

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

Ревизијата на успешност е спроведена со цел да се даде оценка за ефикасноста и ефективноста на воспоставениот систем на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија.

Поглавјето Ревизорски наоди ги содржи ревизорските прашања и одговорите на поставените цели на ревизијата утврдени во проблематичните подрачја, утврдените состојби како и препораки кои ревизијата ги дава со цел да се отстранат причините за констатираните неправилности и состојби.

Со ревизијата на успешност констатиравме ризични области кон кои ја насочивме ревизијата со цел да дадеме одговор на поставените ревизорски прашања кои се однесуваат на овој процес. Основната ревизорска цел на оваа ревизија е поставена во следното прашање:

Дали се преземени потребните активности за воспоставување и обезбедување на ефикасност и ефективност на системот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија ?

Со анализата на законската регулатива и подзаконските акти, извршената ревизија кај субјектот, произлегоа неколку значајни подрачја во делот на функционирањето на овој систем кои беа предмет на подетално анализирање:

1. Правната рамка и стратешките документи;
2. Финансиско управување и контрола и тоа:
 - 2.1. Оценка на основните компоненти;
 - 2.2. Функционирање на процесите: утврдување на ефективноста на системот на интерни контроли при спроведувањето на набавките и плаќањата и заштита на средствата и обврските (инвентарисување на средствата и обврските);
3. Внатрешна ревизија.

Како резултат на извршената ревизија на успешност за добивање одговор на поставената цел, констатиравме одредени состојби и слабости во горенаведените ризични области.

1. Правна рамка и стратешки документи

1.1. Во рамките на ризичната област која ги третира прашањата од **Правната рамка и стратешки документи** кај Агенција за вработување на Република Македонија (во натамошен текст: АВРМ), ревизијата се насочи на детектирање на евентуални слабости во делот на стратешките документи што може да влијае врз воспоставувањето и функционирањето на финансиското управување и контрола. Со извршената ревизија утврдивме:

- Стратешките цели на АВРМ се утврдени со Национална стратегија за вработување на Република Македонија за 2015 година (НСВ), која Министерството за труд и социјална политика ја подготвило со

партнерство помеѓу министерствата надлежни за планирање и спроведување на економските политики и политиките за вработување, АВРМ, активно учество на социјалните партнери и други органи и институции. Конкретните активности за остварување на целите се дефинирани со Национален акциски план за вработување, подготвен од МТСП кој содржи конкретни активности за остварување на утврдените стратешки приоритети, а истите АВРМ ги реализира согласно Годишен Оперативен план за активни програми и мерки за вработување кој го донесува Владата на РМ.

- Раководството не донело Стратегија за управување со ризик со која ќе се утврди прифатливо ниво на изложеност на ризици, проценка на веројатноста за настанување на ризиците и нивно влијание, следење и проценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои треба да се управува со ризиците (детално образложено во точката 2.1.2.).

Донесувањето на стратешки планови и следењето на нивното остварување преставуваат основа за ефикасно и ефективно надградување и функционирање на системот на ФУК и ВР. Донесувањето на стратегијата за управување со ризици од страна на АВРМ во наредниот период би обезбедило соодветна проценка на ризиците на кои би било изложено работењето на АВРМ и преземање на соодветни контроли со кои таквите ризици би се сведеле на соодветно прифатливо ниво.

2. Финансиско управување и контрола

- 2.1. Во рамките на ризичната област која третира прашања од **финансиското управување и контрола**, ревизијата имаше за цел да даде одговор на повеќе ревизорски прашања поврзани со компонентите:
 - 2.1.1. Контролна средина;
 - 2.1.2. Управување со ризиците;
 - 2.1.3. Контроли;
 - 2.1.4. Информации и комуникации;
 - 2.1.5. Мониторинг.

Во функција на градење на одговори зад секое од поставените прашања, утврдени се следните состојби и дадени се образложенија:

2.1.1. Контролна средина

Раководителот на субјектот има обврска согласно одредбите на ЗЈВФК, стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор, Прирачникот за финансиско управување и контрола и друга регулатива од оваа област да обезбеди непречено функционирање на финансиско управување и контрола

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

заради остварување на општите и посебните цели на субјектот. Со оглед дека предуслов за наведеното е осознавање на контролното опкружување, како една од компонентите на финансиско управување и контрола извршивме анализи на интерните акти на АВРМ, стратешки планови, годишни програми за работа, извештаи, досиеја на вработени и друго. Се насочивме на осознавање на интегритетот на вработените, нивната компетентност, нивото на знаење и вештини потребни да се обезбеди етичко, економично, ефикасно и ефективно работење, разбирање на поединечните одговорности во однос на внатрешната контрола, ставот на раководителите за поддршка на внатрешната контрола и внатрешната ревизија, поделба на надлежностите, политиките и практиките за вработување и пополнување работни места, нивна едукација, оценка, унапредување и наградување.

