



**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за 2018 година**

Р. бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства (МКД)	Потрошени средства (МКД)	Процент на реализација
1	Вкупно одобрен буџет				
2	Нераспределен дел на буџетот				
2.1	Договорни услуги	425-20	5,253,902	3,784,187	72.03%
2.2	Субвенции за јавни претпријатија	461-Н1	1,190,000,000	1,189,999,998	100.00%
2.3	Други тековни расходи	426-НА	10,650,000	0	0.00%
3	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот				
3.1	Основни плати	401-20	54,919,489	54,919,489	100.00%
3.2	Придонеси за социално осигурување	402-20	20,383,760	20,383,760	100.00%
3.3	Патни и дневни расходи	420-20	2,938,000	2,890,681	98.39%
3.4	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421-20	4,900,000	4,611,370	94.11%
3.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421-НА	3,500,000	2,031,162	58.03%
3.6	Материјали и ситен инвентар	423-20	760,000	590,764	98.46%
3.7	Поправки и тековно одржување	424-20	1,620,000	598,185	36.93%
3.8	Исплата по извршени исплати	465-20	135,337	135,337	100.00%
3.9	Договорни услуги	425-НА	1,300,000	0	0.00%
3.10	Други тековни расходи	426-20	2,140,000	2,008,108	93.84%
3.11	Разни трансфери	464-20	1,200,000	1,029,537	85.79%
3.12	Купување на опрема и машини	480-20	2,100,000	2,085,382	99.30%
3.13	Купување на мебел	483-20	900,000	890,634	98.96%
4	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите				
4.1	МАРНЕТ				
4.1.1	Основни плати	401-40	3,101,000		
4.1.2	Придонеси и социјал. осигурување	402-40	1,137,000		
4.1.3	Патни и дневни расходи	420-40	700,000		

4.1.4	Комунални услуги, греење, комуник. и транспорт	421-40	6,000,000		
4.1.5	Материјали и ситен инвентар	423-40	400,000		
4.1.6	Поправки и тековно одржување	424-40	1,200,000		
4.1.7	Договорни услуги	425-40	3,500,000		
4.1.8	Други тековни расходи	426-40	900,000		
4.1.9	Купување на опрема и машини	480-40	10,800,000		
4.1.10	Вложувања и нефинансиски средства	485-40	2,800,000		
4.2	Сектор за развој и промоција на информатичко општество				
4.2.1	Поправки и тековно одржување	424-НА	17,024,000	15,033,908	88.31%
4.2.2	Договорни услуги	425-НА	6,070,000	5,908,889	80.17%
4.2.3	Купување на опрема и машини	480-НА	20,826,000	16,195,142	77.76%
4.2.4	Вложувања и нефинансиски средства	485-20	300,000	109,430	36.48%
4.2.5	Вложувања и нефинансиски средства	485-НА	43,740,000	40,651,992	89.35%
4.3	Сектор за РИА				
4.3.1	Вложувања и нефинансиски средства	485-НА	800,000	0	0.00%
4.4	Сектор за стратешко планирање, ЕУ интеграција и меѓународна соработка				
4.4.1	Вложувања и нефинансиски средства	485-НА	960,000	0	0.00%
4.5	Академија за стручно усовршување				
4.5.1	Градежни работи	481-НА	0	0	0.00%
	Вкупно				

Раководител на единицата за
финансиски прашања*
Орхидеа Грѓовска



* Функцијата раководител на Секторот за финансиски прашања ја извршува државниот советник за финансиски прашања (лице назначено со решение за раководење со Секторот за финансиски прашања).

**Извештај
за реализирана програма за 2018 година**

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата/потпрограмата: Информациски и комуникациски технологии, потпрограма Развој и имплементација на ИКТ.
2. Раководител на субјектот: Дамјан Манчевски
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата: Дамјан Манчевски.
4. Цел на програмата: Намалување на дигиталниот јаз за да се обезбеди зголемена и поквалитетна употреба на ИКТ во секојдневниот живот на сите граѓани, преку создавање олеснети услови за пристап до ИКТ и зголемување на ИКТ вештините на граѓаните на Република Македонија.
5. Основни задачи на програмата: Програмата произлегува од стратешките приоритети за зголемување на економскиот раст, пораст на животниот стандард на граѓаните и подобар и поквалитетен живот, интеграција на Република Македонија во Европската Унија и структурирањето на НАТО и инвестирање во образованието, иновациите и информатичката технологија како клучни елементи за креирање општество засновано на знаење.

