

## 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. Правната рамка и стратешките документи

Во рамките на ризичната област која ги третира прашањата од областа на правната рамка и стратешките документи се фокусиравме на прашањата поврзани со стратегиите, законите и актите од областа при што констатиравме дека УЈП има воспоставено правна рамка и стратешки документи кои поблиску го уредуваат ефикасното креирање на политиките во работењето за успешна реализација на поставените цели, како и продолжување на отпочнатите активности за донесување и имплементација на стратегија за управување со ризици.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Во рамките на ризичната област која ги третира прашањата од Правна рамка и стратешки документи, ревизијата ги даде следните образложенија:

- Во насока на остварување на своите цели УЈП има изготвено **Стратешки план на УЈП 2013-2015 година**, во кој се утврдува мисијата, надлежностите и специфичностите на своето работење, приоритетите и целите на УЈП.
- Во Стратешкиот план за извршување на внатрешна ревизија за 2012-2014 година се утврдени целите и активностите на Единицата за внатрешната ревизија.
- Со Годишен извештај за 2013 година УЈП информира за наплатените приходи во 2013 година и реализираните активности за остварување на поставените цели во стратешките и годишните планови на УЈП.
- Во текот на 2008 година, донесени се **Правилник за организација и работа на УЈП** и **Правилник за систематизација на работните места на УЈП** (детално образложено во точка 2.1.1.).
- Поради отсуство на стратегија за управување со ризици, во текот на ревизијата донесено е решение за изработка на истата, со чие донесување и имплементација, ризикот за појава на отстапувања во спроведување на целокупните активности и остварувањето на планираните цели, ќе се сведе на минимално ниво.

Воспоставената правна рамка со која е регулиран начинот на работење на УЈП, донесените стратешки и интерни документи кои поблиску го уредуваат работењето на УЈП, како и продолжувањето на отпочнатите активности за донесување на стратегија за управување со ризици, ќе придонесат за зајакнување на ефикасноста и ефективноста на системот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, се со цел реализација на целите на УЈП.

### 2. Финансиско управување и контрола

#### 2.1. Оценка на основните компоненти

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.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

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

### 2.1.1. Контролна средина

Контролната средина, го опфаќа личниот и професионалниот интегритет на раководителите и вработените во субјектот, начин на размислување и стил на работење на раководителите, организационата структура која обезбедува поделба на одговорностите, хиерархија и јасни правила, права, обврски и нивоа на известување, политики и практики на управување со човечки ресурси и компетентност на вработените.

При оценување на контролното опкружување ревизијата констатира дека со формирањето на Секторот за финансиски прашања, Единицата за внатрешна ревизија и имплементацијата на пишаните процедури за работа, во УЈП е создадено позитивно опкружување за развивање на контролната свест на вработените, како еден од предусловите за непречено функционирање на финансиското управување и контрола и остварување на општите и посебните цели на субјектот.

Од извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, во насока на осознавање на контролното опкружување во УЈП, ревизијата ги утврди следниве состојби:

- во декември, 2008 година, од страна на министерот за финансии, донесени се **Правилник за организација и работа на УЈП** и **Правилник за систематизација на работните места на УЈП**. Во Правилникот за организација се уредува внатрешната организација, видот, бројот и делокругот на работа на организациските единици, нивната одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење и нивните надлежности и одговорности, додека во Правилникот за систематизација се утврдува вкупниот број, распоредот и описот на работните места. Во наведените правилници јасно се прикажани и опишани должностите, одговорностите и надлежностите на вработените во УЈП. За наведените акти добиени се согласности од Агенцијата за администрација.
- со актите за организација/систематизација, предвиден е **Сектор за финансиски прашања**, со две одделенија - Одделение за буџетска координација и буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќање, со 27 предвидени работни места, од кои пополнети се 12. Од одговорните лица на УЈП добивме информации дека постои потреба од доекипирање на секторот, како еден од предусловите за непречено функционирање на системот на финансиското управување и контрола. Раководителот на секторот за својата работа директно одговара пред директорот на УЈП.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- **внатрешната ревизија** се извршува од страна на внатрешни ревизори од Единица - внатрешна ревизија, која функционира како самостојна организациска единица, надвор од организациските единици од прво ниво, во рамки на УЈП (подетално образложено во точка 3).
- директорот со **Кодекс на однесување** ги пропишува стандардите на однесување кои треба да се почитуваат од сите вработени и дава насоки и упатства за решавање на етичките прашања, додека за државните службеници се применува и **Етички кодекс за државните службеници** донесен од страна на министерот за информатичко општество и администрација.
- согласно член 12 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, раководителот на Секторот за финансиски прашања, треба да изработи **План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и методологија за спроведување на планот**, кој ќе содржи активности потребни за спроведување на системот за финансиско управување и контрола, рокови за спроведување на поединечните активности како и одговорни лица по поодделни активности. Поради отсуство на наведениот план, во текот на ревизијата, од страна на директорот донесено е Решение за формирање на работна група за подготовка на Предлог план за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, најдоцна до 31.12.2014 година.
- УЈП има изготвено **Упатство за финансиско и материјално работење во 2013 година** и **Процедура за текот на документацијата во процесот на реализација на финансиските промени**, како интерни акти со кои се пропишува процесот на прием, одобрување, евидентирање и плаќање на финансиските документи (детално образложено во точка 2.2.1.).
- согласно барањата на **Системот за управување со квалитет** од меѓународниот стандард за управување со квалитет ISO 9001:2008, директорот на УЈП со одлука има именувано претставник на раководството за квалитет и негови заменици, чија одговорност е да се грижат за процесот на имплементација, функционирање и постојано унапредување на системот за управување со квалитет.  
Во координација со надворешно друштво за консултантски услуги, ангажирано за воспоставување на документарен систем за управување со квалитет во период од 2012 до 2014 година одобрени и имплементирани се **29 Процедури за работа**, за кои сеуште не е добиен сертификат за ISO стандардот од страна на сертификационо тело. Со процедурите јасно се дефинирани овластувањата и одговорностите на вработените, воспоставена е поделба на должностите на начин кој оневозможува едно лице или организациона единица да ги контролира сите значајни фази на