Во таа насока ги констатиравме следните состојби:

- Врз основа на Статутот на АВРМ, а во согласност со Законот за вработување и осигурување во случај на невработеност и Законот за јавни службеници, Управниот одбор на АВРМ донел Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работните места за кои е добиена согласност од Владата на Република Македонија;
- Пополнувањето на работните места во АВРМ се врши согласно условите во актот за систематизација во однос на потребната стручна подготовка, работно искуство и други потребни вештини, а нивното огласување, начин на конкурирање, полагање на кандидатите, интервјуа се врши на начин и по постапка утврдена со Законот за јавни службеници за вработените кои вршат работи од јавен интерес и имаат статус на јавни службеници и со Законот за работни односи за вработените кои вршат техничко помошни работи;
- Вработените во извршувањето на работните задачи постапуваат во согласност со Правилникот за работен ред и дисциплина, Етичкиот кодекс на однесување на вработените во АВРМ и Етичкиот кодекс за јавни службеници;
- Полугодишно оценување на работата на вработените во АВРМ, предвидено со Законот за јавни службеници не е спроведено, иако вработените согласно овој закон и Статутот на АВРМ стекнале статус на јавни службеници од 2012 година. Во текот на ревизијата првпат е спроведено оценување на вработените согласно наведениот закон;
- Секторот за финансиски прашања, кој согласно ЗЈВФК е надлежен за вршење на работите од областа на финансиско управување и контрола е пополнет со осум работни места од систематизирани четиринаесет. Назначени се раководител на секторот, раководител на одделение за буџетска контрола, раководител на одделението за сметководство и плаќање, советник - одговорен сметководител, виш референт за сметководствени работи и референти за исплати - благајници, кои во рамките на своите надлежности се одговорни за проверка на

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

законитоста и правилноста на финансиските одлуки и нивно одобрување или оспорување, за преземање на финансиски обврски, плаќање и благајничко работење и други работи;

Формирано е и одделение за внатрешна ревизија (детално опишано во точка 3 од овој извештај).

- Во 2011 година донесен е План за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола со преглед на планираните активности кој е одобрен од директорот. Реализираните активности се констатирани во Извештајот за активности за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2013 година кој АВРМ го доставил до Министерство за финансии. Не се донесени процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола (за процедурите повеќе опишано во точка 2.1.3. - Контроли).
- Назначено е лице задолжено за неправилности, но актот за неговото назначување не е доставен до Единицата во Управата за финансиска полиција и истото не посетувало обука за стручно оспособување согласно програмата за обука која треба да ја спроведе оваа единица, што не е во согласност со одредбите на Уредбата за постапката за спречување неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите;
- Во однос на барањата пропишани со Законот за воведување на систем на управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давање на услуги во државната служба, констатиравме дека во 2011 година биле преземени активности за обезбедување ИСО 9001:2008 стандард за управување со квалитет, но не е обезбеден. Со извршената ревизија констатиравме дека бил склучен договор за јавна набавка на консултантски услуги за воведување на систем за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2008, според кој избраната фирма требала да ги изврши консултантските услуги во рок од шест месеци од потпишување на договорот. Во овој период биле преземени активности за дефинирање на обрасци за попис за работните процеси по организациони единици на АВРМ.

Во текот на ревизијата, повторно се преземени активности за изготвување на книга (мапа) на процесите на работењето на АВРМ по претходно опишување на работните процеси за што од страна на директорот формиран е работен тим за подготовка на истите, со цел обезбедување на ИСО 9001:2008 стандард за управување со квалитет.

Наведените состојби упатуваат дека има потреба од преземање на активности за донесување на процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола како и воведувањето на системот на управување со квалитет во работењето на АВРМ со цел функционирање и развој на системот на финансиско управување и контрола и остварувањето на посебните и општите цели на субјектот.

