дека слабата контролна околина довела до значителни загуби, и оттука му препорачува на раководството да преземе соодветни активности.

Целта на содржајните тестови е да ја оцени соодветноста и комплетноста на резултатите, а не работењето на контролите. На пример, проверката дали деталните регулативи за набавките се применувале за одредени набавки. Оттука, колку тестовите се подетални, толку повеќе бараат време за реализација и поголем број на примероци за постигнување на исто ниво на уверување. Како и да е, грешките откриени преку содржајните тестови се поважни, заради тоа што најчесто покажуваат загуба за институцијата, отколку грешките откриени преку контролните тестови кои покажуваат дека контролите не работат соодветно – но не и дека настанала грешка.

Ревизорската програма за содржајни тестови дадена во прилог дава листа на можни содржајни тестови кои ревизорот може да ги направи за да ги оцени системите за набавки во институцијата.

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Јавни набавки

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

АНЕКСИ

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА РЕВИЗИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

ЗАКЛУЧОЦИ³

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ Задоволителен (Да/Не)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБО ТЕН ДОКУ МЕНТ
	Цел на системот:				
	Сите добра, работи и услуги кои и се потребни на организацијата се набавуваат економично и навремено и се со соодветна спецификација и квалитет.				
	Контролни цели:				
А	Постои јасна оправданост за потребата за доброта, работите и услугите.				
Б	Доброта, работите и услугите се набавуваат по најниски цени.				
В	Доброта, работите и услугите се набавуваат тогаш кога се потребни.				
Г	Набавените добра, работи и услуги се со соодветен квалитет и точна спецификација.				

	ДОБРА	ЗАДОВОЛИТЕЛНА	СЛАБА
Општата процедура за јавни набавки на организацијата е:			

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

³ Табелата со заклучоците се пополнува откако ќе се соберат доволно докази и информации врз основа на прашалници и тестови изготвени согласно насоките дадени во продолжение.

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Јавни набавки

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

А. Постои јасна оправданост за потребата за доброта, работите и услугите.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
A1	Постои стратешки пристап кон набавките.				
1.1	Организацијата има стратегија за набавки која го покрива целиот процес за набавка на добра, работи и услуги од други субјекти.				
1.2	Стратегијата за набавки прикажува јасна врска помеѓу целите на набавките и организациските цели.				
1.3	Постои пишана процедура која ги покрива набавките и сите вработени се запознаени со нејзината содржина.				
A2	Поголемите набавки соодветно се планираат.				
2.1	Годишниот процес на планирање вклучува прогнози на потребите од добра, работи и услуги, вклучувајќи и проценка на временската рамка.				
2.2	Организацијата изготвува планови за набавки за оние добра, работи и услуги за кои постојат доволно средства во одобраниот буџет или пак се буџетирани за следните години.				
2.3	За сите поголеми набавки или услуги кои им се доделени на надворешни фирми постои документ (студија) за економска оправданост.				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Јавни набавки

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
2.4	Документот за економската оправданост ги идентификува и оценува опциите за постигнување на целите на дејноста за која треба да се изврши набавката, и ги разгледува различните методи за набавки, како на пример заеднички набавки со други организации.				
2.5	Документот за економската оправданост се презентира и одобрува од високото раководство пред да се спроведе набавката.				
A3	Постои соодветна Комисија за јавни набавки.				
3.1	Во организацијата е формирана Комисија за јавни набавки. Нејзиниот состав, назначување и процедури се во согласност со Законот за јавни набавки.				
3.2	Комисијата за јавни набавки има деловник или документ за условите за работа, каде се дадени задолженијата, одговорностите и ограничувањата на овластувањата.				
3.3	Сите членови на Комисијата за јавни набавки се запознаени со условите за работа и се обучени / воведени во процесот на набавки.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Б. Добрата, работите и услугите се набавуваат по најниски цени.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
Б1	Се користат најсоодветните процедури за избор.				
1.1	Комисијата за јавни набавки е запознаена со регулативата за набавки на организацијата и ги применува при тендерските постапки.				
1.2	Кога се користи набавка од еден ексклузивен извор, институцијата која ја врши набавката ја евидентира причината за такво нешто и бара одобрување од Бирото за јавни набавки при Министерството за финансии.				
Б2	Добрата и услугите се набавуваат во најекономичните количества.				
2.1	Организацијата разгледувала можност за прифаќање на договор за достава во моментот кога ќе има потреба со цел да не се создаваат прекумерни залихи.				
2.2	Организацијата направила проценка за оптималното количество за нарачка со цел да ја добие најдобрата цена од добавувачите.				
Б3	Организацијата активно користи групни набавки со други организации.				
3.1	Организацијата испитала дали некоја друга организација набавува слични добра, работи или услуги и бара постапка за				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
	групна набавка.				
Б4	Организацијата има воспоставено соодветни односи со сите поголеми добавувачи.				
4.1	Организацијата се обидела да направи рамковни договори со добавувачи од кои често набавува слични добра.				
4.2	Организацијата склучува соодветни договори за одредување на цените / гаранција на стабилноста на цените од добавувачите, на пример да се добие попуст ако добрата може да се најдат поевтино на друго место; или да се утврдат цените кои се предмет на менување во зависност од сезоната.				
4.3	Кога тоа е возможно организацијата користи методи за електронски набавки за да ги минимизира трошоците за трансакциите.				
Б5	Организацијата има соодветни познавања за пазарот на своите добавувачи				
5.1	Организацијата / Бирото за јавни набавки има изготвено листа на потврдени добавувачи за различни видови на добра и услуги. Редовно го надгледува квалитетот на нивните производи и нивната финансиска				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
	состојба.				
5.2	Владата активно разгледува програми со кои ќе им овозможи на добавувачите пристап на пазари за кои се смета дека нема доволно избор и конкуренција.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

