

Буџетски корисник
Бр. _____
Место и датум

С у б ј е к т	Општина Струмица
РКБ број	
Место: Струмица	Дата: 25.04.2024

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА
РЕВИЗИЈА ЗА 2023 ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Костадин Костадинов		
1.2 Адреса на субјектот: ул. „Сандо Масев“ бр. 1		
Користење средства од Европската Унија		
1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија:		
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:		
а) независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот		
б) внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.		
в) Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
а) Основни податоци кога ЕВР³ е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана: Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Струмица бр.08-321/1 од 25.01.2008		
Назив на единицата за внатрешна ревизија	Одделение за Внатрешна ревизија	
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија	Марија Гарванлиева	
Телефон: 076/483-099	E-mail: marija.garvanlieva@strumica.gov.mk	
б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор		
Субјект со кој е склучен договор		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР		

- 1 Предвидено е пополнување во електронски облик
- 2 Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај
- 3 Единица за внатрешна ревизија

Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор	1. 2.	
Телефон:	E-mail:	
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.	
Телефон:	E-mail:	

2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот. Да Не

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

2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен: Да Не

2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола? Да Не

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

Работно место	Систематизирано	Пополнето	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор					
- раководител на одделение	1	1	Марија Гарванлиева	01.11.08	
- внатрешен ревизор - советник					
- внатрешен ревизор - виш соработник					
- внатрешен ревизор - соработник					
- ревизор на обука - помлад соработник	1	1	Глигор Чукарски	15.01.2020	
.....					
Вкупно	2	2			

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект? Да Не

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

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

3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:		

Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁴
1.	Ревизија на усогласеност	Ревизија на процесот на следење на реализација на договорите склучени при јавните набавки во ООУ „ Маршал Тито“ - Општина Струмица	Марија Гарванлиева Глигор Чукарски	ДА		
2.	Ревизија на усогласеност	Ревизија на обврските кон добавувачите и договорните услуги во СОУ „Јане Сандански“ - Општина Струмица	Марија Гарванлиева Глигор Чукарски	ДА		
3.	Тематска ревизија	Ревизија на процесот на наплата на данок на имот во Општина Струмица	Марија Гарванлиева Глигор Чукарски	НЕ	Во исто време ревизија врши ДЗР со која е опфатена и оваа ревизија и чекаме нивни ревизорски извештај	
4.	Ревизија на усогласеност	Ревизија на процесот на следење на реализација на договорите склучени при јавните набавки во ООУ „ Сандо Масев“ - општина Струмица	Марија Гарванлиева Глигор Чукарски	ДА		
5.	Следење на препораки	Следење на извршување на препораките од ЕВР	Марија Гарванлиева Глигор Чукарски	НЕ		
.....						
ВКУПНО						
3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план				5		
I. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1+2)						
1. Број на извршени планирани ревизии				3		
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)				1		
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						

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

3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините): Боледување на раководителот на ЕВР		
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)		
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не
3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:		
3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период: 11		
3.34 Број на спроведени препораки 1. од извештаите од претходни години _____ и 2. од извештаите од извештајниот период _____		
3.35 Број на делумно спроведени препораки 3. од извештаите од претходни години _____ и 4. од извештаите од извештајниот период _____		
3.36 Број на неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 5. од извештаите од претходни години _____ и 6. од извештаите од извештајниот период _____		
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 7. од извештаите од претходни години <u>2021</u> и 8. од извештаите од извештајниот период <u>2022/2023</u>		
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување		

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

Р · б р	Назив на ревизијата ⁵	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови и за извршените непланирани (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ⁶	13 ⁷	14 ⁸	15(13+1)
1	Ревизија бр.1	01.02.2023	31.03.2023	31.03.2023	01.02.2023	31.03.2023	31.03.2023	43	2	43				43
2	Ревизија бр.2	03.04.2023	31.05.2023	31.05.2023	05.04.2023	31.05.2023	31.05.2023	40	2	42				42
3	Ревизија бр.3	03.08.2023 ad hoc	31.08.2023	31.08.2023	03.08.2023 ad hoc	31.08.2023	31.08.2023	21	2	21				21
4	Ревизија бр.4	01.09.2023	31.10.2023	31.10.2023	01.09.2023	31.10.2023	31.10.2023	43	2	43				43
..														
..														
..														
ВКУПНО								147	2	147	147			147

⁵ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

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

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

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	147
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	147

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола⁹ поврзано со ревизијата:

1.1. Назив на ревизијата: **Ревизија на процесот на следење на реализација на договорите склучени при јавните набавки во ООУ „Маршал Тито“ - Општина Струмица за 2022 година**

Резиме на препораката¹⁰

Подрачје¹¹

1. Согласно член 3 од Правилникот за формата, содржината како и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки, Годишниот план за јавни набавки се состои од осум колони. Во првата колона се наведува редниот број на постапката, кој се внесува континуирано без оглед на видот на договорот. Во втората колона се внесува предметот на договорот за јавна набавка/рамковната спогодба, во еден од трите посебни делови зависно од видот на договорот за јавна набавка – стоки, услуги и работи. Во третата колона се внесува шифрата од ЗПЈН за соодветниот предмет на договорот за јавна набавка. Во четвртата колона се наведува видот на договорот за јавна набавка. Во петата колона се наведува видот на постапката која се планира да се користи за доделување на договорот или рамковната спогодба. Во шестата колона се внесува проценетата вредност на договорот/ рамковната спогодба, без вклучен ДДВ и се изразува во денари. Во седмата колона се наведува очекуваниот почеток на постапката, односно месецот кога се планира да се објави огласот или да се поканат економските оператори да учествуваат во постапката. Во осмата колона се внесуваат евентуални забелешки.