2.1.2. Управување со ризиците

Остварувањето на целите на субјектот е во непосредна корелација и зависност од процесот на планирање преку подготовка и донесување на стратешки и годишни планови. Поставените цели треба да се споредат со расположливите човечки и други ресурси заради минимизирање на ризикот од нивно неисполнување. Плановите треба да се ажурираат согласно настанатите промени во целите или ресурсите.

Од овој аспект, согласно членот 15 од ЗЈВФК субјектот има обврска најмалку еднаш годишно да ги анализира контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризиците поврзани со активностите и да донесе стратегија за управување со ризик која треба да се ажурира на секои три години.

Со извршената ревизија на интерните акти, стратешките планови и информациите за степенот на реализација на поставените задачи, ги констатиравме следните состојби:

- Стратешките цели на АВРМ се утврдени со Национална стратегија за вработување на Република Македонија за период 2011 - 2015 година (НСВ), која Министерството за труд и социјална политика ја подготвило со партнерство помеѓу министерствата надлежни за планирање и спроведување на економските политики и политиките за вработување, АВРМ, активно учество на социјалните партнери и други органи и институции.

Во неа се содржани среднорочните стратегии и предизвици на пазарот на трудот за периодот од 2011 до 2015 година.

Стратегијата ја прикажува економската состојба и состојбата на пазарот на трудот во Република Македонија, ги идентификува клучните предизвици поврзани со пазарот на трудот, ги дефинира стратешките приоритети и очекуваните цели кои треба да се постигнат до 2015 година и ги определува политиките кои треба да доведат до реализација на предвидените цели.

Конкретните активности за остварување на поставените цели се дефинирани со Националниот акциски план за вработување 2011-2013 (НАПВ) и НАПВ 2014-2015 кои исто така ги подготвува МТСП во кои се предвидени конкретните активности за остварување на утврдените стратешки приоритети.

Владата на РМ донесува Годишен Оперативен план за активни програми и мерки за вработување кој АВРМ го реализира.

- Раководството не донело Стратегија за управување со ризик со која ќе се утврди прифатливо ниво на изложеност на ризици, проценка на веројатноста за настанување на ризиците и нивно влијание, следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои треба да се управува со ризиците.

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

Отсуството на стратегијата за ризици упатува дека е можно отсуство на превентивни активности за минимизирање на ризиците од неисполнување на целите на АВРМ.

Во текот на ревизијата, од страна на директорот формиран е работен тим за подготовка на Стратегија за управување со ризици, што упатува дека со донесувањето на наведената стратегија ќе бидат пропишани контролните активности за дејствување на ризиците и мерките за следење и известување за истите.

2.1.3. Контроли

Согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Стандардите за внатрешна контрола, Прирачникот за финансиско управување и контрола и Законот и Правилникот за сметководство за буџети и буџетските корисници раководство на субјектот треба да ги утврди контролните активности кои ќе се темелат на политики и процедури кои се воведуваат и спроведуваат за осигурување на спроведување на целите, односно управување со ризиците. Со нив се опфатени постапки за одобрување, пренесување на овластувања и одговорности, разграничување на должности, систем на двоен потпис, постапки за точно, правилно и ажурно евидентирање на сите трансакции, како и воспоставување на ex-ante и ex-post контрола, усогласување на евиденции и контроли во информатичка технологија.

АВРМ нема изготвено пишани процедури за клучните економски процеси со кои ќе го пропише текот на движење на документите на секое ниво на одговорност кои претставуваат значајни активности за извршување на економски операции како што предвидува членот 7 од ЗЈВФК и стандардот 12 од Стандардите за внатрешна контрола од јавниот сектор. Од страна на АВРМ превземени се активности за детерминирање на работните процеси и активности во процесот и донесување на работни процедури (детално опишано во точка 2.1.1)

И покрај тоа, воспоставена е повеќегодишна пракса на редовно следење, усогласување и одобрување на евиденциите со соодветните документи, преку следење на реализација на договорите од страна на одговорното лице на секторот за финансиски прашања, месечно усогласување на материјалната со финансиската евиденција, прегледување на изводите, налозите за книжење и благајничките извештаи, евиденцијата на обврските и др;

Во описот и пописот на работни места на вработените во АВРМ предвидени се внатрешни контроли и разграничените одговорности на различни нивоа на работење. Воспоставена е пракса на редовни раководни и надзорни активности во процесите на исплата и други активности што се преземат од страна на вработените при извршувањето на своите обврски.