В. Добрата, работите и услугите се добиваат тогаш кога се потребни.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
В1	Потребите за набавките треба соодветно да се планираат.				
1.1	Годишните планови и документите за економска оправданост ја вклучуваат временската рамка за планираното доставување на добрата, работите и услугите.				
1.2	Плановите вклучуваат соодветни трошоци за извршување на процедурите за набавка.				
В2	Големите проекти / набавки соодветно се менаџираат.				
2.1	Определено е одговорно лице за управувањето со секој од проектите / набавките.				
2.2	Постојат соодветни планови за управување со секој поголем договор.				
2.3	Менаџерите на проекти се соодветно обучени / имаат познавања од методологијата за управување со проекти.				
2.4	Плановите за проектите вклучуваат временска рамка за поголемите активности, крајни рокови за клучните резултати и клучни моменти во проектот.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
2.5	Во текот на проектот постојат соодветни контроли.				
2.6	Планот за проектот ги идентификува сите поголеми ризици и мерките кои ќе се преземат за намалување, осигурување, трансфер или прифаќање на овие ризици.				
2.7	Се бара соодветен надворешен совет кога тимот на проектот ги нема потребните познавања или искуство за управување со проектот.				
В3	Работата на добавувачите се надгледува.				
3.1	Организацијата / Владата ја следи работата на добавувачите по однос на навременоста на испораките и исполнување на крајните рокови на проектите.				
3.2	Организацијата има соодветни планови за непредвидени ситуации во случај добавувачите да не се во состојба да ги испорачаат добрата или услугите кои се клучни за работата на организацијата.				
3.3	Договорите со добавувачите вклучуваат одредби за намалување на цената во случаи кога добавувачот нема да испорача во рокот				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Јавни набавки

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
	предвиден со договорот.				
В4	Постојат соодветни процедури за нарачување на залихи.				
4.1	Се користат соодветни системи за евидентирање и мониторинг на нивоата на залихи.				
4.2	Поставени се најниските нивоа на залихи и доколку истите се достигнат организацијата нарачува нови залихи. Овие најниски нивоа се одредени со помош на пресметка на трошоците за нарачка на залихи, просечните стапки на користење и времето потребно за достава.				

Организација:

Финансиска година:

Систем:

Јавни набавки

Досие бр.

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

Г. Набавените добра, работи и услуги се со соодветен квалитет и точна спецификација.

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
Г1	Тендерската спецификација е соодветна.				
1.1	Тендерските спецификации се изготвуваат од соодветно обучен и квалификуван персонал запознаен со добрата, работите и услугите кои се набавуваат.				
1.2	Кога организацијата ја нема соодветната техничка експертиза за да ги изготви спецификациите за набавките се бара соодветна техничка помош.				
Г2	Пред да се додели договорот добавувачите соодветно се оценуваат.				
2.1	Кога такво нешто постои, добавувачите се споредуваат со листите на добавувачи одобрени од Владата.				
2.2	Се проверува репутацијата на добавувачот и соодветни препораки и докази за претходно реализирани слични набавки.				
Г3	Се извршува надзор над тековна основа.				
3.1	Долгорочните проекти редовно се проверуваат од организацијата / независни експерти, а не се прави проверка само на крајот на проектот.				

Организација:

Досие бр.

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од		Датум	
Прегледано од		Датум	

	ЦЕЛ	РЕЗУЛТАТ (ДА/НЕ)	ИНИЦИЈАЛИ	ДАТУМ	БРОЈ НА РАБОТЕН ДОКУМЕНТ
3.2	Квалитетот на испораките од значајните добавувачи редовно се проверува во споредба со спецификациите.				
Г4	Плаќањата се поврзани со задоволителна изведба.				
4.1	Стандардите на услугите се специфицирани во договорите каде тоа е возможно.				
4.2	Методите за надгледување на стандардите и казните за неисполнување на стандардите се дадени во договорите.				
4.3	Придржувањето до стандардите се надгледува, а се обезбедуваат и намалувања на цените, кога тие стандарди нема да се постигнат.				
4.4	Постојат соодветни поттикнувачки активности за да охрабри добра, конзистентна услуга од добавувачите.				
4.5	Процедурите за решавање на спорови и арбитража се предвидени во договорите.				
4.6	Утврдени се правата и одговорностите во случај на прекршување на договорот и постојат соодветни аранжмани за алтернативи во случај кога набавката ќе се прекине од определени причини.				

РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА ЗА СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

Организација:

Досие бр.:

Финансиска година:

Јавни набавки

Систем:

Изготвено од:		Датум	
Прегледано од:		Датум	

СОДРЖАЈНИ ТЕСТОВИ

ОПШТА ЦЕЛ:	Сите добра, работи и услуги кои и се потребни на организацијата се набавуваат економично и навремено, и се со соодветна спецификација и квалитет.		
РИЗИЦИ ВО СИСТЕМОТ:	Инхерентен ризик:	Контролен ризик:	
	Висок / среден / низок	Висок / среден / низок	