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

определена активност/настан. Во делот на финансиското управување и контрола, во тек е изработка на процедури, и тоа: Процедури за изготвување и извршување на буџет и финансиски планови, Процедура за управување со финансиски документи и Процедура за пресметка на плати.

- со актот за организација на УЈП, предвидена е Даночна академија, која е надлежна за спроведување и организирање на **обуки** наменети за вработените во УЈП, даночните обврзници, надворешно заинтересираните лица и други целни групи. УЈП има донесено **процедура за едукација** со која се утврдени активностите за извршување на процесот на планирање, спроведување и евалуација на програмите за едукација (начинот на дефинирање на потребите за обука, спроведување и евиденција на обуката, вградување/ажурирање на податоците за обуките во личното досие на вработените). Даночна академија континуирано спроведува обуки, согласно потребите и плановите, за што е изготвен годишен извештај за 2013 година, со детален приказ на видовите обуки, учесниците, како и резултатите од истите.
- директорот на УЈП на раководителите на секторите им делегира **овластувања** за потпишување на документи кои согласно актот за систематизација се во нивна надлежност. За дадените овластувања во текот на ревизијата е воспоставена евиденција согласно член 4 од Правилникот за начинот на давање овластувања.
- УЈП има изготвено **процедура за вработување**, во која се опишани сите активности кои мора да се преземат за правилно спроведување на процесот на нови вработувања на даночни службеници и работници што немаат статус на државни службеници. Во текот на 2013 година, реализирани се нови вработувања, која состојба ќе влијае на поефикасно реализирање на целите на УЈП. Исто така, директорот на УЈП има донесено **Правилник за оценување**, со кој се уредува начинот и постапката на оценување на учинокот од работењето на вработените, по која во текот на 2013 година не се исплатени средства на вработените, како и **процедура за наградување**, во која се опишани активностите кои мора да се преземат за правилно спроведување на процесот на доделување на јубилејни награди и на бонуси во УЈП. Во текот на 2013 година не се исплатени бонуси на вработените.

Погоре наведените состојби упатуваат дека со донесувањето на планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и методологија за спроведување на планот, а имајќи го во предвид позитивниот став на раководството за воспоставување, развој и унапредување на контролниот систем, контролното опкружување ќе овозможи непречено функционирање на системот на финансиско управување и контрола и остварувањето на посебните и општите цели на субјектот.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

### 2.1.2. Управување со ризиците

Управувањето со ризик, согласно член 15 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, опфаќа утврдување, процена и контрола на можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на субјектот заради обезбедување разумно уверување дека истите ќе бидат остварени. За спроведување на наведените активности, раководителот на субјектот донесува стратегија за управување со ризикот, која се ажурира на секои три години и во случаите кога ризикот значително се менува, додека контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризикот треба да бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно. Вршењето на анализа на ризиците, како и изготвување на стратегија за управување со ризикот, поволно влијаат на остварувањето на целите во субјектот.

Во насока на реализација на поставените цели, потребно е изготвување на **стратешки и годишни планови**, во кои целите се соодветни на максимално расположливите ресурси, со што треба да се минимизира ризикот од неисполнување на истите. При планирањето треба да бидат утврдени условите за остварување на целите, а потоа да се алоцираат ресурсите, имајќи ја предвид нивната ограниченост.

Од извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- Во **Стратешкиот план 2013-2015 година** се утврдува мисијата, задачите, обврските и специфичностите, идните планови, приоритетите и целите на УЈП и се дава осврт на постигнатите резултати во претходните години.
- УЈП има изготвено **Годишен план** за работата за 2013 година во кој се утврдени активностите кои треба да се реализираат, како и планираните износи на даночните приходи и на социјалните придонеси од плата. Планот за 2013 година има развоен карактер, а содржи и степен на реализација на активностите кои се одвивале во претходната година.
- УЈП во **Стратешкиот план за 2014-2016 година**, ги има утврдено ризиците за секоја стратешка цел поодделно. Во насока на целосно утврдување и конципирање на политиката за управување со ризици, УЈП во текот на ревизијата донесе Решение за формирање на работна група за подготовка на предлог **Стратегија за управување со ризик**, најдоцна до 31.12.2014 година, со која раководството ќе го поддржи процесот за управување со ризиците, како и ќе ја определи улогата и одговорноста на сите вработени во утврдувањето и управување со ризиците во работењето.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Наведеното ќе придонесе ризикот за појава на отстапувања во спроведување на целокупните активности и во остварувањето на планираните цели на УЈП, да се сведе на минимално ниво, со што ќе се зајакне системот на финансиското управување и контрола во УЈП.