Наведените состојби упатуваат дека во АВРМ и покрај тоа што изостануваат пишани процедури за клучните економски процеси воспоставен е систем на контролни активности кој обезбедува функционирање на контроли во

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

процесите, но потребно е преземање на активности за донесување на работни процедури за важните економски процеси во АВРМ, односно нивното документирање и целосната примена во работењето на АВРМ.

Контроли во информатичка технологија

Обврска на раководителот на субјектот е да обликува соодветен информациски систем и организациска структура како и пропишување на процедури и разграничување на должностите кои се уредени со член 7, 8 и 17 од ЗЈВФК.

Со извршената ревизија на интерните акти, воспоставениот информациски систем, пропишаната организациона структура и системот на интерни контроли кои ги применува АВРМ констатиравме дека при користењето на апликацијата за финансиско сметководство се вградени одредени контроли за пристап до апликацијата и податоците.

Со извршената ревизија на воспоставениот информациски систем, интерните акти, пропишаната организациона структура и системот на интерни контроли кои ги применува субјектот предмет на ревизија ги констатиравме следните состојби:

- Во планот за организација и систематизација на работните места во АВРМ има предвидено посебна организациона единица од областа на ИТ а вработените ги исполнуваат условите согласно правилникот;
- Обезбедена е резервна копија на податоци (backup) на посебен медиум, и копија од податоците на надворешна локација соодветно оддалечена од локацијата на субјектот;
- Изготвена е Стратегија за ИТ до 2018 година која е во работна верзија, но истата се уште не е донесена и одобрена;
- Не се пропишани политики и процедури за користење и пристап до ресурсите во ИТ системот;
- Извршена е распределба на надлежности во апликациите за финансиско работење;
- При користењето на апликацијата за финансиско сметководство се вградени одредени контроли за пристап до апликацијата и податоците;
- Податоците од финансиското работење од минати години се заклучени и не постои можност да бидат променети.

Поради горе наведеното, утврдивме дека нема присуство на ризици во делот на безбедноста на податоците во информациските системи и веродостојноста на финансиското известување, но потребно е преземање на дополнителни активности за градење на целосен информациски систем и воспоставување на систем на интерни контроли со цел утврдување на политики и процедури за користење и пристап во ИТ системот.

2.1.4. Информации и комуникации

Согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и ЗЈВФК, раководителот на субјектот треба да обезбеди ефективен систем на информации и комуникации, со цел да развие ефикасен систем на внатрешна и надворешна комуникација заради прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, како и нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници. Информациите и комуникацијата се неопходни за остварување на целите на внатрешната контрола.

Во Агенцијата постои информациона систем и систем на внатрешна и надворешна комуникација преку кои се обезбедува: навремено информирање на раководителот на субјектот за степенот на извршување на задачите, уредна и веродостојна документација на оперативните процеси и трансакции, добивање на повратни информации, целосно и непречено дистрибуирање на информациите на сите нивоа, дефинирање на крајните рокови за извршување на задачите кои се во насока на воспоставување на ефикасен и ефективен систем на финансиско управување и контрола.

Со извршената ревизија на интерните акти, ги констатиравме следните состојби:

- АВРМ, иако нема донесено пишана процедура за проток на документи во однос на подготвување, извршување, пренесување и нивна употреба, воспоставената пракса на дистрибуирање на информациите, начинот на комуникација и документирање на сите оперативни процеси му овозможува на раководството соодветни, навремени, актуелни, точни и достапни информации врз основа на кои ги донесува одлуките директно поврзани со целите. Раководителите на сектори редовно ги информираат директорот за текот на работењето и степенот на извршување на задачите во доменот на реализација на буџетот/финансискиот план, употреба на ресурсите и остварување на стратешки, годишни и оперативни планови;
- Оперативните процеси и трансакции се документираат со цел да се обезбеди соодветна ревизорска трага за следење и мониторинг;
- Воспоставената комуникација меѓу раководителите и извршителите ги дефинира и крајните рокови за извршување на задачите, а на колегиумите со раководителите на сектори и раководителите на подрачните единици, се дава отчет за степенот на реализација на поставените задачи;
- Од страна на АВРМ назначено е лице задолжено за неправилности, но не е воспоставена соработка меѓу лицето задолжено за неправилности и лицата вклучени во финансиското управување и контрола со цел унапредување на системот на јавна внатрешна финансиска контрола, ниту се преземени друг вид на активности од страна на лицето задолжено за неправилности предвидени во членот 7 од Уредба за постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебната

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

соработка, формата, содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите

Наведените состојби упатуваат дека во АВРМ воспоставен е систем на информации и комуникации кои имаат важна улога во донесувањето на соодветни одлуки на раководството на субјектот и во воспоставување и спроведување на ефективна и ефикасна внатрешна контрола.