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	Економија: Сите влезови се обезбедени на најекономичен начин по однос на трошоците и квалитетот					
1	Прегледување на деловните планови на организацијата, буџетите и плаќањата кои се над границата за „мали набавки“. Набавете листа на големите исплати и набавките каде требало да се користат тендерски процедури.					
2	Земете примерок од оваа листа врз основа на вредноста, стратешката важност, политичката чувствителност и ризикот за неуспех на проектот. Побарајте докази дека тендерските процедури биле применети како што треба.					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
3	За одбрани проекти разгледајте ја тендерската документација кај Комисијата за јавни набавки. Проверете дали тендерските методи се во согласност со регулативите за набавки, врз основа на вкупната проценета вредност на проектот.					
4	Кога се користи набавка од единствен ексклузивен извор, проверете дали таа е соодветно одобрена и дали причината за тоа е соодветно евидентирана и основана.					
5	Преиспитајте го системот за плаќање за да ја пронајдете вкупната вредност на плаќањата за најголемите добавувачи во текот на една година. Размислете дали постојат докази дека некои проекти се поделени на помали делови за да се избегнат регулативите за набавките, или дали постои опсег за воспоставување договори за набавки со поголемите добавувачи.					
6	Проверете дали меѓународните фирми кои имаат добиено договори се регистрирани кај соодветното професионално тело.					
7	Проверете дали тендерите се објавени во соодветните весници / списанија.					
8	Проверете дали техничките и финансиските понуди се побарани и добиени во одделни коверти, и дали техничките понуди се					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	отворени јавно и разгледани од Комисијата за јавни набавки пред да се отворат финансиските понуди.					
9	Проверете дали техничките понуди кои не одговараат на минималните барања се вратени до понудувачот со неотворена финансиска понуда.					
10	Проверете дали методот за оценување и бодирање на техничките и финансиските понуди е во согласност со методот наведен во тендерската документација.					
11	Проверете дали договорот е доделен на најдобриот добавувач, во согласност со одредбите од Законот за јавни набавки.					
12	Кога договорот не му е доделен на добавувачот наведен во одредбите од Законот за јавни набавки, проверете дали причината за ова е евидентирана и оправдана.					
	Ефикасност: Дадените влезови се претвораат во резултати на најефикасен начин.					
13	Проверете дали за набавката е изготвена соодветна тендерска документација.					
14	Проверете дали тендерската документација е одобрена од Комисијата за јавни набавки пред да е доставена до добавувачите.					
15	Проверете дали тендерската документација веќе е испратена до сите соодветни добавувачи (оние кои се избрани на тендерот или оние кои изразиле интерес и за кои					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	се смета дека ги имаат потребните познавања и искуство).					
16	Проверете дали долгорочните проекти редовно се оценуваат од независни експерти.					
17	Проверете дали времените ситуации кај градежните работи се потврдуваат од соодветно квалификувани професионалци.					
18	Проверете дали потпишаните договори вклучуваат: • Краен рок за завршување на набавката и клучни фази од набавката, доколку е возможно; • Стандарди за услугите / спецификација на добрата; • Методи за надгледување на стандардите; • Казни за неисполнети стандарди; • Процедури за решавање на спорови; • Казни за прекршување на договорот.					
19	Проверете дали таму каде добавувачите не ги исполниле дефинираните стандарди и/или рокови, се применуваат соодветни казни / попусти.					
	Ефективност: Колку што е можно резултатите се усогласуваат со општите цели на организацијата.					
20	За големите набавки за кои е распишан тендер во текот на					

Бр. на тест	Ревизорска цел и постапка	Резултат Задоволителен (Д/ Н)	Иницијали	Дата	Бр. на документ	Грешки идентификувани во ревизорските наоди
	годината проверете дали набавки била вклучена во стратешкиот / годишниот план и соодветно била одобрен.					
21	Проверете дали набавките се спроведуваат само кога во буџетот има доволно средства за тоа или пак се предвидени буџетски средства за наредната година.					
22	Проверете дали плановите за набавката ги разгледуваат расположивите опции за набавка (купување, лизинг, партнерски договори и сл.) и дали овие опции се соодветно проценети и одобрени.					
23	Разгледајте го составот и назначувањето на членовите на Комисијата за јавни набавки наспроти барањата на Законот за јавни набавки.					
24	Проверете дали се бара дополнително одобрување од надлежното тело кога износот за целосно реализирање на набавката го надминува износот првично одобрен за набавката.					

Одговорен ревизор: _____ Датум: _____

Раководител на
единицата за
внатрешна ревизија: _____ Датум: _____

10. ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА НА ПОПИС

Спроведувањето на пописот кај буџетите и буџетските корисници е регулирано со член 31 став 2 од Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници (“Службен весник на Република Македонија” бр.61/02, 98/02 и 81/05) и Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници (“Службен весник на Република Македонија” бр. 28/03, 62/06 и 8/09).

Согласно член 21 од Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, буџетите и буџетските корисници се должни најмалку еднаш годишно со спроведување на попис на 31 декември да извршат усогласување на состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба. Доколку одговорното лице на буџетите и буџетските корисници не изврши попис според одредбите од овој член ќе биде казнет за прекршок со парична казна од 30.000 до 50.000 денари.

Согласно Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, буџетите и буџетските корисници се должни да извршат попис на средствата, обврските и побарувања на крајот на годината и да ја усогласат состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба утврдена со пописот. Со попис се утврдува состојбата на паричните средства, хартиите од вредност, материјалните и нематеријалните средства кои се во употреба, вон употреба и во подготовка, материалите, резервните делови, ситниот инвентар, побарувањата, обврските, средствата на други субјекти кои се наоѓаат кај буџетите и буџетските корисници и сопствените средства на буџетите и буџетските корисници кои се наоѓаат кај други субјекти на ден 31 декември. По исклучок буџетските корисници кои вршат книжарска или библиотекарска дејност за нивните специфични средства (книги, документи, филмови, фотоси, архивска граѓа и слично) можат да извршат попис во рок којшто не е подолг од пет години.

За спроведување на пописот буџетите и буџетските корисници треба да формираат потребен број постојани или повремени комисии за попис, да ги определат работите што треба да ги изврши комисијата за попис и лицата кои материјално се задолжени за средствата што се опишуваат и нивните непосредни раководители, да го определат датумот кога започнува пописот, времето за вршење на попис и рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложените пописни листи, при што рокот за доставувањето на овој извештај и пописните листи до сметководството, може да биде најдоцна 20 дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка.

Лицата кои се материјално задолжени за средствата што се попишуваат, најдоцна до денот определен за почнување на пописот треба да ги групираат и означуваат средствата заради нивно полесно, побрзо и правилно попишување.