### 2.1.3. Контроли

Контролните активности во еден субјект ги опфаќаат политиките и процедурите воспоставени за справување со ризиците и постигнување на целите на субјектот. За да бидат ефективни, контролите мора да бидат соодветни, да функционираат постојано според план во текот на целиот период и да бидат рентабилни, сеопфатни, разумни и директно поврзани со контролните цели.

УЈП преку имплементираните пишани процедури за работа и јасно дефинираните овластувања и одговорности на вработените, ги има утврдено политиките и постапките за постигнување на целите и задачите.

Од извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, во насока на давање оценка дали субјектот донел политики и воспоставил постапки за справување со ризиците и постигнување на целите и задачите на субјектот, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има изготвено **пишани процедури** - Упатство за финансиско и материјално работење во 2013 година и Процедура за текот на документацијата во процесот на реализација на финансиските промени, како интерни акти со кои се пропишува процесот на прием, одобрување, евидентирање и плаќање на финансиските документи. Начинот на организирање и вршење на попис, роковите за вршење и усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба се дефинирани во Упатство за организирање и вршење на попис, а отпочнати се и активности за изготвување на пишана процедура за јавни набавки (подетално образложено во точките 2.2.1. и 2.2.2.).
- буџетот на УЈП е централизиран, односно не е распределен по сектори, поради што директорот на УЈП е единствено лице за преземање на финансиски обврски, а налозите за плаќање се потпишуваат од директорот и задолжително од уште еден овластен потписник на сметката. Директорот на УЈП на раководителите на секторите им делегира **овластувања** за потпишување на документи кои согласно актот за систематизација се во нивна надлежност;
- УЈП има воспоставено материјална евиденција на основните средства, материјалите и ситниот инвентар, а заштитата и правилната употреба се обезбедува со издавање на документ/реверс за лично задолжување на

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

вработените, со цел намалување на ризикот од нивната несоодветна употреба.

- со актот за систематизација на УЈП, предвиден е Сектор за информатичка технологија со пет одделенија и 75 работни места, од кои пополнети се 23 работни места. Врз основа на извршените интервјуа со одговорните лица добивме информации дека постои потреба од доекипирање на секторот. Развојот и надградбата на информатичкиот систем, континуирано се поставува како еден од стратешките приоритети во плановите на УЈП, додека истиот се реализира во рамки на расположливите ресурси. За дел од активностите кои се во надлежност на Секторот за информатичка технологија, донесени се неколку процедури и упатства согласно стандардот ISO 9001:2008.
- со извршената ревизија на интерните акти, воспоставениот информациски систем, пропишаната организациона структура и системот на интерни контроли кои ги применува УЈП, констатиравме дека при користењето на апликацијата за финансиско сметководство се вградени одредени контроли за пристап до апликацијата и податоците. Резервна копија (backup) на податоците од областа на финансиското работење на УЈП не се чува на посебен медиум и нема копија на надворешна локација, што доведува до опасност од губење на податоците во случај на природна катастрофа. Во текот на ревизијата од страна на надворешниот субјект, надлежен за одржување на сметководствената апликација, доставена е изјава за направен backup на податоците.
- водењето на деловните книги, обработката на податоците и контролата на внесените податоци во информациските системи е уредено со одредбите на Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и член 11, член 16 и член 17 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. Наведените одредби бараат навремено и хронолошко евидентирање на податоци во деловните книги, притоа обезбедувајќи:
  - ✓ контрола на внесените податоци,
  - ✓ исправност на внесените податоци,
  - ✓ чување на податоците
  - ✓ можност за употреба на податоците и
  - ✓ можност за увид за состојбата и промените во деловните книги.
- Ревизијата утврди дека во делот на водењето на деловните книги, обработката на податоците и контролата на внесените податоци во информациските системи не е воспоставено заклучување на податоците од финансиското работење од минати години и постои можност истите да бидат променети. Во текот на ревизијата од страна на надворешниот

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_



## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

субјект, надлежен за одржување на сметководствената апликација, извршено е заклучување на податоците од претходната фискална година.

Наведените состојби, како и превземените мерки во текот на ревизијата за направен баскуп на податоците и извршеното заклучување на податоците во сметководствената апликација, упатуваат дека во УЈП контролите, како компонента на финансиското управување и контрола, се воспоставени преку донесените пишани процедури, дадените овластувања, одобрувања и поделба на надлежности во извршувањето на работните активности, со цел реализација на поставените цели.

### 2.1.4. Информации и комуникации

Информациите и комуникациите, како компонента на внатрешната контрола, опфаќаат: утврдување, собирање и распределување на доверливи и сигурни информации со кои се овозможува секое одговорно лице да преземе соодветна одговорност, ефективна хоризонтална и вертикална комуникација на сите хиерархиски нивоа во субјектот, како и надворешна комуникација. Раководителите и вработените треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите, со цел да се обезбеди стабилно финансиско управување и ефективно следење и утврдување на ризичните состојби пред нивното настанување.

