

## 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 и 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, евентуални слабости, недоречености и потенцијални ризици кои може да имаат влијание на воспоставувањето и функционирањето на финансиското управување и контрола во Царинската управа, при што ревизијата ги констатира следниве состојби:

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 11

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Царинската управа работите од својата надлежност ги врши согласно Законот за царинска управа, Царинскиот закон, Законот за царинска тарифа како и други закони со кои се уредува увозот, извозот и транзитот на стока. Основни надлежности на Царинската управа кои произлегуваат од овие закони се: царински надзор, царинска контрола, царинење на стока, истражни и разузнавачки мерки со цел спречување, откривање и истражување на царински прекршоци и кривични дела, вршење пресметка и наплата или враќање на извозни и увозни давачки како и други надлежности пропишани со истите.
- Во насока на остварување на своите цели Царинска управа има изготвено стратешки планови за период од 3 години, чија што реализација континуирано се следи и истите секоја година се ажурираат согласно ново настанатите услови. Во **Стратешкиот план на Царинска управа 2013-2015 година односно 2014-2016 година**, се утврдува мисијата, визијата, вредностите, стратешките приоритети, целите и начинот на реализација на активностите. За реализација на приоритетите од стратешките планови се изработуваат и **Акциони планови на Царинска управа 2013-2015 година односно 2014-2016 година**, со кои се определуваат активностите, носителите, рокови за нивна реализација и потребните ресурси за нивно остварување.
- Во Годишниот извештај за работата на Царинска управа за **2013 година** се содржани резултатите од реализираните активности предвидени со Стратешкиот план и Акциониот план на Царинска управа за 2013-2015 година.
- Царинска управа има донесено **Правилник за организација и работа на Царинската управа и Правилник за систематизација на работните места на Царинската управа**, со кои се уредува внатрешната организација, делокругот на работа на организационите облици, вкупниот број, распоред и опис на работните места, посебните услови за работа, должностите, одговорностите и надлежностите на вработените (детално образложено во точка 2.1.1).
- Со цел да се идентификуваат и применат сите потребни мерки за минимизирање на ризикот, Царинска управа има донесено **Стратегија за управување со ризик за периодот 2011-2014 година** која обезбедува подобрување на ефективноста и ефикасноста на работењето на институцијата во целина (детално образложено во точка 2.1.2).
- Заради успешно извршување на своите надлежности Царинска управа има донесено и други стратегии: Стратегија со управување со човечки ресурси; Стратегија за спречување на производство и шверц на тутун; Стратегија за заштита на правата од интелектуална сопственост 2014-

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 12

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

2016; Стратегија за ИКТ; Стратегија за интегритет и борба против корупцијата 2011-2014; Стратегија за меѓусебно признавање на царински контроли со соседните држави; Стратегија за обуки и стручно оспособување и усовршување на царинските службеници 2013-2015; Стратегија за односи со јавност; Стратегија за Регионален тренинг центар 2013-2015; Стратегија за спречување на нелегалната трговија со оружје 2013-2015 година и Стратегија за спречување на неовластена трговија со наркотични средства, средства кои го загрозуваат здравјето на луѓето 2013-2015.

Воспоставената правна рамка како и донесените стратешки документи кои поблиску го уредуваат целокупното работење на Царинска управа, претставуваат солидна основа за ефикасно и ефективно надградување и функционирање на системот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, со цел реализација на целите на субјектот.

### 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.

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, начинот 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.

Согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, раководителот на субјектот има обврска да воспостави контролно опкружување во функција на воспоставување ефикасен и ефективен

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 13

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

систем на финансиско управување и контрола, а со цел постигнување на основните цели на субјектот.

Со воспоставување на контролната средина како основа на сите останати компоненти на внатрешна контрола, ќе се обезбеди соодветна дисциплина, култура и структура на вработените, при извршувањето на работните задачи.