Податоците за пописот треба да се внесуваат поединечно во натурални и парични вредности во пописните листи. Пописните листи се сметководствен документ чија вредност со потпис ја потврдуваат членовите на пописната комисија. Промените настанати помеѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основа на сметководствени искази за тие промени.

Комисијата за попис ги врши следните работи:

- утврдување, мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи;
- запишување на материјалните промени настанати меѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој се врши пописот;
- внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи;
- утврдување на материјалните разлики меѓу состојбата на утврдениот попис и сметководствената состојба;
- вредносно пресметување на утврдените материјални разлики;
- утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата на пописот и сметководствената состојба и
- потпишување на пописните листи.

Пописот на денарските средства и девизните средства во благајната се врши со броење според апоените. Паричните средства на отворените сметки во рамки на Трезорската сметка и на девизните сметки се попишуваат врз основа на последниот извод за прометот и состојбата на тие средства од годината за која се врши пописот. При пописот девизните средства во благајната и на девизните сметки се пресметуваат по средниот курс на Народната банка на Република Македонија објавен на 31 декември. Пописот на хартиите од вредност се врши со евидентирање на серискиот број, износот и утврдување на формално правната исправност на истите. Утврдената состојба со пописот на денарските средства, девизните средства и хартиите од вредност се запишува во посебни пописни листи.

Пописот на побарувањата и обврските се врши според состојбата во сметководството, преку проверка и потврдување на реалноста на искажаните износи. При пописот комисијата за попис на побарувањата и обврските ги врши следните работи:

- ја утврдува правната основа за постоење на побарувањата и обврските;

- потврдува дека состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција;
- потврдува дали побарувањата од странските купувачи или обврските према странските добавувачи се обезбедени со финансиски инструмент за обезбедување на побарувањата, односно инструмент за наплата/плаќање согласно прописите за финансиско обезбедување;
- потврдува дали и какви мерки се преземени од одговорните лица кај корисникот за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години и
- ги потврдува причините за неизмирениите обврски према добавувачите, кредиторите и вработените.

Побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација, комисијата за попис ги искажува во посебни пописни листи. Средствата што им припаѓаат на буџетите и буџетските корисници а кои не се затечени на денот на попишувањето, се попишуваат во посебни пописни листи ако до денот на завршувањето на пописот не се примени пописните листи од субјектот кај кого тие средства се наоѓаат. Буџетите и буџетските корисници кај кои се наоѓаат средства на други субјекти, тие средства ги попишуваат и пописните листи веднаш по извршениот попис ги доставуваат на субјектот на кој тие средства му припаѓаат.

Комисијата за попис ја утврдува состојбата со попис, составува пописни листи и извештај за извршениот попис. Извештајот од комисијата за попис содржи:

- предлози за книжења на кусоците, односно вишоците (разликата) на вредноста на средствата,
- побарувањата и обврските,
- забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврдените разлики, како и
- други забелешки и објаснувања на настанатите разлики.

Податоците од сметководствената евиденција се даваат на комисијата за попис, по запишувањето на фактичката состојба во пописните листи и нивното потпишување.

При разгледување на извештајот за извршениот попис од страна на одговорното лице на буџетите и буџетските корисници се констатира:

- начинот на ликвидација на утврдените кусоци;

- начинот на книжење на утврдените вишоци;
- отписот на ненаплативите и застарените побарувања;
- расходувањето на средствата на опремата и на ситниот инвентар; и
- мерките коишто треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања.

Извештајот за извршениот попис заедно со актот на одговорното лице на буџетите и буџетските корисници се доставуваат до сметководството заради евидентирање на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, најдоцна дваесет дена пред крајниот рок пропишан за доставување на завршната сметка.

ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА НА ПОПИСОТ

Ревизијата на пописот е значајна ревизорска активност, бидејќи спроведувањето на пописот на крајот од годината има значајна контролна и корективната функција на средствата, побарувањата и обврските. Една од основните цели на ревизијата на пописот е давање уверување на раководството дали истиот обезбедува соодветна заштита од злоупотреба во користењето и располагањето со средствата. Ревизијата на пописот на средствата, побарувањата и обврските има за цел што поточно искажување на средствата и нивните извори, односно деловните резултати и оневозможување да се сокриваат можните загуби односно потенцијалните резерви. Ревизијата на пописот пожелно е да се спроведува за време на спроведувањето на пописот.

РЕВИЗИЈА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОПИС

Спроведувањето на пописот треба да биде регулирано со интересен акт – процедура за спроведување на пописот која треба да биде усогласена со регулативата (законот и подзакнските акти кои го регулираат), сметководствените стандарди и стандардите за внатрешна контрола. Секако при ова треба да се земат предвид и насоките од Министерството за финансии и добрата пракса како во јавниот така и во приватниот сектор се со цел подобро извршување на оваа значајна операција. Задача на ревизорот е да ја подобри процедурата за спроведување на пописот, а доколку истата ја нема во пишана форма да го иницира нејзиното пишување.

Процедурата за спроведување на пописот треба особено да ги содржи следните постапки:

- Формирање на пописни комисии;
- Подготовка на пописниот материјал;

- Вршење на физичкиот, натуралниот односно вистинскиот попис;
- Утврдување на разликите помеѓу состојбата по пописот и состојбата во книговодството;
- Утврдување на причините за настанатите вишоци и кусоци;
- Давање на предлози и мерки со кои ќе се отстранат причините за трошоци и кусоци;
- Одлучување за резултатите од пописот; и
- Книжење на резултатите од пописот во сметководството со што сметководствените состојби ќе се сведат на фактички состојби, односно на состојбите утврдени со пописот.