Ревизијата смета дека е воспоставен систем на комуникација за добивање и пренос на информации неопходни за извршување на задачите, согласно големината/комплексноста и природата на активностите на УЈП.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има изготвено и имплементирано **Процедура за управување со документи** во која се опишани сите активности кои треба да се преземат и почитуваат при постапката на изработка или измена на документи (процедура, упатство, запис) од системот за управување со квалитет QMS (содржината, начинот на изработка, изгледот, означувањето, контролирањето, усвојувањето, дистрибуирањето, преиспитувањето, архивирањето, повлекувањето од употреба на документите во електронска и хартиена форма), со која процедура е обезбедено непречен проток на документите.
- во УЈП развиен е систем на добивање и пренос на **информации**, како и **внатрешна комуникација**, хоризонтална и вертикална (комуникација на сите хиерархиски нивоа во субјектот), усно како и писмено, преку електронска пошта. Од ноември, 2012 година воведен е интранет, како специјализирана комуникациска мрежа на УЈП, која претставува

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

официјална интерна веб страница, наменета исклучиво за информирање на вработените во УЈП, со што во значителна мера се олеснува начинот на внатрешна комуникација, како и навремено доставување на информациите до крајните корисници за кои истите се однесуваат.

- во насока на остварување на ефикасна комуникација со медиумите и односи со јавноста, како дел од **надворешната комуникација**, УЈП во текот на 2014 година има донесено **Упатство за односи со јавноста и комуникација со медиуми**. Исто така, УЈП остварува надворешна комуникација со државни органи и други организации преку склучување на договори/протоколи за соработка/размена на податоци.
- во текот на 2013 година, УЈП нема назначено **лице задолжено за неправилности**, како замена за лицето задолжено за неправилности на кое во 2012 година му престанува работниот однос по основ на пензионирање. Во текот на ревизијата со решение назначено е лице задолжено за неправилности, како и доставено е известување (извештај) до Управа за финансиска полиција за постоењето неправилности или сомнеж за измами или корупција.

Погоре наведените состојби упатуваат дека системот на информации и комуникации во УЈП е воспоставен и функционира на задоволително ниво и истиот обезбедува веродостојни, навремени и релевантни информации, кои имаат влијание врз донесувањето на соодветни одлуки од страна на раководството на УЈП како и овозможуваат воспоставување и спроведување на ефективна и ефикасна внатрешна контрола.

### 2.1.5. Мониторинг

Мониторингот претставува проверка на функционирањето на системот за финансиско управување и контрола, преку постојано следење, самопроцени и внатрешни ревизии.

Преземените активности на УЈП за следење, самопроценка и внатрешна ревизија на финансиското управување и контрола, обезбедуваат ефективно следење на системите на внатрешна контрола и на спроведувањето на препораките од внатрешната и надворешната ревизија, со потреба од продолжување на активностите за создавање услови за спроведување на останатите препораки.

Од извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има донесено **Политика за управување со квалитет**, согласно која УЈП креира политика за подобрување на квалитетот на услугите, обезбедување на поедноставни даночни постапки, а со исполнувањето на

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

стандардите и целосно применувањето на ISO 9001:2008 во работењето, ќе се создадат услови за подобрување на управувањето на процесите, подигнување на продуктивноста, раководењето на човечките ресурси и континуирано подобрување на услугите, како и на севкупното работење на институцијата.

- УЈП има изготвено **Годишен финансиски извештај за 2013 година**, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. Составен дел на истиот е и Извештајот за спроведени **самопроцени** на системот за финансиско управување и контрола, во кој е извршена самопроценка на процесот - реализација на финансиските процеси.
- обезбедена е независна и објективна оценка на системот за **внатрешна контрола** во УЈП и од страна на внатрешната ревизија (ВР). Во текот на 2013 година, од страна на Единицата - внатрешна ревизија (ЕВР) извршени се вкупно 18 ревизии, како системски ревизии, ревизии на регуларност и ИТ ревизии, за кои се издадени конечни извештаи. ЕВР води електронска евиденција за статусот на имплементација на препораките. Во ревизорските извештаи за 2013 година дадени се 113 препораки, при што поголем дел се спроведени. Исто така, делумно се спроведени и препораките од надворешните ревизии извршени во претходен период. Внатрешниот ревизор има изготвено Извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, како дел од Годишниот финансиски извештај за 2013 година.

Изготвената политика за управување со квалитет, извршените самопроцени на системот за ФУК, како и превземањето мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизиите, укажува дека директорот на УЈП има позитивен став за следење и постапување по дадените препораки од внатрешната ревизија и надворешната ревизија, но се јавува потреба од продолжување на активностите за спроведување на останатите препораки.

### 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)

#### 2.2.1. Системот на интерни контроли во процесот на спроведување на набавките

Со увид во доставената документација, извршените тестови на усогласеност, анализи и интервјуа со одговорните лица, со цел утврдување на ефективноста на системот за планирање и спроведување на **постапките за јавни набавки**, како и следење на реализацијата на договорите за јавна набавка, ревизијата ги утврди следните состојби:

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- јавните набавки се спроведуваат по постапка и начин дефинирани во Законот за јавните набавки и подзаконските акти, без донесена **пишана процедура за јавни набавки**, која јасно и прецизно би ги дефинирала активностите за планирање, организирање и реализирање на јавните набавки, како и обврските и одговорностите на лицата кои учествуваат во спроведување на истите. Во координација со надворешно друштво за консултантски услуги, ангажирано за воспоставување на документарен систем за управување со квалитет согласно барањата на меѓународниот стандард ISO 9001:2008, отпочнати се активности за подготвување на процедура за јавни набавки.
- согласно актот за систематизација на УЈП, во Секторот за општи и заеднички работи, предвидено е **одделение за јавни набавки** со шест работни места, од кои пополнето е само едно - помлад соработник за административни работи по јавните набавки, кое е обучено лице за јавни набавки со потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Поради непополнетост на останатите работни места во одделението за јавни набавки, значаен дел од предвидените задачи во рамки на истите, се извршуваат од вработено лице распоредено на работно место помлад соработник за буџетска анализа во Секторот за финансиски прашања, кое исто така е обучено лице за јавни набавки со потврда за положен испит за лице за јавни набавки, за што во текот на вршење на ревизијата од страна на директорот на УЈП донесено е решение со кое лицето се овластува за вршење на погоре наведените работи.
- процесот на јавни набавки започнува со изготвување и донесување на **Планот за јавни набавки**, врз основа на доставените потреби за набавки од секторот за стратешко планирање, дополнети со потребните средства за тековни расходи, доставени од секторите/одделенијата во генерална дирекција и регионалните дирекции. Воспоставена е пракса Планот за јавни набавки да се изготвува во поширок опфат, особено во делот на информатичката технологија, поради што од планираните набавки за 2013 година, реализирани се само 22%. Од одговорните лица на УЈП добивме образложение дека ваквиот начин на планирање на јавните набавки, е потребно заради доставување на барања за финансирање на техничката помош меѓународни извори на финансирање.
- **спроведувањето на постапките за јавни набавки** вообичаено се врши од комисија за јавни набавки со ист состав на членови, како и административно - стручна помош од лице обучено за јавни набавки. До 2013 година воспоставена е пракса набавките во целост да се спроведуваат во хартиена форма, односно без користење на електронски средства.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- во однос на следењето на реализацијата на договорите за набавки, УЈП има воспоставено пракса реализацијата на договорите со сукцесивни испораки (потрошен канцелариски материјал, средства за хигиена и сл.) во однос на договорените количини и цени да се следи од страна на лицето обучено за јавни набавки, преку „софтвер за порачки„. Како реализирана набавка во „софтверот за порачки„ се евидентира само стоката внесена во „порачките„, а не и испорачаната стока во магацинот, поради невоспоставена пракса за добивање повратна информација за евентуални неиспорачани стоки во однос на „порачките„. Со примена на ревизорски техники, констатиравме дека нема надминување на количини и цените од склучените договори. Реализацијата, односно исполнувањето на количините и цените од договорите (кои беа предмет на ревизија), по кои набавките се вршат еднократно, се следат од страна на лица од секторите за чии потреби се врши набавката, при што истите не се задолжуваат со писмен документ за вршење на контрола за набавките по поодделни договори. Во текот на вршење на ревизијата, од страна на директорот донесено е Решение за давање генерално овластување на раководителите на сектори во генерална дирекција, управниците на регионалните дирекции и управникот на дирекцијата за големи даночни обврзници, за раководење, следење, контрола и потпишување на акти во врска со реализација на активностите, планот и програмата за извршените набавки за потребите на нивната организациона единица.
- Согласно доставените прегледи за спроведени постапки за јавни набавки УЈП во известувачкиот период има спроведено 18 постапки за јавни набавки. Со извршениот увид во 10 постапки за јавни набавки кои имаат реализација во 2013 година, а по склучени договори во период од 2011 до 2013 година, ревизијата констатира дека не е воспоставена пракса на дефинирање на рокот на важност на договорите. Во одредени постапки каде се склучени договорите за едногодишни потреби (набавка на хартија, потрошен канцелариски материјал, печатење на обрасци и материјали) периодот на вршење набавки, односно реализацијата е подолг од 12 месеци. Притоа, не се бара соодветно продолжување на важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот. Ваквата пракса на дефинирање на потребите и пролонгирање на периодот на набавките по склучените договори е континуирана, што укажува на потребата од пореално утврдување на годишните потреби за наведените набавки.

Наведените состојби упатуваат дека УЈП со воспоставениот систем на интерни контроли во процесот на набавките, поголем дел од активности се покриени со контроли, но постои потреба од зајакнување на контролните механизми при планирањето и реализацијата на договорите.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

### 2.2.2. Системот на интерни контроли во процесот на плаќање

Со увид во доставената документација, извршените тестови на усогласеност, анализи и интервјуа со одговорните лица, со цел утврдување на ефикасноста и ефективноста на интерните контроли преку добивање на уверување дека плаќањата се соодветно одобрени, евидентирани и исплатени на конкретниот добавувач, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има изготвено пишани процедури - Упатство за финансиско и материјално работење во 2013 година и Процедура за текот на документацијата во процесот на реализација на финансиските промени, како интерни акти со кои се пропишува процесот на прием, одобрување, евидентирање и плаќање на финансиските документи. Во тек е изработка на процедури, согласно ISO 9001:2008 и тоа процедура за изготвување и извршување на буџет и финансиски планови, за управување со финансиски документи и за пресметка на плати.
- со увид во воспоставениот систем на интерни контроли во процесот на плаќање на фактурите утврдивме дека воспоставените контроли при прием и архивирање на фактурите, комплетирање, контрола и одобрување на сметководствената документација и плаќање по истата функционираат.

Во процесот на плаќање на набавките, ревизијата констатира дека воспоставените контроли се доволни за потврдување на настанувањето, вреднувањето, постоењето и плаќањето на обврските кон добавувачите.

### 2.2.3. Инвентарисување на средствата и обврските

УЈП има пропишано систем на контроли со кој се покриени активностите за организирање, спроведување и известување за резултатите од извршениот попис на средствата и обврските, но истите не се во целост спроведени при вршење на пописот, што создава ризик од нецелосно почитување на законските одредби за правилно спроведување на процесот на инвентарисување/попис на средствата и обврските.