Програмата овозможува да се подобри ИКТ инфраструктурата, вмрежувањето и интероперабилните системи, воведување на меѓународно прифатени ИТ стандарди, да се олесни пристапот до бизнис информации и до меѓународната ИКТ мрежа, да се зајакнат капацитетите за ИКТ на администрацијата, воведување на ИКТ придобивките во функција на остварување на целите на образованието, развивање на политики во врска со електронските комуникации и аудио визуелните медиумски услуги, развој на медиумите и воведување на нови технологии и услуги, воспоставување на одржливи и конкурентни услови за обезбедување на електронски комуникациски услуги итн.

6. Планиран период за реализација: 01.01.2018 година до 31.12.2018 година.

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2018 година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2018 година за субјектите од централно ниво за програмата Информациски и комуникациски технологии, потпрограма Развој и имплементација на ИКТ.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет	94,220,000	79,821,093	84,72%	
2	Приходи од самофинанс. активности	/			
3	Заеми	/			
4	Донации	/			
	ВКУПНО				



**Раководител на единицата за
финансиски прашања**

Орхидеја Ѓорговска

Извештај

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

Р.бр	Процеси на кои е извршена само - проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.	Процедура за прием и исплата на фактура	01.01.2018 - 31.12.2018	Можност за двојна исплата на иста фактура.	Секоја влезна ф-ра се регистрира во книга за влезни ф-ри. Секоја ф-ра се верифицира во одд. за буџ.контрола / буџ коорд., ф-ра не се процесира без верификација од одд.за буџ. контрола/буџ коорд.	Сите вработени во Секторот за финансиски прашања.	31.12.2018

Раководител на единицата за финансиски прашања

Орхидеја Ѓорговска




Раководител на субјектот

Дамијан Манчевски



Буџетски корисник

Бр. _____

Место и датум

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО
УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2018 ГОДИНА²**

I. ОПШТ ДЕЛ^{3,4}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Министерство за информатичко општество и администрација
Раководител на субјектот	Дамјан Манчевски
Износ на буџетот за годината ³	1,425,107,000 денари
Број на разделот на субјектот	17001
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.mioa.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Орхидеја Ѓорговска
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Државен советник за финансиски прашања
Телефон: 3200-947	E-mail: orhideja.gjorgovska@mioa.gov.mk

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМОПРОЦЕНКА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
А) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	ДА		Кодекс на административните службеници објавен на web страната на министерството и во Сл.Весник бр.183/14	

¹ Предвидено е пополнување на образецот во електронски облик

² Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

³ За годината за која се поднесува годишниот извештај.

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

2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?		НЕ		
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?	ДА		Упатство за внатрешен ред на МИОА, арх.бр.02-627/1 од 08.02.2011 год. И ИСО процедури	
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?	ДА		Во процедурите за јавни набавки, каде задолжително се пополнува Изјава за непостоење на судир на интереси	
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?	ДА		Периодично според потребите за реализација на стратешките активности и законските надлежности	
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				
а) стратешките цели	ДА			
б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати	ДА			
в) клучните ризици во работењето	ДА			
г) реализација на финансискиот план / буџетот	ДА			
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот	/		Согласно последните законски измени органот во состав се стекна со својство на правно лице	
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	ДА		Во стратешкиот план на министерството објавен на web страната на министерството	
2) Дали се утврдени стратешките цели?	ДА		Во стратешки план објавен на страната на МИОА	
3) Дали се утврдени програмите?	ДА		Во стратешки план објавен на страната на МИОА	

