

ПРИЛОГ 5

С у б ј е к т	Општина Македонски Брод		
РКБ број	40118		
Место: Македонски Брод			Дата:

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2020 ГОДИНА

I. ОПШТ ДЕЛ

1.ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: дипл.шум.инг. Живко Силјаноски		
1.2 Адреса на субјектот: Општина Македонски Брод		
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?		Не
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?		Да
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:		
<input checked="" type="checkbox"/> а) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
а) Основни податоци кога ЕВР е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана:		
Назив на единицата за внатрешна ревизија	Одделение за Внатрешна Ревизија	
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија	Билјана Бошкоска	
Телефон: 045-274-810	E-mail: b.boskoska@yahoo.com	
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		
Назив на ангажираната ЕВР		
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		
Телефон:		
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:				
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
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
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
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	да	Билјана Бошкоска	15.07.2008 год.	
- внатрешен ревизор - советник	1	да	Велјанка Србиноска	15.07.2008 год.	
- внатрешен ревизор - виш соработник					
- внатрешен ревизор - соработник					
- ревизор на обука - помлад соработник					
Помлад референ за административни работи	1 (еден)	не			
Помлад референ за архивско работење	1 (еден)	не			
Помлад референ за административно-оперативни работи	1 (еден)	не			
Вкупно	5 (пет)	2 (два)			

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
2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:	
2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да

2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:	
2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да в) раководителот на субјектот: Да г) лица(раководители и вработени): Да д) материјалните средства: Да	
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
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
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да
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: број:13-746/1 од 08.11.2017 година	Да
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
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
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
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 Не
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
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
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 Не
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
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
1.	следење на препораки	Ревизија по следење на препораки во Општина М.Брод	Велјанка Србиноска Билјана Бошкоска	Да		
2.	ЈКП Комунална хигиена – Македонски Брод	Ревизија на работењето на ЈКП Комунална хигиена – Македонски Брод	Велјанка Србиноска Билјана Бошкоска	Да	7.382.767,00	100%
3.	Програма за изградба, реконструкција и одржување на водоводи, канализациони мрежи и собирање и одведување на атмосферски води	Програма за изградба, реконструкција и одржување на водоводи, канализациони мрежи и собирање и одведување на атмосферски води	Велјанка Србиноска Билјана Бошкоска	Да	18.230.000,00	204.208.653,00 0.9%
4.	ЈП Водовод и Канализација Општина Македонски Брод	Ревизија на работењето на ЈП Водовод и Канализација Општина Македонски Брод	Велјанка Србиноска Билјана Бошкоска	Да	8.776.212,00	100%
ВКУПНО					34.388.979,00	100%

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план		4(четири)								
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 4(четири)										
1. Број на извршени планирани ревизии 4(четири)										
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија										
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)										
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија										
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):										
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.		Да								
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.		Да								
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:										
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките		Да								
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								
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: 7(седум)										
3.34 Број на спроведени препораки 1. од извештаите од претходни години ----- и од извештаите од извештајниот период 5(пет)										
3.35 Број на делумно спроведени препораки 2. од извештаите од претходни години ___ и 3. од извештаите од извештајниот период 2(две)										
3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 4. од извештаите од претходни години _____ и 5. од извештаите од извештајниот период _____										
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 6. од извештаите од претходни години _____ и 7. од извештаите од извештајниот период _____										
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување										
Р. бр	Назив на ревизијата	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Потрошени ревиз	Број на ревизор N	Вкупно потро	Просечно потр	% на потрошен	% на потрошени	% на вку	