2.1.5. Мониторинг

Субјектот согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола има обврска да обезбеди соодветен мониторинг на функционирање на системот за финансиско управување и контрола. Системите на внатрешна контрола мора да се следат за да се оцени квалитетот на работењето на системот. Раководителот на субјектот треба да обезбеди континуирана проверка и оценување на функционирањето на внатрешната контрола и нејзините компоненти.

Со ревизија на извештаите за степенот на реализација на препораките дадени од внатрешните и надворешните ревизори како и на извршувањето на плановите за работа констатиравме дека:

- Директорот има позитивен став за спроведување на препораките на внатрешната ревизија, за нивна реализација се изготвува акционен план, а препораките на надворешните ревизори во најголем дел се следат и спроведуваат;
- Извршувањето и изготвувањето на годишните планови / програми за работа се следи од страна на директорот и редовно се доставуваат информации до Влада за реализација на годишната програма;
- Годишниот финансиски извештај содржи и извештај за извршените самопроцени на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на мониторингот се создадени услови за соодветно функционирање на системот на интерни контроли. Имајќи предвид дека одредени состојби во извештајот за извршените самопроцени се оценети на средно ниво, има потреба и од преземање на дополнителни активности за јакнење на мониторингот за да се обезбеди дека контролите функционираат и соодветно се менуваат според промената на условите и појавата на ризиците.

2.2. Функционирање на процесите: утврдување на ефективноста на системот на интерни контроли при спроведувањето на набавките и плаќањата и заштита на средствата и обврските (инвентарисување на средствата и обврските)

Со ревизијата на процесите за управување и контрола при утврдување на ефективноста на системот на интерни контроли при спроведувањето на набавките и плаќањата и заштита на средствата и обврските

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

(инвентарисување на средствата и обврските) констатирана е следната состојба:

2.2.1. Систем на интерни контроли во процесот на спроведување на набавките и плаќањата

За потврдување на ефективноста на системот на интерни контроли во процесот за јавни набавки извршивме ревизија на активностите поврзани со: утврдување на потребата за набавки, иницирање на набавките, спроведување на постапка за доделување договор за јавни набавки, како и на начинот на реализација на склучените договори.

Јавните набавки во АВРМ се спроведуваат по постапка и начин дефинирани во ЗЈН и подзаконските акти во оваа област. Работите за спроведување на јавните набавки ги врши соработник во одделението за јавни набавки кое воедно располага со потврда за обука и положен испит за јавни набавки.

Со извршен увид во интерните акти, организационата поставеност и евиденцијата на јавните набавки според која вкупната вредност на склучените договори за јавни набавки во 2013 година изнесува 20.181 илјади денари и извршената ревизија на пет постапки за јавни набавки со вредност на склучени договори од 10.890 илјади денари ги констатиравме следните состојби:

- Со тестови на усогласеност на постапките за јавни набавки се уверивме дека системот на интерни контроли во процесот на јавни набавки функционира, со оглед дека е обезбедена усогласеност со ЗЈН и под законските акти. Тестирањето го продолживме со детални тестови на пет јавни набавки реализирани со: постапка со барање за прибирање понуди; отворена постапка и постапка со преговарање без објавување на оглас. Кај овие постапки нема отстапувања од законските одредби кои се однесуваат на изготвување на годишен план за јавни набавки, започнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка, изготвување на Одлука за доделување договор за јавна набавка, изработка на тендерската документација, спроведување на постапката, изготвување, известување и објавување на Одлуката за избор/поништување, изготвување на договор за јавна набавка, следење на реализацијата на договорите за јавна набавка, освен во делот на донесувањето на Одлуките за доделување договор за јавна набавка во кои не се назначени заменик претседател и заменици членови на Комисијата за јавна набавка што не е во согласност со член 28 од Законот за јавни набавки.