Со процедурата за спроведување на пописот јасно треба да бидат определени:

- органот кој ќе ја донесува одлуката за попис (органот на управување или органот на раководење.
- надлежностите на претседателот на комисијата и обврската за донесување на Планот за работа на пописните комисија и
- надлежностите на централната пописна комисија:
 - да ја координира работата на сите комисии за попис;
 - да проверува дали комисиите за попис навремено донеле планови за работа и дали се извршени подготвителните работи за попис;
 - да врши контрола над точноста на извршениот попис за време на пописот и
 - да ги собере извештаите за попис од комисиите по завршувањето на пописот.

ВИСОКО РИЗИЧНИ ПОДРАЧЈА НА ПОПИСОТ

На пописот обавезно е присуството на одговорниот работник за материјални и парични вредности кои се попишуваат, а во случај на негова спреченост да присуствува на пописот, тој треба да определи работник кој ќе биде присутен на денот на пописот во него име.

Ревизорот треба особено внимание да посвети на високо ризичните категории како што се готовите пари, хартиите од вредност и побарувањата и обврските, кои се попишуваат на специфичен начин. Ревизорот треба да провери дали субјект го определил денот на усогласувањето на побарувањата и да се увери во реалноста на усогласувањето на побарувањата со фактичката состојба. За ова тој треба да ги побара посмените потврди (конфирмациите) на долговите кон доверителите, а доколку тоа го нема истите сам да ги побара.

Висок ризик во спроведувањето на пописот е попишување на нешто што е евидентирано во сметководството, а фактички го нема, како и попишување на тоа што ќе се најде без да се направи детална анализа.

Ревизорот треба да провери дали пописната комисија извршила класификација (анализа) на стоките, материјалите или резервните делови и дали евентуално некоја од нив е можеби попишана како нова, а всушност е стара и можеби и веќе отпишана. Ова треба да има одраз на вредноста на залихите, а дококу залихите се неупотребливи треба да се отпишат. Особено внимателно треба да се провери класификација на резервните делови од аспект дали тие се однесуваат за машини кои се во употреба, се вон употреба или се отпишани. Ревизорот треба да провери дали непотребните резервни делови се отпишани, како и тоа дали е спроведена класификација на побарувањата и обврските од нивната реална страна и на тие кои не се наплатени или платени во рок од 60 дена и повеќе од 60 дена.

Опфатот на пописот, исто така, треба да биде значаен дел на ревизијата на пописот. При ова, ревизорот треба да добие уверување:

- дали со пописот се опфатени сите предмети затечени на денот на пописот, без оглед на тоа дали се средства кои припаѓаат на субјектот или не (на чување, обработка, доработка, поправка, закуп и сл).
- дали средствата кои не припаѓаат на субјектот се искажани во посебни пописни листи.
- дали со пописот се опфатени и искажани на посебни пописни листи:
 - а) средствата за пат во странство, на доработка, поправка и слично, а за кои не се добиени пописни листи од субјектите кај кои се наоѓаат.
 - б) материјалните вредности кои припаѓаат на субјектот, а кои на денот на пописот се наоѓаат кај други субјекти, а за истите не добиле пописни листи.
 - в) средствата чија вредност е намалена поради истечен рок на употреба, односно кои се оштетени, со изгубен квалитет и слично,
 - г) побарувања и обврски за кои не постои уредна документација (реалност на искажаните износи и причините за ненавремените уплати односно исплати).

РЕВИЗИЈА НА ПЛАНИРАЊЕТО НА ПОПИСОТ

Добро испланираниот попис е услов за добро спроведен попис. Ревизорот треба да провери дали во планот за работа на пописните комисии се утврдени роковите за:

- утврдување, мерење, пребројување и детално опишување на средствата и внесување на тие податоци во натурален облик во пописните листи;
- потпишување на пописните листи;

- внесување на натурални промени настанати помеѓу денот под кој се врши пописот и 31.12.;
- внесување на сметководствена количинска состојба на средствата во пописните листи;
- утврдување на количински разлики помеѓу состојбите утврдени со пописот и книговодствената состојба;
- вредносно пресметување;
- утврдување на причините за несложувањето помеѓу состојбата по пописот и книговодствениот состојба; и
- рокот за процена на вредноста средствата во пописните листи.

РЕВИЗИЈА НА ПОДГОТОВКАТА НА ПОПИСОТ

Ревизијата на подготовката на пописот се однесува на подготовките кои треба да ги спроведат одговорните за материјалните средства и подготовките во сметководството.

Ревизорот треба да провери дали:

- пописните места (складовите, работилниците и сл.) се претходно средени;
- дали залихите се уредно означени (висечки картончиња, номенклатурни броеви, назив, единица мерка или друг соодветен начин);
- дали стоките се наредени во прикладен облик заради побрзо и полесно мерење, вагање, пребројување и слично.
- дали се обезбедени основните услови за несметана работа на пописните комисији;
- дали основните и други средства за работа се означени со инвентарски бројчиња;
- дали е усогласена сметководствената и магацинската евиденција;
- дали се подготвени соодветни обрасци, пописни листи и други помошни обрасци; и
- дали се подготвени податоците за попис на материјали и стоки на пат, како и за попис на туѓи средства.

Ревизорот треба да провери дали се спроведени подготовки на пописот во сметководството, односно:

- дали е утврдена состојбата во аналитичката евиденција;
- дали се проверени сите книжења кои се однесуваат за деловната година и дали истите се целосно прокнижени;
- дали е извшено усогласување на аналитичката евиденција со главната книга; и

- дали е извршено усогласување на прометот и состојбата на магацинската евиденција со книговодствената евиденција.

Ревизорот исто така треба да провери:

- дали евентуално раководителот на сметководството, како и работниците кои водат одредени аналитички евиденции даваат сметководствени податоци за количините и вредностите на пописните комисији се додека не се уверат дека физичкиот попис е завршен.
- дали на местата каде се врши пописот во времетраењето на физичкиот попис се отстранети сите евиденции за состојбата на средствата кои се попишуваат.