1	2	Планирано			Реализирано			орски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови)	10	шени ревизорски денови	ошени ревизорски денови	и ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии	ревизорски денови а извршените дополнително планирани ревизии	пнопотрошените ревизорски денови
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток		Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ¹	13	14	15(13+14)
1	Ревизија по следење на препораки во Општина М.Брод	10.01.2020	28.02.2020	28.02.2020	10.01.2020	20.01.2020	20.01.2020	5	2	10	5			
2	ЈКП Комунална хигиена – Македонски Брод	03.02.2020	20.05.2020	20.05.2020	13.05.2019	01.07.2019	01.07.2019	30	2	60	30			
3	Програма за изградба, реконструкција и одржување на водоводи, канализациони мрежи и собирање и одведување на атмосферски води	18.05.2020	28.08.2020	28.08.2020	18.05.2020	10.07.2020	10.07.2020	10	2	20	10			
4	ЈП Водовод и Канализација Општина Македонски Брод	20.07.2020	20.11.2020	20.11.2020	21.07.2020	03.11.2020	03.11.2020	35	2	70	35			
ВКУПНО								80	2	160	80	100		100

¹ Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	80
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	160
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	80

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 поврзано со компонентите на финансиското управување и контрола поврзано со ревизијата:	
1.2. Назив на ревизијата: Ревизија по следење на препораки во Општина М.Брод	
Резиме на препораката	Подрачје
Следење за спроведување на препораки се изврши .	
Препораките се спроведени за извршените ревизии	
1.2. Назив на ревизијата Ревизија на работењето во ЈКП Комунална хигиена –Македонски Брод	
Резиме на препораката	Подрачје
<p>Раководителот на ЈКП да достави до оснивачот: усвоени тримесечни финансиски извештаи, полугодишен извештај на работењето во законскиот рок со препорака истите да бидат објавени на веб страната на општината.</p> <p>Да се изготви, усвои од Управен одбор Правилник за пресметка на плата и надоместоци од плата и истиот да се достави до советот на Општина Македонски Брод на одобрување.</p>	<p>Раководител на ЈКП, Управниот одбор, Совет на Општина М.Брод</p>
<p>Менаџерскиот тим на јавното комунално претпријатие да ги преземе следните мерки и активности:</p> <p>-да пристапи кон изготвување на правилник за пресметка на плата, додатоци и надоместоси на плата согласно важечката законска регулатива;</p> <p>-Решенијата за плата на вработените да се усогласат со секоја новонастаната промена;</p> <p>-Евиденцијата за присуство на работа (идење и одење од работа) да се води на посебен список за евиденција на работа, за прекувремени часови на работа да се води посебна евиденција. Списокот за евиденција за запазување на внатрешните контроли да се одобри од одговорното лице и истиот да се архивира и да се чува во прилог со пресметката за плата за соодветниот месец.</p> <p>-Пресметката за плата да се исконтролира од овластено лице и да ја верификува со свој потпис.</p>	<p>Раководител на ЈКП, Вработените одговорни за овие надлежности,</p>
<p>Со оглед на тоа што е обезбедена финансиска рамка за нормално функционирање во работењето, менаџментот да постапи согласно законската регулатива да превземат мерки за нередовните плаќачи, за</p>	<p>Раководител на ЈКП, Вработените одговорни за овие надлежности</p>

покренување постапки за присилна наплата.	
1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на Програма за изградба, реконструкција и одржување на водоводи, канализациони мрежи и собирање и одведување на атмосферски води	
Резиме на препораката	Подрачје
Нема препораки	
1.2. Назив на ревизијата: Ревизија на работењето на ЈП Водовод и Канализација Општина Македонски Брод	
Резиме на препораката	Подрачје
<p>Раководителот на ЈП да го задолжи одделението за човечки ресурси во соработка со правната служба да изготват нов Правилник за внатрешна организација на ЈП, а врз основа на тој Правилник да се изготви Правилник за систематизација на работни места, кои ќе поминат низ сите законски постапки за нивно изготвување, донесување, давање согласност и добивање на мислење од соодветните органи и институции.</p> <p>Раководителот на ЈП да достави до оснивачот: усвоени тримесечни финансиски извештаи, полугодишен извештај на работењето во законскиот рок со препорака истите да бидат објавени на веб страната на општината.</p>	<p>-Раководител на ЈП, -одделение за човечки ресурси, -правна служба</p>
<p>Менаџерскиот тим на јавното претпријатие да ги преземе следните мерки и активности:</p> <p>-Правилно внесување на вработените во регистерот на Информатичкиот систем за управување со човечки ресурси согласно шифрата на работното место на кое вработениот заснивал работен однос со договор за вработување;</p> <p>-да пристапи кон изготвување на правилник за пресметка на плата, додатоци и надоместоци на плата согласно важечката законска регулатива;</p> <p>-Решенијата за плата на вработените да се усогласат со секоја новонастаната промена;</p> <p>-Евиденцијата за присуство на работа (идење и одење од работа) да се води на посебен список за евиденција за присуство на работа, за прекувремените часови на работа да се води посебна евиденција. Списокот за евиденција (евидентен лист) да се одобри од одговорното лице и истиот да се архивира и да се чува во прилог со пресметката за плата за соодветниот месец.</p>	<p>Раководител на ЈП, -одделение за човечки ресурси, -правна служба ,</p>
<p>Раководителот да ги преземе сите активности за отстранување на констатираните неправилности со цел да се усогласи материјалното со финансиското сметководство, сметководствената со фактичката состојба, да се спроведат сите заклучни книжења на крајот на годината.</p>	<p>Раководител на ЈП,</p>