4) Дали се утврдени целите на програмите?	ДА		Во стратешки план објавен на страната на МИОА	
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?	ДА		Целите на програмите, произлегуваат и се поврзани со стратешките цели	
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа ?	ДА		Годишниот план произлегува од Стратешкиот план на министерството	
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ?	ДА			
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?	ДА		Планот за јавни набавки е поврзан со стратешките цели и расположливите буџетски средства кои се инкорпорирани во стратешкиот план	
9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели?	ДА		Планот за работа и планот за јавни набавки содржи проценети вредности во рамки на одобриениот буџет	
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?	ДА			
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?	ДА		Марнет	
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?	ДА			
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активността ?	ДА			
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени	ДА			

во надлежност на единицата за финансиски прашања ?				
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?	ДА			
5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?	ДА			
6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализацијата на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства , остварени приходи, настанати обврски и слично)?	ДА		Во министерството за информатичко општество и администрација развиен е систем на добивање и пренос на информации, како и внатрешна комуникација, хоризонтална и вертикална (комуникација на сите хиерархиски нивоа на субјектот), усно како и писмено, преку електронска пошта.	
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?	ДА			
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски , и сл.) ?		НЕ		
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?	ДА			
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?	ДА			
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање , подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците , набавката и	ДА			

склучувањето договори , сметководствените системи , неправилности и измами , и сл.)?				
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?	ДА			
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:				
а) стратешките цели	ДА			
б) целите на програмата / проектот / активноста	ДА			
в) целите содржани во годишната програма за работа	ДА			
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:				
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)	ДА			
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници	ДА			
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?	ДА			
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?	ДА			
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?		НЕ		
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?		НЕ		
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?	/	НЕ		
III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:				
а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план	ДА		Интерна процедура за Подготовка и донесување на стратешки план	
б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот	ДА		Процесот е регулиран со Законот за буџети	
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции	ДА		Закон за сметководството на буџетите и	

			биџетските корисници	
г) процес на набавки и договарање	ДА			
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства		НЕ	Процесот е регулиран со Закон за користење и располагање со Стварите во државна сопственост и со Стварите во општинска Сопственост	
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи	/		Министерството не остварува приходи	
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства	ДА		Упатство за трезорско работење	
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?	ДА		Во планот за јавни набавки предвидено е ресертификација на сите ИСО процедури на министерството	
3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?	ДА		Во интерните процедури на министерството	
4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пр. контроли на лице место за исплатените субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, трансферираните буџетски средства до крајните корисници , и сл.)	ДА		Во процедурата за плаќање, предвидено е после исплата на обврските, да се провери дали исплатат е точно направена	
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?	ДА		Во ИСО процедура за прием и исплата на фактура	
6) Дали постапката за спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е :				
а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?	ДА			

б) ad hoc задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пр. во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?		НЕ		
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешките планови, подготовката и реализацијата на финансискиот план/буџетот, набавките и договарањето, дополнителната контрола и сл, содржат упатства за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетските корисници од втора линија? *	ДА			
8) Дали имате сознанија во колкава мерка буџетските корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договарањето, управување со имотот и сл.? *	/	НЕ		
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?	ДА			
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?	ДА		Преку Информации на Влада на РМ,	
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	ДА		Водење на excel табела каде редовно се ажурираат плаќањата, а со тоа и реализацијата на финансиските планови	
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?	ДА			
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?	ДА		Преку внатрешна распределба на буџетот	

6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?	ДА		Сметководственото работење на МИОА е во надлежност на СОЗР кои имаат воспоставено аналитичка евиденција	
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				
а) програми	ДА			
б) проекти		НЕ		
в) активности		НЕ		
г) организациони единици		НЕ		
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?	ДА		МIO share finansii	
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пр. извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици, извештаи за договорени, но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите, и сл.)?	ДА		Во текот на секој месец се подготв. Финанс. извештај и преглед на нереализираните обврски за претходниот месец по програми и ставки. Извештаите за постигнати резулт. на програмите / проектите се составен дел на стратеш. планови.	
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот)?	ДА			
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?		НЕ		
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, насоки, правилници, дали се	ДА			