Системот на интерни контроли во процесот на плаќање кај АВРМ е предвиден на начин кој овозможува ефикасно вршење на контроли во процесот на плаќање и утврдени надлежностите и активностите со различен степен на одговорност и расположливата кадровска екипираност, а во согласност со

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Со увид во воспоставениот систем на интерни контроли во процесот на плаќање, утврдивме дека од страна на АВРМ не е донесена работна процедура за процесот на плаќање со која ќе се предвиди текот на движење на документацијата за исплата и авторизација на истата на различни нивоа на контрола, идентификација на ризиците во процесот и воспоставени контроли и мерки за спречување на ризиците како што предвидува стандардот 12 од стандарди за внатрешна контрола од јавниот сектор.

И покрај тоа, воспоставената пракса обезбедува разграничување на одговорностите и должностите и соодветна контрола во процесот на плаќање што подразбира целосно следење и контрола на сметководствената документација, односно прием на фактури и архивирање, комплетирање на сметководствената документација и ex-ante контрола, подготовка на документација за плаќање и нејзино одобрување, плаќање на фактури и евидентирање во сметководствената евиденција и ex-post контрола.

Од страна на раководителот на секторот за финансиски прашања се врши проверка на точноста на фактурите и соодветноста на примената фактура со документите од спроведената постапка за набавка. Поделба на должностите и одговорностите овозможува секоја активност да се верификува од 2 (две) меѓусебно независни лица, и тоа од страна на раководителот на секторот за финансиски прашања со документот спецификација за плаќање кој е составен дел на финансиска документација при исплата, и одговорното лице од организационен дел за чии потреби е извршена набавката кој врши авторизација на сметководствениот документ. Ex-post контролата која обезбедува финансиска трансакција да биде проверена откако ќе биде целосно завршена, се извршува од страна на одговорното лице со образец Извештај за извршени исплати со кои се врши целосна проверка на комплетноста на целокупната документација.

Проверка на функционирање на системот на интерни контроли во процесот на плаќање на фактури е обезбедена преку тестови на усогласеност на поединечните плаќања, со кои се уверивме дека воспоставениот систем на интерни контроли целосно функционира, со што се обезбедени услови за навремено откривање на ризици и грешки, точноста и целосноста на финансиски евиденции и навремено изготвување на релевантни финансиски извештаи.

2.2.2. Инвентарисување на средствата и обврските

Согласно Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници Агенцијата има обврска да обезбеди услови за навремено и квалитетно извршување на пописот во законски утврдени рокови, сеопфатност на пописот каде што ќе се опфатат сите средства (сопствени и туѓи), усогласување на сметководствената со фактичката состојба, изготвување на

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

извештај од извршениот попис и прифаќање на извештајот за извршениот попис во кои се содржани детални насоки за постапување.

Целта на ревизијата е да ја оцени ефикасноста на системот на интерни контроли во процесот на инвентарисување, преку добивање на уверување дека пописот е извршен во законски утврдениот рок, истиот е сеопфатен (ги опфатил сите средства - сопствени и туѓи), квалитетно извршен, изготвен е извештај за извршениот попис и истиот е разгледан и одобрен од страна на органот на управување.

Со извршената ревизија на процесот на инвентарисување констатиравме дека во Агенцијата се преземени потребните активности за правилно извршување на пописот. Имено:

- Донесено е Упатство за извршување на пописот за 2013 година во кои се предвидени сите активности за извршување на пописот;
- Формирана е централна пописна комисија и други комисии за попис;
- Директорот согласно статутот ги ополномоштува раководителите на центрите за вработување да формираат комисии за попис и да извршат попис;
- Централната пописна комисија ги сумира резултатите од пописот во центрите за вработување;
- Потпишани се пописните листи од страна на членовите на пописната комисија;
- Изготвен е извештај за извршениот попис;
- Пописот е сеопфатен (ги опфатил сите средства - сопствени и туѓи);
- Извршено е усогласување на сметководствената со фактичката состојба.

Изготвен е Извештајот за извршениот попис и истиот е разгледан и одобрен со одлука од управниот одбор.

Наведените состојби укажуваат дека во агенцијата создадени се услови за квалитетно извршување на пописот, усогласување на состојбата на средствата и обврските и нивно презентирање во финансиските извештаи чиј ефект се одразува во зголемување на квалитетот на информациите во финансиските извештаи.

3. Внатрешна ревизија

Во рамките на ризичната област која третира прашања од **внатрешната ревизија** извршени се истражувања со цел да се даде одговор на повеќе ревизорски прашања поврзани со слабости, недоречености и ризици во оваа област.