РЕВИЗИЈА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА ПОПИС

По завршување на работата, во што пократок рок, пописните комисији се должни да состават извештај за извршениот попис и да го достават до органот на управување. Органот на управување го разгледува извештајот за извршениот попис во присуство на членовите на комисиите за попис и раководителот на сметководството и одлучува за предлозите на комисиите по поделни предлози.

Ревизорот треба да провери дали извештајот за попис ги содржи:

- сите формални елементи (податоци за пописните комисији, состав, работа на комисијата во полн состав, податоци за времето и местото на пописот и сл.)
- сите аналитички елементи (причините за разликите по пописот - кусок или вишок, причини за високи залихи, застарени залихи, застарени побарувања и сл.).
- предлозите за книжење на кусоци односно вишоци и исправка на вредноста на средствата, побарувањата и обврските;
- забелешки и објаснувања на работниците кои ракуваат со материјални и парични вредности за утврдените разлики и други забелешки;
- објаснување на настанатите разлики кои се последица на замена на поедини слични видови односно димензии на истородни материјали , ситен инвентар, производство, готови производи , стоки и слично;
- други предлози во врска со пописот; и
- податоци за пребивање (салдирање) на утврдените вишоци со кусоци кое е дозволено само при очигледна замена на слични видови, односно димензии.

РЕВИЗИЈА НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ПОПИСОТ

Во овој дел од ревизијата ревизорот треба да провери:

- дали во пописните листи по утврдувањето на состојбата на средствата и нивните извори (физички попис) е внесена книговодствената состојба и се утврдуваат вишоците и кусоците искажани во материјални и вредносни показатели;
- дали пописните листи се сложени по аналитички сметки;
- дали пописните листи се потпишани од сите членови на пописната комисија и раководителот задолжен за средствата кои се попишуваат без разлика дали се пописни листи за материјални средства пописни листи за средствата, изворите, побарувањата и обврските кои се ускладени вредносно и количински или се обработени рачно или компјутерски треба.
- дали по завршениот попис, во пописните листи се внесени само исправки за очигледни грешки и промени кои настанале од денот на извршениот физички попис, до денот под кој се врши пописот, односно 31.12., а на основа соодветни книговодствени исправки за тие промени (приемница, испратница, требовање).
- дали исправките се внесени со прецртување и тоа така да прецртаните количини и износи бидат очигледно читливи,
- дали извршените исправки текстуално се објаснети во извешајот на пописната комисија.
- дали утврдените вишоци и кусоци на средствата се прокнижени во полн износ и тоа: вишоците во полза на вонредните приходи, а кусоците на терет на вонредните расходи.
- дали доколку е формирана централна комисија за попис дали сите пописни комисии ги доставуваат своите извештаи и пописните листи на таа комисија.
- дали извештајот за извршениот попис, централната комисија го доставува на органот на управување на субјектот и раководителот на сметководството.
- дали органот на управување го разгледал примениот извештај за попис, на седница на која присуствуваат членовите на пописните комисии, членовите на централната пописна комисија и раководителот на сметководството и е донесена конечна одлука за:
 1. начинот на книжење и ликвидација на утврдените кусоци и вишоци на материјалните и другите вредности;
 2. директен отпис и отпис преку исправка на вредноста на материјални вредности, побарувања и обврски;
 3. расходување на дотраени и неупотребливи средства;
 4. кало, растур, расипување и кршење; и
 5. други прашања во врска со пописот и сл.

- дали извештајот за извршениот попис заедно со одлуките , решенијата и заклучоците од органот на управувањето се доставени во сметководството заради книжење на разликите и усогласување на книговодствена состојба со фактичката состојба утврдена со пописот.
- дали со пописот на нематеријалните и материјалните вложувања (основни средства) се опфатени сите основни средства, при што туѓите основни средства се запишани во посебни пописни листи и примерок од истите е доставен на нивните сопственици.
- дали пописот на нематеријални вложувања (издатоци за истражување и развој, основачките вложувања, разграничениот дел на негативните курсни разлики над инфлацијата, патентите и лиценците, вложувањата во туѓи основни средства, повеќегодишниот закуп, нематеријалните вложувања во подготовка и слично, е извршен врз основа на фактичката состојба утврдена со физичкиот попис, како и врз основа на книговодствената документација и состојба.
- дали пописот на земјиштето е извршен врз основа на катастарските исправи за сопственост на субјектот над одреден вид и парцела на земјиштето.
- дали земјиштето кое не е запишано во катастарот како сопственост на субјектот , е внесено во посебна пописна листа.
- дали пописот на средствата за работа (градежни објекти, опрема, повеќегодишни засади, основно стадо и останати средства за работа) е извршен на лице место.
- дали со пописот на градежните објекти се утврдени и евентуалните оштетувања, дополнителни вложувања (адаптација и реконструкција) , дали се работи за градежни објекти кои заеднички се користат или објекти од кои се користи само дел кој е сопственост на субјектот и така се запишува.
- дали пописот на опремата е извршен по групи како што се водат во аналитичката евиденција.
- дали целокупната опрема има:
 - а) инвентарни броеви и дали таа имала промени,
 - б) дали истата наменски се користи и
 - в) дали се работи за опрема во функција, за расход или е вон функција.
- дали пописот на повеќегодишните засади се врши со непосреден увид при што се утврдува дали повеќегодишните засади поради сушата имаат намален род или се исушени, дали дополнително се насадени нови садници, дали е потребно оретчување на засадите и слично.
- дали вредноста на засадите се утврдува според податоците од сметководството за сите извршени вложувања при што не се зема во предвид земјиштето на кое се насадени.