Со извршената ревизија на интерните акти, кои ги содржат целите на субјектот, пропишаната организациона структура, описот на работните места, дадените задачи и очекуваните резултати, политики на вработување, обуки и едукација, делегирање на овластувања и одговорности, и спречувањето и известувањето за измами, ги констатиравме следните состојби:

- Во декември 2005 година, донесени се **Правилник за организација и работа на Царинската управа** и **Правилник за систематизација на работните места на Царинската управа**. Во Правилникот за организација се уредува внатрешната организација, делокругот на работа на организационите облици на Царинската управа, како орган на државна управа во состав на Министерството за финансии со својство на правно лице, додека во Правилникот за систематизација се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните задачи по работни места. Правилниците редовно се ажурираат согласно организационите промени и до денот на ревизијата направени се повеќе од десет односно дваесет измени и дополнувања на истите. Правилниците за организација и систематизација на работните места се достапни до сите вработени преку воспоставениот систем – EDMS - Electronic Document Management System и нивната интранет страна.
- Со актите за организација/систематизација, предвидени се **Одделение за внатрешна ревизија** како и **единица за финансиски прашања**, која е формирана и функционира како Одделение за финансиски прашања во рамките на Секторот за сметководство и финансии. Раководителот на овој сектор е одговорен за финансиското управување и контрола и за својата работа одговара директно пред директорот на Царинската управа. Во Царинската управа во завршна фаза е подготовката на новите акти за систематизација и организација со кои покрај другите организациони промени, единицата за финансиски прашања ќе се формира и функционира како Сектор за финансиски прашања.  
Од извршеното интервју со одговорните лица и увид во Прегледот на пополнети работни места во одделението за финансиски прашања, констатиравме дека 60% од предвидените работни места се пополнети со лица редовно вработени во Царинската управа, што обезбедува функционирање, следење и развој на финансиското управување и контрола.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 14

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Со цел воспоставување на финансиско управување, раководителот на единицата за финансиски прашања има изготвено **План за воспоставување и развој на системот за финансиско управување** и истиот е усвоен од страна на директорот на Царинската управа. Во планот е опишана сегашната состојба на внатрешниот контролен систем и планирани активности за развој на системот на финансиско управување и контроли, роковите и лицата кои треба да ги спроведат. Во изминатиот период истите се реализирани, односно:
  - ✓ Директорот на Царинската управа има донесено решение за определување на лице координатор за финансиско управување и контрола и решение за формирање на работна група за изготвување на политики, процедури и други активности поврзани со финансиско управување и контрола, со кои се утврдени нивните должности и одговорности.
  - ✓ Лицето назначено за координатор за финансиско управување и контрола има посетено обука за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола, за што има добиено сертификат.
  - ✓ Во текот на 2013 година спроведена е постапка за јавна набавка и склучен е договор за **Сертифицирање на систем за управување со квалитет**, согласно барањата на меѓународниот стандард ISO 9001:2008, со кој се одобрени и имплементирани 169 акти за работа.
- Директорот и претседателот на Самостојниот синдикат на Царинската управа утврдиле **Кодекс на однесување на царинските службеници**, со кој се определени основните принципи на однесување и работење, со цел да се обезбеди почитување на законитоста, професионалниот интегритет, ефикасноста при вршење на должностите во рамки на Уставот, законите, подзаконските акти на Царинската управа и ратификуваните меѓународни договори. Истиот е објавен на интранет страната на Царинска управа и е обврзувачки за сите вработени, а неговото непочитување повлекува дисциплинска одговорност.
- Согласно Правилникот за начинот на давање овластувања донесени се Решенија за давање на генерални овластувања, со кои директорот на Царинска управа овластува **лица за преземање на финансиски обврски и плаќање**. Исто така раководното лице на организациона единица, како примател на генерално овластување има дадено подовластувања со кои делумно е пренесено применото овластување. Согласно погоре наведениот правилник, во текот на 2013 година дадени се 9 генерални овластувања и 2 подовластувања, додека во 2014 година дадени се 12 генерални и 1 подовластување. Донесените овластувања се соодветни на хиерархиското ниво и истите се водат и редовно се ажурираат во Регистарот на овластувања на Царинска управа.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 15

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Нормативна рамка за селекција, избор и вработување е утврдена во Законот за царинската управа, Законот за работни односи, Законот за државни службеници, Колективниот договор и интерните акти на Царинската управа. Имено, Царинската управа има донесено **Стратегија за управување со човечки ресурси**, со кои се утврдува целта на управувањето со човечки ресурси, основните принципи и политики за управувањето со човечките ресурси, како и стратешките активности, со цел обезбедување, градење, одржување и професионален развој на вработените во Царинската управа.