Внатрешната ревизија треба да се извршува во согласност со Стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија, ЗЈВФК, Повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот.

Воспоставување на внатрешна ревизија е важен инструмент кој му овозможува на раководителот на субјектот објективно стручно мислење за

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

адекватноста на системот на финансиско управување и контрола. Таа укажува на слабостите и неправилностите и дава препораки за преземање на неопходни мерки за подобрување на системот на управување со ризик, интерни контроли и процеси на одлучување за остварување на целите на субјектот. Внатрешната ревизија дава информации на раководството за состојбата на ревидираните области и предлози за подобрување на управување со ризиците и интерните контроли и промовира нивно континуирано подобрување, а има и советодавна улога во ефикасно решавање на утврдените недостатоци.

Со извршената ревизија на интерните и други акти во оваа област констатиравме дека:

3.1. Стандарди и методологија за извршување на внатрешна ревизија

Внатрешната ревизија треба да се извршува во согласност со стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија, ЗЈВФК, Повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот.

Внатрешните ревизори во Агенција за вработување на РМ се запознаени со стандардите, Етичкиот кодекс на внатрешни ревизори, прирачникот за внатрешна ревизија и другите законски и подзаконски акти и истите ги применуваат во своето работење освен во делот на утврдените состојби.

3.2. Организациона поставеност и кадровска екипираност на внатрешна ревизија

Од аспект на воспоставувањето и функционирањето на Единицата за внатрешна ревизија во АВРМ, ревизијата ја констатирана следната состојба:

- Во Секторот за внатрешна ревизија предвидени се 7 работни места, од кои со извршители пополнети се 3 работни места и тоа раководителот на секторот и двајца извршители;
- Кадровската екипираност на секторот и бројот на извршителите не е во согласност со критериумите утврдени со ЗЈФК од аспект на годишниот буџет/број на единки корисници, кој предвидува 4 извршители и раководител на ревизија, што може да има влијание на опфатот на планираните ревизии;
- Внатрешни ревизори во АВРМ се придржуваат на Повелбата на внатрешна ревизија, етичкиот кодекс и правилниците со кои се пропишува методологијата на работа. Со повелбата се воспоставени начелни правила, принципи и постапки за работење на внатрешна ревизија во постојната структура на АВРМ. Повелбата е доставена до Централната единица за хармонизација при Министерството за финансии;
- Со Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во АВРМ е воспоставена Единица

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

за внатрешна ревизија како независна организациска единица - Сектор за внатрешна ревизија организациски и функционално е независно и директно и единствено одговорно на директорот на АВРМ.

3.3. Планирање на внатрешна ревизија и степен на реализација

Планирањето на работата на одделението, извршувањето на ревизии и подготвувањето на ревизорски извештаи се врши во согласност со стратешкиот и годишниот план за ревизија на АВРМ, за кои е добиена согласност од Министерот и истите се доставени до надлежното министерство. Плановите се изработени согласно барањата утврдени во законската регулатива по претходно извршена проценка на ризиците во АВРМ.

За секоја поединечна ревизија се изготвува план во кој детално е опишан предметот, целите, временските рокови за ревизија, потребните ресурси, ревизорскиот пристап, техники и обем на проверка и ревизорска програма.

Согласно член 40 од ЗЈФК раководителот на единица за внатрешна ревизија во законски утврдениот рок, не доставил стратешки и годишен план за ревизија до раководители на организациони единици кои се опфатени со годишниот план за ревизија со цел нивното навремено информирање за предвидените ревизорски активности за тековната година кои се однесуваат на организациона единица предмет на ревизија.

3.4. Извршување и известување на ВР

Во 2013 година од страна на Единицата за внатрешна ревизија во временски дефинираната рамка се извршени шест ревизии. Со увид на презентираниите документи за извршените ревизии за 2013 година констатиравме дека ревизиите се извршени согласно законските и подзаконските прописи.

Констатираните состојби во нацрт извештајот не се презентираат пред раководители на организациони единици предмет на ревизија, со цел постигнување согласност за наодите и прифаќање на дадените препораки како што е предвидено во членот 14 од Правилникот за начинот на извршување на внатрешна ревизија и начинот на известување за ревизијата.