- дали со пописот на основното салдо се опфатени и целокупната стока што служи за приход и работа (крупна, средна и ситна стока) освен стоката во тов.
- дали основното салдо во текот на годината се евидентира по набавна вредност, а на крајот со пописот се утврдува пазарната вредност.
- дали при пописот на основното стадо се утврдува и прирастот по тежина, број и вредност, а се искажува во број на грла (количина), боја и тежина, цена и прираст.
- Дали со актот за попис е утврден начинот на утврдување на цената на основното салдо (по комисијски пат според просечната цена на големо постигната за тој вид стока во месец декември, при што се укажува дека пазарната цена за приплодна стока не може да е пониска од пазарната цена на истата стока во тов).
- Дали прирастот на основното салдо, се евидентира на сметката други деловни приходи.
- Дали во пописот на основните средства за работа се опфатени и делата на ликовната, вајарската или друга уметност, дела со музејска вредност, споменици на културата и историски споменици на културата и историски споменици и книги во библиотеките.
- Дали пописот на библиотечен материјал, (книги, филмови, архивска граѓа и слично), се врши согласно општите акти на субјектот, но не подолго од 5 години.
- Дали пописот на основните средства во подготовка (залихи на инвестиционен материјал, инвестиции во тек, издвоени парични средства, побарувања за аванси и слично) се врши со непосреден увид на начин како се водат во аналитичката евиденција.
- при пописот на инвестициите во тек, комисијата за попис дали:
 - а) го утврдила и степенот на довршеноста на инвестицијата за секој поделен објект,
 - б) извршила споредба на степенот на довршеноста со вредноста на евидентираниите времени ситуации и дали извршените исплати се правилни, и
 - с) го утврдила денот кога отпочнало користењето и денот на завршувањето на инвестицијата поради обврската за пресметување на амортизацијата.
- дали запрените инвестиции се опишани и искажани во посебни пописни листи при што се утврдуваат: причините за запирање и условите за ликвидирање на истите.
- дали пописната комисија кај запрените инвестиции проверила дали вредноста на употребениот материјал или делови реално се проценети,

дали се рационално употребени, дали по пропишаната постапка се продадени односно складирани за понатамошна употреба и слично.

- Дали пописот на побарувањата за аванси е спроведен аналитички према видовите на основните средства (нематеријални вложувања, природни богатства и опрема).
- Дали пописот на материјали и резервни делови ги опфаќа : материјалите на залиха, материјали на доработка, обработка и манипулација, резервни делови во складиште, помошен, потрошен и друг материјал и набавени полупроизводи и делови во складиште.
- Дали залихите на сировини и материјали се опишуваат со поединечно броење или мерење при што оригинално опакуваните материјали не се распакуваат, а количината се зема врз основа на приемницата.
- Дали за извршување на пописот на кабастиот материјал, материјалот кој е растурен , недоволно среден и слично, претходно се прават посебни подготовки на местото на пописот.
- Дали при пописот се внимава на зачуваноста на квалитетот на залихите и рокот на употреба.
- Дали при пописот на сировини и материјали , комисијата утврдила дали имало рекламации и доколку ги имало дали тие се прифатени и дали стоките се вратени на добавувачот.
- Дали комисијата внимавала дали материјалите и сировините кои се дадени во производство, а на нив не е започната работа не се опишани два пати и како залиха на сировини и како недовршено производство.
- Материјалот даден на обработка и доработка кај други субјекти, се опишува на основа на исправите за отпремување на материјалот, како и на основа на прибавените пописни листи од субјектите кој кои се наоѓа материјалот.
- Дали по извршениот физички попис на сировините и материјалите се внесени книговодствените состојби и се утврдуваат разлики, односно кусоци и вишоци.
- Дали кога се утврдени разлики (кусоци и вишоци) се оценети причините за тие разлики и извршено утврдување на одговорноста на лицата за кусоците и извршена проценка на вистинската вредност заради реално задолжување на одговорните лица, пресметката на данокот и друго.
- Дали предмет на пописот на ситниот инвентар, авто гумите и амбалажата ги опфаќа:
 - а) ситниот инвентар и останатите предмети кои се сметаат за ситен инвентар на залиха,
 - б) амбалажата на залиха,
 - в) автогумите кои се на залиха и се во употреба и
 - г) ситниот инвентар и амбалажа во употреба.

РАЗБИРАЊЕ НА МОТИВАЦИЈАТА НА СУБЈЕКТОТ ЗА ПОПИСОТ

Постојат три главни причини зошто клиентот може да биде склон кон погрешно прикажување на количината на стоката која ја поседува и поради тоа зошто ние треба да провериме дека тој всушност го има она за кое тврди дека го има:

- Неспособност – клиентот можеби ги брои работите по два пати, не ги брои предметите, или едноставно ги брои погрешно, без никаква посебна намера, освен поради неспособност и некомпетентност.
- Потреба да се зголеми профитот – тие можеби бројат оштетени предмети, проценуваат квантитет со великодушен однос или намерно ги пребројуваат предметите по два пати.
- Потреба да се намали профитот – ова може да биде постигнато со изоставување на предмети од броењето под изговор дека се оштетени, или со не спроведување на броење во различни магацини или делови од магацини.