Со цел остварување на политиката за планирање на човечки ресурси, извршена е анализа и проектирање на потребниот број на нови вработувања и донесен е **План за вработување за 2013 година**.

Во процесот на вработување се врши селекција врз основа на стручноста и компетентноста на кандидатите. Имено, во огласите за вработување е предвидена потребната стручна спрема и вештини кои треба да ги поседуваат, се формираат комисии за подготовка на тестови и селекција на кандидати, како и спроведување на тестирања и интервјуа со истите.

Начинот на спроведување на постапката по интерен оглас е пропишан во **Оперативната инструкција за спроведување интерен оглас за пополнување на слободни работни места**. Министерот за финансии има донесено **Правилник за начинот на унапредување на царинските службеници во Царинската управа**, со кој се пропишани условите што треба да ги исполни царинскиот службеник за да биде унапреден на работно место со повисоко звање.

- Обуката и едукацијата на вработените треба да обезбеди зголемување на ефикасноста и ефективноста при извршување на работните задачи. За таа цел директорот на Царинската управа има донесено **Годишен план на обуки и стручно оспособување и усовршување на царинските службеници** со кој се утврдени темите и методите за стручно оспособување и усовршување на царинските службеници, како и приоритети со временски распоред на изведување.

Во 2013 година одржани се 360 обуки на стручно оспособување и усовршување на царинските службеници, реализирани со вкупно 3.861 учесник.

- Оценувањето на царинските службеници се врши според **Оперативна инструкција за системот на оценување на работата на царинските службеници** со која се пропишува целта на оценувањето, периодот, критериумите, начинот и постапката за оценување на нивната работа. Министерот за финансии има донесено **Правилник за системот на наградување на царинските службеници** со кој се определени видовите, критериумите и постапката за доделување на награди на царинските службеници.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 16

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Со цел намалување на ризикот царинскиот службеник да се впушти во несоодветно и коруптивно постапување, како и потребата од развивање на вештините, стручноста и професионален развој на вработените од страна на директорот донесено е Упатство за ротација на царинските службеници во која се утврдени причините и начинот, периодот на спроведување на општа и поединечна ротација.

Со донесувањето и имплементацијата на правилниците за организација и систематизација, план за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и обезбедениот сертификат за управување во квалитет, кодексите на однесување, стратегии и планови за управување со човечки ресурси, како и постојано надградување и обучување на вработените, контролната средина како компонента на финансиското управување и контрола и предуслов за негово непречено функционирање во Царинската управа е воспоставена на задоволително ниво.

### 2.1.2. Управување со ризиците

Управувањето со ризик опфаќа утврдување, проценка и следење на ризиците, како и преземање на потребни мерки за намалување на можноста за појава на настани или состојби кои може негативно да влијаат врз постигнувањето на целите на субјектот.

Согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, раководителот на субјектот има обврска да донесе 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.

Анализа на ризиците, изготвување на Стратегија за управување со ризикот со која се утврдува политиката за управување со ризиците, може да влијае на зголемување на ефикасноста и ефективноста при извршување на активностите односно остварувањето на целите во субјектот.

Од извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, а во насока на осознавање дали одговорното лице на субјектот ги утврдил внатрешните и надворешните ризици кои може негативно да влијаат на исполнувањето на целите на субјектот, како и дали се воспоставени контроли со кои ќе се избегнат или намалат ризиците, ревизијата ги утврди следните состојби:

- Со цел воведување на внатрешниот контролен систем, во 2008 година донесено е Упатство за внатрешниот контролен систем. Во насока на подобрување на овој систем, во 2011 година донесено е ново Упатство за

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 17

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

**внатрешен контролен систем на Царинската управа** во кое е утврдена: улогата на раководството и вработените во внатрешниот контролен систем, целите на внатрешните контроли, анализа и опис на активностите и подготовка/ажурирање на пишаните процедури, идентификација, анализа и оцена на ризиците. Согласно ова упатство во текот на 2012 година извршено е идентификување, анализа и оцена на инхерентниот и контролниот ризик за секој чекор од процесите во сите организациони единици.