3.5. Мониторинг и имплементација на препораките

Раководителот на одделението за внатрешна ревизија изготвува извештај за извршените ревизии и за активностите на внатрешната ревизија за тековната година кој се доставува до Централната единица за хармонизација на МФ. Извештајот содржи основни податоци за АВРМ и одделението за внатрешна ревизија, податоци за примена на стандардите и методологија на работа, активности за реализација на годишниот план за внатрешна ревизија и даден е преглед на извршените ревизии.

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

Одделението за внатрешна ревизија води евиденција за статусот на имплементација на препораките.

Од страна на раководители на ревидираните организациони единици не се поднесуваат квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на ЕВР, туку истите се обезбедуваат преку усна комуникација на раководителот на ЕВР со одговорните лица на ревидираните организациони единици, ниту пак во акцискиот план е утврдена временска рамка за спроведување на препораките, согласно членот 18 од Правилникот за начинот на извршување на внатрешна ревизија и начинот на известување за ревизијата во врска со напредокот во спроведувањето на препораките.

Наведените состојби упатуваат дека ефективностa на работењето на одделението за внатрешна ревизија овозможува развој и унапредување на единицата за внатрешна ревизија, а со тоа и на работењето и остварување на целите на АВРМ. Во делот на планирањето, извршувањето, известувањето и мониторинг на внатрешната ревизија воспоставен е систем кој овозможува функционирање и развој на внатрешна ревизија, но потребно е во одредени делови од овие фази на ревизијата, да се запазат сите активности предвидени во законската регулатива, во спроведувањето на ревизијата со тоа и минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето на ЕВР.

ЗАКЛУЧОК

Надлежните органи за управување и раководење со субјектот имаат обврска за преземање мерки, политики и конкретни активности за пропишување на подзаконските и интерните акти, донесување и имплементација на процедурите за финансиско управување и контрола (планирање, извршување, мониторинг и известување) и внатрешна ревизија кои преставуваат предуслов за воспоставување на финансиското управување и контрола и внатрешна ревизија.

Со извршената ревизија на финансиското управување и контрола и внатрешна ревизија во Агенцијата за вработување на Република Македонија констатиравме дека: донесен е План за воспоставување на финансиско управување и контрола, воспоставена е повеќегодишна пракса на редовно следење, усогласување и одобрување на евиденциите со соодветните документи, извршена е распределба на надлежностите во апликациите за финансиско работење, обезбедено е квалитетно извршување на инвентарисувањето на средствата и обврските и соодветно функционирање на внатрешната ревизија, што упатува дека делумно се преземени потребните активности за воспоставување и обезбедување на ефикасност и ефективност на системот на финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија за непречено остварување на целите на субјектот.

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

ПРЕПОРАКИ

Како резултат на спроведената ревизија, а со цел да дадеме придонес во функција на отстранување на одредени состојби во насока на подобрување и унапредување на системот за финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија, ги даваме следните препораки:

- Раководството на АВРМ да подготви Стратегијата за управување со ризик во координација со надлежните органи;
- Раководството да ги заврши започнатите активности за креирање на ИСО процедури за управување со квалитет кои ќе се однесуваат на клучните процеси во АВРМ, и да се изврши нивна сертификација кај тело акредитирано од Институтот за акредитација на Република Македонија;
- Раководството да изврши доставување на актот за назначување на лицето задолжено за неправилности до Единицата во Управата за финансиска полиција;
- Раководството на субјектот да донесе Стратегија за развој на информациониот систем или акционен план за дефинирање насоки за исполнување на зададените цели;
- Раководството на субјектот да пропише политики и процедури за користење и пристап до ресурсите во информацискиот систем;
- Раководството во Одлуките за доделување договор за јавна набавка да назначува заменик претседател и заменици членови на Комисиите за јавни набавки;
- Раководителот на единица за внатрешна ревизија во законски утврдениот рок да врши доставување на стратешки и годишен план за ревизија до раководители на организациони единици кои се опфатени со годишниот план за ревизија;
- Раководителот на единица за внатрешна ревизија да воспостави пракса за презентирање на ревизорскиот извештај пред раководителот на субјектот или организациона единица, со цел постигнување согласност за наодите и препораките дадени во извештајот;
- Раководителот на единица за внатрешна ревизија да предвиди поднесување на квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на ЕВР од страна на Раководители на ревидираните организациони единици, со кои ќе се врши следење на имплементација на препораките согласно временска рамка која е потребно да ја утврди во акциски план.