Со цел оценка на ефикасноста на системот на интерни контроли во процесот на инвентарисување на средствата и обврските, односно добивање на уверување дека се преземени потребните мерки и активности за негово навремено, квалитетно и сеопфатно извршување, за усогласување на сметководствената со фактичката состојба, како и изготвување на извештај од извршениот попис, прифатен од раководното лице на УЈП, ревизијата изврши тестови на усогласеност и примени ревизорски техники за контрола на извршениот попис, при што ги утврди следниве состојби:

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- УЈП има изготвено Упатството за организирање и вршење на попис како интерен акт со кој се пропишува начинот на организирање и вршење на попис, роковите за вршење на попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба.
- директорот на УЈП со Одлука формира комисији за вршење попис, врз основа на која има донесено решенија за формирање на централна комисија и поодделни комисији за вршење попис на: материјалните средства, побарувања и обврски и на парични средства на сметката и во благајната. Во решенијата утврден е и рокот за изготвување и доставување на пописните листи и извештаите за попис.
- пред отпочнување на пописот, од страна на секторот за финансиски прашања/одделението за сметководство направени се подготовки, односно утврдена е состојбата во аналитичката евиденција и извршено е усогласување на материјалната со сметководствената евиденција, по што пописната комисија во координација со секторот за финансиски прашања, има извршено подготовки за понатамошните активности за спроведување на пописот.
- од страна на пописните комисији изготвени се пописни листи за материјалните средства и доставени до централната пописна комисија, при што поголем дел од истите не се целосно пополнети, односно содржат само количини по попис, без вредносни показатели поединечно за секое средство, со што е оневозможено усогласување на фактичката со сметководствената состојба, како и утврдување на евентуални материјални разлики меѓу состојбата на утврдениот попис и сметководствената состојба. Како причини за наведената состојба, се наведува тоа што:
  - ✓ голем дел од опремата на УЈП не е означена со инвентарни броеви, или пак има инвентарни броеви кои не кореспондираат со ознаките во материјалната евиденција на основните средства, особено за средства наследени од други субјекти стекнати врз основа на делбени биланси,
  - ✓ во материјалната евиденција на основните средства извршено е разграничување/групирање само на дел од средствата по организациони единици на УЈП, што го отежнува усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба.Во текот на вршење на ревизијата донесено е решенија за формирање на работни тела за евидентирање и означување на основните средства со инвентарни броеви.
- во извештајот за попис, во делот на пописот на градежните објекти, од страна на пописната комисија, дадени се одредени забелешки во однос на усогласеноста на сметководствената евиденција со обезбедената документација за правото на сопственост/користење на истите. Притоа,

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

дадени се предлози за преземање активности за утврдување/пренесување на правото на сопственост/користење на УЈП, како и за утврдување на пазарната вредност на градежните објекти и нивно сметководствено евидентирање. До моментот на вршење на ревизијата не е постапено по дадените предлози од страна на комисијата за попис. Во најголем дел, ваквата состојба произлегува од големината, организациската поставеност и физичка дисперзираност на УЈП во повеќе објекти, кои во голем број случаи се користат со други субјекти, а дел од недвижностите се стекнати врз основа на делбени биланси кои не се во целост спроведени, поради што активностите за целосна реализација на истите и обезбедување на имотни листови сеуште не се завршени.

- пописната комисија не го утврдила правниот основ, старосната структура, како и причините за неплатените обврски кон добавувачите, согласно член 31-в од Правилникот за сметководство за буџети и буџетски корисници, што влијае на потврдување на реалноста на искажаните износи на обврски.
- со пописот за 2013 година, не се опфатени нематеријалните средства - софтвери и лиценци кои ги користи УЈП, кои се евидентирани во сметководствената и материјалната евиденција, како и инвестициите во тек (почетната состојба и реконструкции во тековната година), односно не е утврден степенот на довршеност на инвестицијата и усогласување на истата со евидентираната завршна ситуација.
- по завршување на активностите изготвени се извештаи за резултатите на извршениот попис од поодделните пописни комисији, како и извештај од централната пописна комисија, истиот е усвоен од страна на директорот, во законски утврдениот рок. Извештајот содржи одредени забелешки и предлози за преземање понатамошни активности по спроведениот попис (формирање на комисији за разгледување и постапување по дадените предлози за расходување, означување на опремата која не е означена со инвентарни броеви и сл.), кои и покрај тоа што се усвоени од страна на директорот, до моментот на вршење на ревизијата не се спроведени.
- во текот на ревизијата донесен е Правилник за сметководствени политики на УЈП, број 05-3596/1 од 28.05.2014 година, со кои се уредува начинот на водење на сметководството, деловните книги и сметководствените документи, начинот на спроведување на пописот, во насока на обезбедување точно, вистинито, навремено и сеопфатно искажување на податоците во финансиските извештаи.