- Царинската управа во јануари 2011 година има донесено **Стратегија за управување со ризик** со која се поставени стратешките цели и заложби во однос на управувањето со ризиците со кои се соочува, утврдени се мерки преку кои ќе се подобри ефикасноста на системот на финансиско управување и контрола и даден е осврт за постигнувањата од преземените мерки утврдени со претходната стратегија. Со цел успешно справување со ризиците акцентот е ставен на преземање на мерки во следните компоненти: развој на правната рамка и хармонизиран модул за управување со ризик, одредување на активности за утврдување на области со висок ризик, мерки за подобрување на внатрешната комуникација и соработка со други институции, бизнис заедницата и јавноста. За спроведување на активностите утврдени со стратегијата, формиран е Комитет за управување со ризик, кој работи во координација со Одделението за анализа на ризик и изготвува месечни и квартални извештаи за функционирањето на системот за анализа на ризик и резултатите од преземените активности.
- Царинската управа секоја година ги ажурира **Стратешките планови** во кои се дава осврт на постигнатите резултати во претходниот период и се утврдува мисијата, визијата, стратешките приоритети, целите и начинот на остварување на приоритетите за период од три години. Како стратешки приоритети утврдени се: инвестирање во вработените, поедноставување на царинските и акцизни постапки, унапредување на контролите врз примена на законите, како и унапредување на административната и логистичка поддршка. Исто така, годишно се ажурираат и **Акционите планови** со кои за утврдените стратешки цели се предвидени активностите за нивна реализација, во одредена временска рамка, надлежни организациони единици, како и потребните човечки и финансиски ресурси и истиот се следи и ревидира најмалку еднаш месечно на Колегиум.
- Издаден е **Годишен извештај за 2013 година**, со кој Царинската управа информира за реализираните активности.

Со донесување на стратешките и акционите планови во кои се дефинирани целите на Царинската управата и нивно следење преку подготовка на

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 18

\_\_\_\_\_



## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

прегледи за преземени мерки, како и донесување на упатство со кое се дадени насоки за идентификација, анализа и оценка на ризиците и активностите кои треба да се преземат за намалување на штетните влијанија, управувањето со ризици како компонента на финансиското управување и контрола е воспоставена на задоволително ниво.

### 2.1.3. Контроли

Контролните активности се темелат на политиките и процедурите кои се воспоставени и се применуваат за постигнување на целите на субјектот. Истите служат за откривање и спречување на ризици и вклучуваат: постапки за овластување и одобрување, контрола врз пристапот до ресурсите и евиденциите, проверки, усогласувања, прегледи на оперативното извршување, прегледи на работењето, процесите и активностите и надзор.

Раководителот на субјектот согласно со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор има обврска да воспостави контролни активности како една од компонентите на финансиското управување и контрола.

За да бидат ефективни, воспоставените контроли треба да бидат соодветни, да функционираат конзистентно во согласност со планот, во текот на целиот период и да бидат сеопфатни, рентабилни, разумни и поврзани со контролните цели на субјектот.

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

- Донесени се **Основни сметководствени политики на Царинска управа**, со кои се уредува начинот на водење на сметководството, деловните книги и сметководствените документи, во насока на обезбедување точно, вистинито, навремено и сеопфатно искажување на податоците во финансиските извештаи.
- Од страна на раководителот на субјектот донесена е **Процедура за постапување со финансиските документи** со која е пропишан начинот на движењето на документацијата за секое ниво на одговорност и следење на неговото спроведување. Со донесување на наведената процедура јасно се дефинирани овластувањата и одговорностите на вработените и воспоставена е поделба на должностите на начин кој оневозможува едно лице или организациона единица да ги контролира сите значајни фази на определена активност/настан.(детално објаснето во точка 2.2.2 од овој извештај).