ЗАПИСНИК ЗА ИЗВРШЕНАТА РЕВИЗИЈА

Ревизорот кога ќе се врати во канцеларијата, треба да изготвите записник и деталите за пописот да ги запише додека сè уште му се свежи во меморијата. Тој треба да биде сигурен дека ги документирал тестирањата на контролите и реалноста на пописот во согласност со упатствата. Записникот потребно е да ги содржи следните елементи:

- Дата / време / место
- Име на вработениот со кого е остварен контакт
- Краток опис на локацијата каде сте работеле и предметите кои сте ги избројале
- Посебни моменти од броењето и нивни проблематични делови

ПРИМЕР ЗА РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА

<u>Заедничка внатрешна ревизија</u>	<u>РЕВИЗОРСКА ПРОГРАМА</u>	<u>ПОПИС</u>	
Клиент/Проект:			
Ревизорски компоненти	Инвентар – Попис		
Подготвено од:		Дата:	
Период кој се разгледува			

Ревизорско тестирање	Означување	Коментари
А. Претходна подготовка		
1. Да се набави целосен список на локациите каде има инвентар и вкупната количина на секоја локација		
2. Да се обезбеди копија од инструкциите за физичкиот попис пред датата на изведување на пописот за да се дискутираат со клиентот било какви потребни измени. Преглед на предложените процедури за одвивање на пописот и инструкциите за броење. Дискусирајте ги со клиентот било кои потенцијални проблематични области или очигледни слабости.		
3. Обиколете ги просториите на магацинот пред почетокот на пописот за да го проверите распоредот на инвентарот и областите на кои треба да им се обрати посебно внимание за време на пописот.		
4. Набавете копија од: • Листи со имињата на оддели или сектори • имиња на раководителите на одделите • број на пописни листи • најнов список за вкупниот инвентар во секој оддел		
Б. НАБЉУДУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА КЛИЕНТОТ		
1. Набљудувајте ги тимовите кои го изведуваат пописот за време на работењето, обраќајќи внимание на тоа дали тие ги следат инструкциите, дали се внимателни во вршењето на броењата или дали се внимателни во однос на коректно и комплетно регистрирање на описите за инвентар во употреба .		
2. Обратете внимание на тоа дали тимовите кои вршат попис систематски ги покриваат областите кои им се доделени, за да обезбедат целосно опфаќање, без да се направи дуплирање во броењето на области за кои се задолжени други тимови.		
3. Набљудувајте дали целиот инвентар кој е сместен во примарната област за складирање, вклучувајќи ги и возилата за терен , камиони, резервоари итн. се уредно вклучени или исклучени од броењето на инвентар.		
4. Осигурајте дека тимовите кои го вршат пописот го организираат физичкото движење на начин со кој би се избегнале дупли броења или би се избегнало исклучување на некој дел од инвентарот од пописот.		
5. Определете дали серискиот број и описот на последниот оперативен број одбран за проверка се исправни и се усогласуваат со прегледот на броевите кои се залепени на материјалот или со барање на идентификација од персоналот на клиентот.		
6. Осигурајте дека тимовите кои го изведуваат пописот отвораат некои од затворените картони или контејнери за да го одредат бројот и составот (на пример идентитет, број на модел, физички карактеристики итн.) и да се усогласат овие броеви со описите на картонот или контејнерот.		

7. Осигурете дека тимовите кои го вршат броењето внимаваат на празни кутии, празнини во пластовите од инвентар итн.		
8. Кога тоа е применливо, проверете дали клиентот ги споредува броењата со постојаните документи и веднаш истражете ги било кои поголеми разлики.		
В. ТЕСТИРАЊА ИЗВРШЕНИ ОД СТРАНА НА РЕВИЗОРОТ		
1. Одберете и избројте ги одредените палети, корпи, пластови на материјали и споредете го броењето со броењето на клиентот, опис, последна операција и други податоци за пополнетите листи.		
2. Регистрирајте доволен број на детали кои би ви овозможиле точно усогласување со сумирањето на инвентарот подоцна.		
3. Направете тестови на броења со тимовите за броење на клиентот и направете компарации на лице место со други палети, корпи итн. на истите или слични продукти.		
Г. КОМПЛЕТИРАЊЕ		
1. Земете ги во предвид било кои значајни количини на неупотребливи стоки, стоките кои тешко се поместуваат, стоките кои се преголеми, оштетени или неупотребливи а се регистрирани за контрола подоцна.		
2. Подгответе агенда за работните белешки: Сумирање на резултатите од вашите набљудувања, тест броења итн. како и заклучок изведен за ефективноста на броењето на инвентарот и степенот на наше задоволство од изведената работа.		
Д. ПРЕКИН НА ИСПОРАКИ И ПРИМАЊА НА ИНВЕНТАР		
1. Посетете ги областите за прием и испорака на инвентар и осигурете се дека вработените во овие оддели ги разбираат процедурите кои треба да се следат за идентификување на примените добра или на испораките кои се направени веднаш пред или по завршувањето на пописот.		
2. Одберете неколку приматели на испораки пред и по завршувањето на пописот и регистрирајте го следново: • Бројот на последните примени извештаи и опис на инвентарот кој е вклучен во броењето • Бројот на последниот доказ за испорака и опис на инвентарот кој е испратен • Давање и примање на информации кои се доволни за тестирање на процедурите за однесување со интраорганизациони, интраодделни и интрамагазински трансфер за време на броењето на инвентар и за време на прекилот како и документите за поврзување со слични тестови направени на други места.		

Г. ПРОСЛЕДУВАЊЕ НА ПОПИСОТ		
И. Сумирање на пописот		
1. Набавете ги последните листи од пописот, сумаризацијата и усогласувањето со главната книга и главните сметки.		
2. Со употреба на информациите добиени за време на пописот: (а) Усогласете ги тест броењата со списоците за инвентар, усогласете ги броевите на листите за запис, квантитет, опис, фаза на комплетирање (последниот операционен број и тн) и било кои други важни информации.		
(б) Усогласете ги информациите во врска со броевите наведени на листите за броење употребени во пописот и утврдете дека: В. редоследот на листите е комплетен С. неупотребените и поништените листи не се земени во предвид D. дополнителни броења или линии не се додадени на листите за броење		
(в) Усогласете ги конфирмациите од (или броењата направени кај) оние кои се надвор од областа во која се врши попис, а ги поседуваат листите за инвентарот		
(г) Определете дали правилни чекори се превземени во врска со материјалите кои се набљудувани за време на пописот а се оценети како оштетени, неупотребливи итн.		
3. Усогласете ги цените дадени за одредени добра со правилните цени, документи, фактури од добавувачите итн.		