<p>Да се преземат мерки и активности за:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвување на интерни акти за наплата на сопствените приходи, за постапување во случај на застареност на побарувањата и исправка на вредноста на побарувањата усогласени со Меѓународните сметководствени стандарди и важечката законска регулатива; -да се спроведува усогласување на фактичката состојба на побарувањата со сметководствената; -да се достават компензации до правните субјекти од кои имаат побарувања и обврски согласно законот за облигациони односи -да се води сметка за правилно евидентирање на трансакциите на соодветни сметки од сметковниот план; -да се изготвуваат прегледи за: фактурирани приходи и наплатени приходи во пресметковниот период и наплатени приходи од претходен период. 	<p>Раководител на ЈП,</p>

**Одделение за внатрешна ревизија
Билјана Бошкоска**

**Општина Македонски Брод
Градоначалник
дипл.шум.инг. Живко Силјаноски**

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

1. Ревизија по следење на препораки во Општина М.Брод

Препораките се спроведени за извршените ревизии

2. Ревизија на работењето во ЈКП Комунална хигиена –Македонски Брод

Препорака,

Раководителот на ЈКП да достави до оснивачот: усвоени тримесечни финансиски извештаи, полугодишен извештај на работењето во законскиот рок со препорака истите да бидат објавени на веб-страницата на општината.

Да се изготви, усвои од Управен одбор Правилник за пресметка на плата и надоместоци од плата и истиот да се достави до советот на Општина Македонски Брод на одобрување.

Коментар за спроведување на препораката-спроведена

Се доставува Финансиски извештај за работењето на ЈП за усвојување до совет на општина во законскиот рок, но не се изготвуваат тримесечни финансиски извештаи, полугодишен извештај на работењето.

Бидејќи ЈП нема веб-страница доставени се до општина за нивно објавување на веб-страницата на општината.(Финансискиот извештај, завршната сметка...)

Изготвен е Правилник за пресметка на плата и надоместоци од плата 03-241/3 од 11.12.2020 за кој е дадено позитивно мислење од Совет на општина со Одлука бр:18-93/13 од 29.01.2021 г. (доказ во одделението за ВР).

Препорака,

Менаџерскиот тим на јавното комунално претпријатие да ги преземе следните мерки и активности:

-да пристапи кон изготвување на правилник за пресметка на плата, додатоци и надоместоци на плата согласно важечката законска регулатива;

-Решенијата за плата на вработените да се усогласат со секоја новонастаната промена;

-Евиденцијата за присуство на работа (идење и одење од работа) да се води на посебен список за евиденција на работа, за прекувремените часови на работа да се води посебна евиденција. Списокот за евиденција за запазување на внатрешните контроли да се одобри од одговорното лице и истиот да се архивира и да се чува во прилог со пресметката за плата за соодветниот месец.

-Пресметката за плата да се искомплира од овластено лице и да ја верификува со свој потпис.