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 19

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Од стана на директорот воспоставена е **Ex-ante финансиска контрола** преку проверка на законитоста и правилноста на финансиската документација, додека за **Ex-post финансиска контрола** не е назначено лице. Согласно воспоставената пракса, дел од истата ја врши лице вработено во секторот за сметководство и финансии. Во тек е подготовка на нов акт за систематизација, со која е предвидено работно место самостоен советник за ex - post финансиска контрола, со што ќе се обезбеди вршење на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација, откако трансакцијата ќе биде целосно завршена. Во текот на ревизијата раководното лице на Царинската Управа со овластување назначи лице за вршење на ex - post финансиска контрола.
- Во Царинска управа воспоставена е пракса со која раководителот на единицата за финансиски прашања **дава мислење** по предлог на актите што се изготвуваат од другите организациони единици во субјектот или предлог на актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот. Исто така во Процедурата за постапување со финансиските документи утврдени се **корективни дејства**, доколку при спроведувањето на финансиската контрола се утврдат одредени отстапувања.
- Со донесување на **Стандардна оперативна процедура за начинот на условите и пристапот до апликациите на Царинска управа и Упатството за начинот на условите и пристапот до информатичко комуникацискиот систем** пропишани се активностите поврзани со начинот на дефинирање на корисничко име и лозинка за пристап до секоја од апликациите и доделувањето на соодветен профил на кориснички пристап за вработените и надворешните субјекти. Исто така, целокупната контрола во пристап на ресурсите е уредена со **Упатство за обезбедување на лица и имот** со кое се уредува начинот на обезбедување на службените објекти и средствата во просториите на Царинска управа.  
Со преземените мерки за контрола на пристап преку картици за идентификација и физичка заштита при влезот на субјектот, воспоставена е заштита и правилна употреба на материјалните, финансиските и ИТ ресурси во Царинска управа.

Со извршената ревизија на интерните акти, воспоставениот информациски систем, пропишаната организациона структура и системот на интерни контроли кои ги применува Царинска управа, констатирани се следните состојби:

- Во планот за организација и систематизација на работните места во Царинската управа предвидена е посебна организациона структура за извршување на работи и работни задачи од областа на ИТ.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 20

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

- Има резервна копија на податоци (backup) на посебен медиум и при користењето на апликацијата за финансиско сметководство се вградени контроли за пристап до апликацијата и податоците.
- 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 ризик истите да бидат променети. Наведената состојба може да има влијание и врз безбедноста и интегритетот на податоците во информациските системи и зачувување на внесените податоци.

Ревизијата утврди дека од страна на директорот преземени се активности за воспоставување на соодветни политики и процедури за функциите на институцијата во делот на делегирањето на овластувањата, поделба на должностите и одговорностите, финансиските контроли, општи и апликативни контроли во ИТ системот и контроли во пристапот до ресурсите и нивна физичка заштита.

Во насока на целосно воспоставување и функционирање на контролните активности во Царинска управа, како и потребата од заклучување на податоците во системот за материјално и финансиско работење од минати години, во текот на ревизијата до правниот субјект за одржување на овој систем доставено е Барање за промена, по кое добиен е одговор дека е извршено приспособување на системот за наведените потреби.

По доставување на Нацрт извештајот Царинска управа изврши заклучување на податоците од минати години во апликацијата за финансиското работење, односно доставен е доказ - print screen од функционалноста за заклучување на истите.

### 2.1.4. Информации и комуникации

Информациите и комуникациите како компонента на финансиското управување и 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.

Обврска на раководителот на субјектот е воспоставување на ефикасен систем на информации и комуникација внатре во организацијата и

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 21

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

опкружувањето, со што ќе обезбеди ефективност на системот на интерни контроли, согласно со одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор.

Ефикасен систем на информации и комуникација обезбедува соодветен вид, квантитет, квалитет и динамика на известување за раководителите и вработените (преку прием, обработка и пренос на информациите) за извршување на задачите и спроведување внатрешна контрола; како и систем на внатрешна и надворешна комуникација, кој ќе обезбеди прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници.

Со извршениот увид во доставената документација, извршените анализи и интервјуа со одговорните лица, а во насока на осознавање дали од страна на одговорното лице на субјектот преземени се активности за воспоставување на внатрешна и надворешна комуникација на сите нивоа, како и начинот на собирање и пренос на информациите до крајните корисници, ревизијата ги утврди следните состојби:

- Од страна на директорот донесено е Решение за формирање на **Комисија за управување со средствата и обврските на Царинска Управа - КУСО**, во кое согласно Деловникот за работа утврдени се активностите на комисијата кои се однесуваат на надзор и предлагање на мерки за: реализација на Финансискиот план, Годишниот планот за ЈН, Планот за инвестиции, одлуките и препораките од спроведените пописи на средства и обврски, наплата на побарувањата по сите основи, навремена и ефикасна реализација на прекршочните предмети, управните и паричните предмети и идентификација и надзор врз други ризици кои можат да ги намалат средствата, да ги зголемат обврските и нанесат финансиска штета на Царинска Управа.