Наведените состојби упатуваат на нецелосна покриеност на ризиците со воспоставените контроли во процесот на инвентарисување на средствата и обврските, што може да има влијание врз позициите во финансиските извештаи.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_



### 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 потенцијални ризици во оваа област.

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

#### 3.1. Стандардите и методологијата за извршување на внатрешна ревизија

Внатрешната ревизија треба да се извршува во согласност со Стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти донесени врз основа на овој закон, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот од јавниот сектор усогласени со овој закон. Целта на внатрешната ревизија е на раководителот на субјектот од јавниот сектор да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- внатрешните ревизори се запознаени со стандардите и методологијата за професионално извршување на ВР, Етичкиот кодекс за внатрешни ревизори и Прирачникот за ВР кои треба да ги применуваат во извршувањето на ревизиите. Во 2010 година, директорот на УЈП и раководителот на ЕВР имаат изготвено и потпишано повелба за внатрешна ревизија, согласно Правилникот за повелба за ВР и истата е доставена до ЦЕХ.
- внатрешните ревизори вршат работи и работни задачи кои исклучиво произлегуваат од функцијата на ВР, без ограничување на делокругот во своето работење. Вработените во ЕВР континуирано посетуваат обуки организирани од ЦЕХ за нивно професионално усовршување и надградување, за што водат и Евиденција на персоналната едукација на вработените во ЕВР за период од 2011-2014 година.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на стандардите и методологијата за извршување на ВР во УЈП, создадени се услови за функционирање на ВР и остварувањето на посебните и општите цели на УЈП.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

### 3.2. Организациона поставеност и кадровска екипираност на внатрешна ревизија

Раководителот на субјектот, има обврска да воспостави единица за внатрешна ревизија која ќе биде организациски и функционално независна и директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот од јавниот сектор, а работењето на внатрешните ревизори да се извршува стручно и професионално.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- во УЈП, согласно актот за организација/систематизација формирана е Единица - внатрешна ревизија (ЕВР), со предвидени 15 работни места, од кои пополнети се 6 и истата е организационо и функционално независна во однос на другите организациони единици во планирањето и извршувањето на внатрешната ревизија, како и за известувањето и директно и единствено одговорна на директорот на УЈП.
- во почетокот на 2013 година, назначен е главен внатрешен ревизор како раководител на ЕВР, кој не го исполнува условот предвиден со член 35 од ЗЈВФК, согласно кој раководителот на ЕВР треба да има најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
- во периодот предмет на ревизија, не е извршена супервизија на квалитетот на работењето на ЕВР од страна на ЦЕХ, во делот на примената на методологијата и стандардите за работа на ЕВР.

Наведените состојби упатуваат дека организационата поставеност на ВР во УЈП и кадровска екипираност овозможува, соодветно функционирање на ВР заради остварувањето на посебните и општите цели на УЈП.

### 3.3. Планирање на внатрешната ревизија

Раководителот на Единицата за внатрешна ревизија согласно Стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија и Законот за јавна внатрешна финансиска контрола има обврска да изготвува планови врз основа на проценка на ризик за да ги определи приоритетите на активноста на внатрешната ревизија согласно целите на субјектот.

Планирањето на внатрешна ревизија се извршува врз основа на стратешки план за период од три години, годишен план и план за поединечна ревизија.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има изготвено **Процедура за изготвување на стратешки план за извршување на внатрешна ревизија**, со која се утврдува начинот, постапката на изготвувањето на стратешкиот план.  
Раководителот на ЕВР врз основа на сопствена проценка на ризиците има донесено Стратешки план за период 2012-2014 година, со кој се определени приоритетните активности на внатрешната ревизија согласно целите на УЈП.
- УЈП има изготвено **Процедура за изготвување на годишен план за внатрешна ревизија**, со која се утврдува постапката за изготвување на истиот.  
Со годишниот план за 2013 година планирани се 14 ревизии и истите се реализирани. Во текот на годината извршени се 4 дополнителни ad-hoc ревизии, за кои не е извршено изменување и дополнување на Годишниот план за ревизија. Во 2014 година, воспоставена е пракса за вршење на измени и дополнувања на планот за ревизија, согласно потребите.
- УЈП има изготвено **Процедура за изготвување на извештај за работењето на ревизија**, со која се утврдува постапката за изготвување на наведениот извештај.  
Од страна на Раководителот на ЕВР изготвен е Извештај за извршени ревизии и активности на внатрешната ревизија за 2013 година, како дел од Годишниот финансиски извештај за 2013 година на УЈП, кој согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, е доставен до ЦЕХ.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на планирањето на внатрешната ревизија не постојат ризици, односно воспоставен е систем кој овозможува непречено функционирање и развој на ВР, а со тоа и висок степен на реализација на плановите.

### 3.4. Извршување и известување на внатрешната ревизија

Согласно ЗЈВФК и Правилникот за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата, внатрешната ревизијата се извршува со утврдување, анализирање, проценка и документирање на податоците, доволни за давање на стручно мислење за поставените цели. За секоја извршена ревизија се изготвува ревизорски извештај во писмена форма. Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај му обезбедуваат на раководителот на субјектот и на раководителот на ревидираната организациона единица уверување за функционирањето на ревидираните системи и процеси и системот за

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

финансиско управување и контрола и ги наведуваат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, ревизијата ги утврди следните состојби:

- УЈП има изготвено **Процедура за спроведување на процес на ревизија**, со која се утврдува постапката при спроведување на внатрешна ревизија.
- Во текот на 2013 година, извршени се вкупно 18 ревизии и тоа: системски ревизии, ревизии на регуларност и ИТ ревизии. Секоја поединечна ревизија е реализирана согласно стандардите и методологијата за нивно извршување: внатрешните ревизори имаат писмо за овластување, се одржува првичен состанок помеѓу внатрешните ревизори и раководителот на организационата единица предмет на ревизија, планот и програмата за секоја ревизија ги содржат елементите предвидени со Правилникот за извршување на ВР и начинот на известување за ревизијата. По изготвување на Нацрт извештајот се одржува завршен состанок со раководството на ревидираниот субјект/организациона единица на кој се презентираат констатираните состојби и се постигнува согласност за наодите на ревизијата и за имплементација на препораките. Во прилог на Претходниот извештај се испраќа и акциски план за спроведување на препораките. По претходните извештаи изготвени се Конечни извештаи.
- раководителите на ревидираните организациони единици не доставуваат квартални извештаи до раководителот на субјектот и раководителот на ЕВР во врска со постигнатиот напредок во спроведувањето на препораките во временската рамка утврдена со акцискиот план.