Коментар за спроведување на препораката-спроведена

-Изготвен е Правилник за пресметка на плата и надоместоци од плата
-Извршено е усогласување на решенијата за плата на вработените
Преземени се мерки за водење на посебен список за евиденција за присуство на работа и се води посебна евиденција,
Списокот за евиденција се одобрува од одговорното лице, се архивира како прилог со пресметката на плата.
-Запазени се внатрешните контроли
(доказ во одделението за ВР)

Препорака,

Со оглед на тоа што е обезбедена финансиска рамка за нормално функционирање во работењето, менаџментот да постапи согласно законската регулатива да превземат мерки за нередовните плаќачи, за покренување постапки за присилна наплата.

Коментар за спроведување на препораката-спроведена

Менаџментот согласно законската регулатива превзема мерки и покренува постапки за присилна наплата за нередовните плаќачи.(доказ во досието на одделението за ВР)

3.Ревизија на Програма за изградба, реконструкција и одржување на водоводи, канализациони мрежи и собирање и одведување на атмосферски води

Нема дадено препораки

4.Ревизија на работењето на ЈП Водовод и Канализација Општина Македонски Брод

Препорака,

Раководителот на ЈП да го задолжи одделението за човечки ресурси во соработка со правната служба да изготват нов Правилник за внатрешна организација на ЈП, а врз основа на тој Правилник да се изготви Правилникот за систематизација на работни места, кои ќе поминат низ сите законски постапки за нивно изготвување, донесување, давање согласност и добивање на мислење од соодветните органи и институции.

Раководителот на ЈП да достави до оснивачот: усвоени тримесечни финансиски извештаи, полугодишен извештај на работењето во законскиот рок со препорака истите да бидат објавени на веб страната на општината

Коментар за спроведување на препораката- делумно спроведена

Актите се во изработка

Препорака,

Менаџерскиот тим на јавното претпријатие да ги преземе следните мерки и активности:

- Правилно внесување на вработените во регистерот на Информатичкиот систем за управување со човеки ресурси согласно шифрата на работното место на кое вработениот заснивал работен однос со договор за вработување;
- да пристапи кон изготвување на правилник за пресметка на плата, додатоци и надоместоци на плата согласно важечката законска регулатива;
- Решенијата за плата на вработените да се усогласат со секоја новонастаната промена;
- Евиденцијата за присуство на работа (идење и одење од работа) да се води на посебен список за евиденција за присуство на работа, за прекувремените часови на работа да се води посебна евиденција. Списокот за евиденција (евидентен лист) да се одобри од одговорното лице и истиот да се архивира и да се чува во прилог со пресметката за плата за соодветниот месец.

Коментар за спроведување на препораката-делумно спроведена

- препораката е имплементирана
- Препораката е имплементирана (Донесен е правилник за пресметка на плата)
- препораката е имплементирана
- Се спроведува

Препорака,

Раководителот да ги преземе сите активности за отстранување на констатираните неправилности со цел да се усогласи материјалното со финасиското сметководство, сметководствената со фактичката состојба, да се спроведат сите заклучни книжења на крајот на годината.

Коментар за спроведување на препораката- спроведена

Препораката е имплементирана

Препорака,

Да се преземат мерки и активности за:

- изготвување на интерни акти за наплата на сопствените приходи, за постапување во случај на застареност на побарувањата и исправка на вредноста на побарувањата усогласени со Меѓународните сметководствени стандарди и важечката законска регулатива;
- да се спроведува усогласување на фактичката состојба на побарувањата со сметководствената;
- да се достават компензации до правните субјекти од кои имаат побарувања и обврски согласно законот за облигациони односи²
- да се води сметка за правилно евидентирање на трансакциите на соодветни сметки од сметковниот план;
- да се изготвуваат прегледи за: фактурирани приходи и наплатени приходи во пресметковниот период и наплатени приходи од претходен период.

² Од член 325 до 332

Коментар за спроведување на препораката -спроведена

Препораката е имплементирана

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

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

5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

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

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

КОМЕНТАРИ:

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО ОПШТИНА МАКЕДОНСКИ БРОД

Од дипл.шум.инж. Живко Силјаноски, градоначалник

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2020 година.

МП

.....
(потпис на раководителот на субјектот)

Општина Македонски Брод