изготвени мапи/ книги на работните процеси и сл.) ?				
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ? *	ДА			
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?	ДА			
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола , за кој тие се одговорни?	ДА			
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?	ДА			
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?	ДА			
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	ДА			
5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот на финансиското управување и контрола кај буџетските корисници од втора линија?	/	НЕ		
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување и контрола по компоненти:				
I. Контролна средина				
II. Управување со ризиците				
III. Контроли				
IV. Информации и комуникации				
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)				
 (Потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)			 (Потпис на раководителот на субјектот и печат)	

Буџетски корисник
Бр. _____

Место и датум

С у б ј е к т	Министерство за информатичко општество и администрација	
РКБ број	61174	
Место:	Скопје	Дата: 07.05.2019 година

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2018 ГОДИНА⁵

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Дамјан Манчевски		
1.2 Адреса на субјектот: бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54		
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 checked="" type="checkbox"/>
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија: ИПА компонента 1 (TAIB)		
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?		Да <input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:		
а) <input checked="" type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот		
б) <input checked="" type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.		
в) <input checked="" type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
а) Основни податоци кога ЕВР⁶ е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана: - Правилник за систематизација на работни места е Министерството за информатичко општество бр.05-1/1 од 31.07.2008 година и 01-5/4 од 15.12.2008 година		
Назив на единицата за внатрешна ревизија	Одделение за внатрешна ревизија	
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија	Петар Богучевски	
Телефон:3200-888	E-mail: petar.bogucevski@mioa.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:	Раскинат на:

⁵ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

⁶ Единица за внатрешна ревизија

	Бр. ///	Бр. ///			
Назив на ангажираната ЕВР	///				
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор	1./// 2.///				
Телефон:	E-mail:///				
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори	///				
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: /// Бр.	Раскинат на: /// Бр.			
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.///				
Телефон:	E-mail:///				
2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот.	Да <input checked="" type="checkbox"/>				
2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто: ///					
2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да <input checked="" type="checkbox"/>				
2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?	Да <input checked="" type="checkbox"/>				
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	Петар Богучевски	14.01.2010	
- внатрешен ревизор - советник	1	/			
- внатрешен ревизор - виш соработник	/	/			
- внатрешен ревизор - соработник	/	/			
- ревизор на обука - помлад соработник	1	/			
.....					
Вкупно	3	1			

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?	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознани за истото:	
2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија: Во дел с извештајната година, внатрешниот ревизор учествува во подготовка на регулатива и стручни мислења.	
2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да <input checked="" type="checkbox"/> б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input checked="" type="checkbox"/> в) раководителот на субјектот: Да <input checked="" type="checkbox"/> г) лица (раководители и вработени): Да <input checked="" type="checkbox"/> д) материјалните средства: Да <input checked="" type="checkbox"/>	
2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто: ///	
3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА	
Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија	
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините: ///	
Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:	
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините: ///	
Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:	
Планирање на внатрешната ревизија	
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	

3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input checked="" 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:	Да <input checked="" type="checkbox"/>					
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>					
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 checked="" 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	Да <input checked="" type="checkbox"/>					
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 извршителот	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план⁷
1.	Ревизија на системот на внатрешна контрола	Ревизија на системот на Внатрешна контрола при имплементација на проекти	Петар Богучевски	да		
2.	Ревизија на усогласеност (регуларност)	Ревизија на регуларност На постапките за јавни набавки	Петар Богучевски	Започната, недовршена		
3	Ревизија на усогласеност (регуларност)	Ревизија на планирањето на ИПА проект (прва компонента) (одделение за ИПА фондови) при Министерството	Петар Богучевски	не		
ВКУПНО						
3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план				3		
III.	3/1 од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија				1	
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1)						
1. Број на извршени планирани ревизии						
IV.	1/0 од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија					