Горенаведените задачи комисијата ги разгледува квартално по што составува записници со предлог мерки и препораки и истите ги доставува до директорот на Царинска управа, Колегиумот и до раководителите на надлежните организациони единици.

Од страна на Комисијата доставен е Годишен извештај за реализација на активностите на Комисијата за управување со средствата и обврските за 2013 година, со прилог донесени заклучоци и степен на нивна реализација.

На овој начин директорот и раководните лица во Царинска управа примаат информации за извршување на буџетот/финансиски план, употреба на ресурси и остварувањето на стратешките, годишните и оперативните планови.

- Од страна на директорот донесени се пишани процедури – Упатство за работа со електронскиот систем за управување со документите и Прирачник за интерна комуникација помеѓу организационите единици

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 22

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

во EDMS со кои е пропишан начинот на **внатрешна комуникација** во Царинска управа. Имено со процедурите е утврден начинот на работа и движење на документите во организационите единици преку електронскиот систем за управување со документи - EDMS, доставувањето на оригиналните документи до организационите единици, како и обврските и надлежностите на вработените во Царинска управа. Системот опфаќа архивирање и обработка на електронски документи и електронски копии на хартиени документи, циркулирање на електронски документи и електронски потпис, електронско следење на статусот на документите од аспект на подготовка, дистрибуција, движење, архивирање, локација, автентичност, безбедност и историја. Во системот постојат графички прикази со правила за подготвување, извршување, пренесување, употреба и архивирање на документацијата.

- **Надворешната комуникација** на Царинска управа со органите на државната управа и другите државни органи и со јавни или приватни организации се врши на начин уреден согласно Законот за царинска управа како и склучените **меморандуми за соработка**. Во рамки на законски утврдените надлежности, Царинска управа соработува и со царинските управи на други земји на полето на царинското работење во откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење во согласност со ратификувани меѓународни договори.
- Ревизијата констатира дека **лицето задолжено за неправилности** нема доставено квартални извештаи до Единицата во Управата за финансиска полиција, за постоење/непостоење неправилности и сомнежи за измами или корупција при користење на јавните средства што не е во согласност со член 12 од Уредбата за постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебна соработка, формата, содржината, роковите и начинот за известување за неправилностите. Во текот на ревизијата од страна на лицето задолжено за неправилности доставен е квартален извештај до Единицата во Управата за финансиска полиција за првиот квартал од 2014 година.

Наведените состојби упатуваат дека во Царинска управа воспоставен е ефикасен систем за информирање и комуникација, со кој се овозможува комплетно и навремено прибирање, анализа, обработка и доставување на информациите до крајните корисници, како и соодветна размена на информации на сите нивоа, што придонесува за развој на финансиското управување и контрола.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 23

\_\_\_\_\_

### 2.1.5. Мониторинг

Мониторингот, како компонента на финансиското управување и контрола опфаќа постојано следење на системот на внатрешни контроли, со цел да се обезбеди уверување дека воспоставените внатрешни контроли одговараат на целите, опкружувањето, ресурсите и ризиците, како и дека истите се прилагодуваат согласно промената на ризиците и состојбите со коишто се соочува секој субјект.

Раководителот на субјектот согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола има обврска да воспостави мониторинг на системите на внатрешна контрола преку следење, самопроцени на одделни процеси и внатрешни ревизии.