2. Менаџментот на институцијата да изнајде начин за систематско евидентирање на сите склучени договори во посебна книга за евиденција на склучени договори.

3. Менаџментот на институцијата да воспостави интерна контрола на квалитетот на договорите со физичките и правни лица, на начин што покрај лице кое ги изготвува договорите ќе има и лице кое ќе го контролира истиот.

4. Менаџментот на институцијата да определи лице кое покрај изготвувањето на договорите ќе го следи и неговото квалитативно и квантитативно реализирање, и за тоа ќе изработува писмен траг. Воедно дел од препораката е и да се изработат интерни пишани процедури, во смисла да има унифицирана постапка – Правилник за тоа - кој, како и на кој начин ќе го следи квантитативното и квалитативното извршување на договорот.

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

⁹ Објавен на веб страната на Министерството за финансии

1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на обврските кон добавувачите и договорните услуги во СОУ „Јане Сандански“ - Општина Струмица за 2022 година

Резиме на препораката	Подрачје
1. Менаџментот на институцијата да воспостави интерна контрола на квалитетот на договорите со физичките и правни лица, на начин што покрај лице кое ги изготвува договорите ќе има и лице кое ќе го контролира истиот	
2. Менаџментот на институцијата да определи лице кое покрај изготвувањето на договорите ќе го следи и неговото квалитативно и квантитативно реализирање, и за тоа ќе изработува писмен траг. Воедно дел од препораката е и да се изработат интерни пишани процедури, во смисла да има унифицирана постапка – Правилник за тоа - кој, како и на кој начин ќе го следи квантитативното и квалитативното извршување на договорот.	

1.3. Назив на ревизијата: Ревизија на сметките 220 – обврски спрема добавувачи и приходи од работење за период од 01.01.2023 година до 30.06.2023 година во ЈОУДГ “Детска радост”-Општина Струмица

Резиме на препораката	Подрачје
1. Преку лобирање и притискање до МТСП за побрзо превземање на лицата со привремени вработувања така да нема да се на товар на установата.	
2. Да се задолжат вработените да си ги платат и во иднина плаќаат обврските за престојот на нивните деца.	
3. Ако има можност, Советот на општина Струмица да ја покачи сумата за надоместокот за престој на децата барем за 500 денари.	

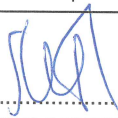
¹⁰ Најмногу до 40 збора

¹¹ Каде што е можно да се поврзете, внесете, на пример: ПЛАНИРАЊЕ НА БУЏЕТОТ/ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ИЗВРШУВАЊЕ НА БУЏЕТОТ / ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ЈАВНИТЕ НАБАВКИ, СМЕТКОВОДСТВО, ИЗВЕСТУВАЊЕ.

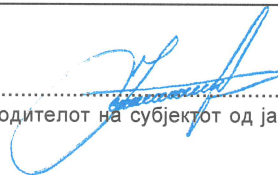
1.4. Назив на ревизијата: Ревизија на процесот на следењена реализација на договорите склучени при јавните набавки во ООУ „Сандо Масев“ -Општина Струмица за 2022 година

Резиме на препораката	Подрачје
<p>1. Менаџментот на институцијата при подготвувањето на договорите да воведо клаузула со која ќе биде регулирано квантитативното и квалитативното следење на договорите со физичките и правни лица, со цел поголема заштита на училиштето и транспарентно, економично и наменско трошење на средствата.</p>	
<p>2. Менаџментот на институцијата да изработи интерни пишани процедури, во смисла да има унифицирана постапка – Правилник за тоа - кој, како и на кој начин ќе го следи квантитативното и квалитативното извршување на договорот.</p>	

2. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УП РАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕЛ РАКОВОДИТЕЛОТ НА СУБЈЕКТОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИТЕ ПРЕПОРАКИ, КАКО И ЗНАЧАЈНИ ПРЕПОРАКИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДЕНИ
3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи:
3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени со образложение за неспроведување то:
4. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ
5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА
5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект: Треба да стане одделението Сектор, со одделение за ревизија на процесите во општината и одделение за ревизии на субјектите кои се во надлежност на општината, на кој начин ќе се зголеми и бројот на внатрешни ревизори па ревизијата ќе има ефект, во спротивно се повеќе ќе се намалува важноста на оваа професија.
5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија како професија: Да се спроведе пракса на вршење на ревизии во други општини во соработка со колегите, заради размена на искуства и можност за унапредување на целиот процес на вршење на ревизии како и прераснување на одделението во Сектор за Внатрешна ревизија.
КОМЕНТАРИ:



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

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