Наведените состојби упатуваат на заклучок дека во делот на извршување и известување на ВР, воспоставен е систем кој овозможува непречено функционирање и развој на ВР, а со тоа и минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето на субјектот.

### 3.5. Мониторинг и имплементација на препораките

Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај даваат препораки за подобрување на моменталната состојба, минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето. ЕВР води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, констатиравме дека ЕВР води електронска евиденција за статусот на имплементација на препораките. Во ревизорските извештаи за 2013 година констатирани се вкупно 107 наоди, а дадени се 113

Ревизорски тим:

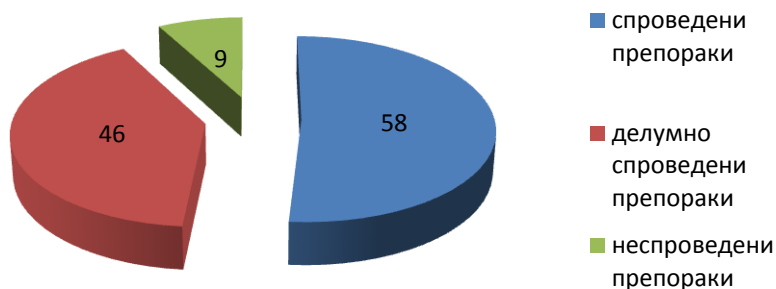
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

препораки. Поголемиот дел од препораките се спроведени, а за оние кои се делумно или неспроведени постојат објективни причини, односно спроведувањето на препораките зависи од обезбедувањето на финансиски средства за набавка на ИТ софтвери. Статусот на имплементацијата на дадените препораки од страна на внатрешната ревизија е прикажан во следниот графикон:



Наведените состојби упатуваат дека раководните лица на УЈП имаат позитивен став кон дадените препораки и истите превземаат мерки за нивна имплементација.

### ЗАКЛУЧОК:

За планирање, организирање и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, како систем на политики, процедури и активности, директорот на УЈП има превземено низа мерки со цел ефикасно остварување на мисијата и целите на УЈП.

Со донесувањето и имплементацијата на стратешкиот план, правилниците за организација и систематизација, кодексите на однесување, процедурите за воспоставување на интерните контроли, воспоставениот систем на комуникација и внатрешна ревизија, ревизијата смета дека кај УЈП создадена е позитивно опкружување за развивање и непречено функционирање на системот на финансиското управување и контрола.

Истакнуваме дека, продолжувањето на отпочнатите активности за изготвување на план за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, изработка и имплементација на стратегија за управување со ризикот, целосно спроведување на пописот на средствата и обврските согласно законските одредби, како и реализација на набавките согласно предвидени рокови во договорите, ќе се зголеми ефикасноста и ефективноста на системот на внатрешната финансиска контрола, ќе влијае на намалувањето на ризиците за непречено реализирање на активностите и остварување на целите на УЈП.

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

### ПРЕПОРАКИ:

Како резултат на спроведената ревизија, а со цел да дадеме придонес во функција на отстранување на констатираните неправилности како и подобрување и унапредување на системот за финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија, ги предвидовме следните препораки:

1. Одговорното лице на УЈП да продолжи со активностите за изготвување, донесување и имплементирање на **план за воспоставување на финансиско управување и контрола, и како и методологија за спроведување на планот**, со кои ќе се алоцираат активности потребни за целосно спроведување на системот за финансиско управување и контрола.
2. Одговорното лице на УЈП да продолжи со започнатите активности за донесување на **Стратегијата за управување со ризици**, како документ со кој ќе се утврди политиката на управување со ризиците и ќе се определат улогата и одговорностите на сите вработени.
3. Одговорното лице на УЈП да продолжи со започнатите активности за целосно имплементација на системот за управување со квалитет ISO 9001:2008 и негова сертификација.
4. Одговорното лице на УЈП да продолжи со започнатите активности за подготвување на процедура за јавни набавки, да воспостави начин за добивање повратна информација за испорачани стоки во магацин во однос на „порачките,“ заради нивно евидентирање и следење во „софтверот за порачки,“ како и дефинирање на рокот на важност на договорите и реализирањето на набавките во утврдениот рок.
5. Одговорното лице на УЈП да преземе мерки и активности, спроведувањето на пописот на средствата и обврските во целост да се врши согласно законската регулатива.
6. Одговорното лице на УЈП да преземе мерки и активности за назначување главен внатрешен ревизор/раководител на ЕВР, согласно условите предвидени во законските прописи и интерните акти на УЈП.
7. Одговорното лице на УЈП да изврши анализа за потребата од доекипирање на одделни сектори и согласно резултатите, во соработка со надлежното министерство, да преземе соодветни мерки и активности.

---

Ревизорски тим:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Овластен државен ревизор

\_\_\_\_\_