⁷ % 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

2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)	
V. 0 од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините): -Учество во подготовка на прописи -Подготовка на стручни мислења -Недостаток на кадар во одделението	
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.	Да <input checked="" type="checkbox"/>
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input checked="" type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input checked="" type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input checked="" type="checkbox"/> на други начини,	
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	Да <input checked="" type="checkbox"/>
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	Не <input checked="" type="checkbox"/>
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.	Да <input checked="" type="checkbox"/>
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: 4 (четири препораки за претходно утврдените 4 наоди	
3.34 Број на спроведени препораки 1. од извештаите од претходни години и 2. од извештаите од извештајниот период 2 (две)	
3.35 Број на делумно спроведени препораки 3. од извештаите од претходни години 1 (една) и 4. од извештаите од извештајниот период 1 (една)	
3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 5. од извештаите од претходни години 1 (една) и 6. од извештаите од извештајниот период 1 (една)	
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 7. од извештаите од претходни години //// и 8. од извештаите од извештајниот период /////	
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување Се превземаат активности за ресертифицирање на воспоставениот систем за управување со квалитет, со што интерните процедурите би се прилагодиле на барањата на стандардот и новата регулатива.	

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

Р. бр	Назив на ревизијата ⁸	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 ревизии	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови 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 ⁹	13 ¹⁰	14 ¹¹	15(13+14)	
1	Ревизија на системот на внатрешна контрола	прв квартал	Втор квартал	втор квартал	прв квартал	прв квартал	Прв квартал	19 дена	1	19	///				100
2	Ревизија на усогласеност (регуларност)	трет квартал	трет квартал	Трет квартал	трет квартал	///	///	7	1	7	///		/		
3	Ревизија на усогласеност (регуларност)	четврт квартал	четврт квартал	четврт	///	///	///	///	1	//	//				
ВКУПНО								26	1	26					

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	128
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	26
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола¹² поврзано со ревизијата:

1.1. Назив на ревизијата:

на системот на внатрешна контрола во процес на склучување на договори за закуп на деловен простор при реализација на проектот Светот на дланка-бесплатни интерни клубови.

Резиме на препораката¹³

Подрачје¹⁴

1. Министерството да продолжи со превземените активности за:

- за продолжување на склучените договори за закуп на деловен простор со постојните закуподавачи, но на пократок временски период, се додека не се обезбедат интернет клубови во градовите во кои се склучени договори за закуп

- за објавување на оглас за закуп на деловен простор во

градовите во кои и досега има обезбедени деловни простории под закуп, во кој ќе бидат дефинирани прецизни критериуми за избор на деловен простор, особено имајќи ја во предвид цената на м2 за закуп на деловен простор кои ги има евидентирано Агенцијата за катастар на недвижности преку Регистарот на цени и закупнини

Финансиско управување и контрола

2. Министерството да превземе активности

-за времетраењето на новосклучените анекси на договорите кои би биле за пократок временски период, да се обрати до надлежните институции кои располагаат со деловен простор и до институциите кои располагаат со деловен простор кој не го користат, со цел биде отстапен на трајно користење.

- да се обрати до градоначалниците на општините во кои има изнајмено деловен простор под закуп, заради отварањето на бесплатни интернет клубови врз основа на претходно воспоставениот принцип на соработка со општините и потпишување на меморандум.

Финансиско управување и контрола

8 Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

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

10 % 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

11 % 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

12 Објавен на веб страната на Министерството за финансии

13 Најмногу до 40 збора

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

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

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

3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи донесени одлуки со кои се назначени одговорни лица за управување со квалитет, документи и записи и работни групи за ажурирање на донесените стратегии, превземени активности за обезбедување на деловен простор во државна сопственост и уредување на односите со сопствениците и интернет клубовите

3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени со образложение за неспроведувањето: Дел од препораките се спроведени или во фаза на спроведување.

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:

- Доекипирање на одделението, активна обука и усовршување на вработените во одделението, донесување на соодветни акти, запознавање на вработените со целта на внатрешната ревизија, примена на меѓународни стандарди од областа на внатрешната ревизија, разгледување на можноста за нова организациона поставеност на единицата за внатрешна ревизија

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

КОМЕНТАРИ:



Петар Богучевски

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



(Потпис на раководителот на субјектот од јавниот сектор и