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

- Царинската управа има изготвено Годишен финансиски извештај за 2012 и 2013 година, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со прилози/извештаи за: планирани и потрошени средства по ставки, реализирани програми/проекти, активности за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, со спроведени самопроцени на системот за финансиско управување и контрола, преку единицата за финансиски прашања, како и извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија. Со извештај за спроведени самопроцени на системот за финансиско управување и контрола, опфатени се повеќе процеси како: постапка на евидентирање на отсуство на вработените во Царинската управа во случај на болест и повреда, изготвување на месечна пресметка и исплата на плата, изготвување на предлог буџетот на Царинската управа и решение за внатрешна распределба на вкупно одобриениот буџет.
- Обезбедена е независна и објективна оценка на системот за внатрешна контрола во Царинска управа од страна на внатрешната ревизија. Во текот на 2013 година, од страна на Одделението за внатрешна ревизија извршени се вкупно 20 ревизии. Директорот на Царинската управа има позитивен став за постапување по дадените препораки од внатрешната ревизија, односно ги презема потребните мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизијата (детално објаснето во точка 3.5). Внатрешниот ревизор има изготвено Извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, како дел од Годишниот финансиски извештај за 2012 и 2013 година.

Подготовка и доставување на Годишните финансиски извештаи и прилог извештаите кон нив, преземените активности за само проценка на одделни

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 24

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

процеси од системот на финансиско управување и контрола, следењето и спроведувањето на препораките од внатрешната ревизија, придонесуваат проверката односно мониторингот на системот на финансиското управување и контрола во Царинската управа да е на задоволително ниво.

**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**

Системот на интерни контроли во процесот на набавките се состои од активностите за утврдување на потребата за набавки, иницирање на набавките и спроведување на постапки за доделување договори за јавни набавки.

Јавните набавки во РМ се уредени со Законот за јавни набавки во кој се содржани условите и постапките за јавни набавки од страна на владините и јавните органи. При доделување на договори за јавни набавки, раководителот на субјектот е должен да ги почитува основните принципи, односно да обезбедува: конкуренција на економските оператори, еднаков третман и недискриминација на економските оператори, транспарентност и интегритет во процесот на доделување на договори за јавни набавки, рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки.

Со воспоставување на ефективен систем на интерни контроли во процесот на набавки се обезбедува транспарентност, фер конкуренција и објективност при изборот на понудувачите, со што се намалува ризикот од нерационално и неефикасно искористување на средствата во постапките за доделување договори за јавни набавки.

Со увид на доставената документација и извршените тестови при оценка на воспоставените контроли во процесот на набавки, а во насока на осознавање дали од страна на одговорното лице на субјектот преземени се активности за воспоставување на соодветен систем на интерни контроли, ревизијата ги констатира следните состојби:

- Од страна на раководното лице на субјектот донесена е **пишана процедура - Упатство за вршење набавки во Царинска управа** со која е уреден начинот и постапката за вршење набавки на стоки, услуги и работи, доделување на договори за јавни набавки и протоколот на документи при вршење на набавките.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 25

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Во текот на ревизијата донесен е нов интерен акт - Процедура за јавни набавки која ќе почне да се применува при вршење на сите набавки на Царинска управа во согласно со одредбите од ЗЈН.

- Во Царинска управа активностите поврзани со јавните набавки ги врши **Одделението за јавни набавки** во координација со Секторот за сметководство и финансии. За спроведување на постапките за доделување на договор за јавни набавки, во секоја Одлука за вршење на јавна набавка се определува и Комисија за јавни набавки која работи согласно ЗЈН, подзаконските акти кои произлегуваат од него како и донесената пишана процедура. Набавките се спроведуваат врз основа на утврдени средства во Буџетот на Царинска управа и Годишниот план за јавни набавки, кој е донесен во согласно со Финансискиот план и Планот на инвестиции.
- Со извршениот увид во 15 постапки за јавни набавки од вкупно 37, со што опфативме 33% од вкупниот износ на склучени договори, ревизијата не констатира 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 утврдување на потребата од јавна набавка, изработка на тендерска документација, спроведување на постапка, изготвување, известување и објавување на Одлуката за избор/поништување, изготвување на Договор за јавна набавка како и следење на реализацијата на договорите за јавна набавка.

Врз основа на ревидираниот примерок, ревизијата утврди дека од страна на раководното лице на Царинска Управа, преземени се потребните активности за воспоставување и функционирање на системот на интерни контроли во процесот на спроведување на јавните набавки согласно законските одредби, што овозможува соодветна конкуренција, еднаков третман и недискриминација на економските оператори, транспарентност и рационално и ефикасно искористување на средствата.

### 2.2.2. Системот на интерни контроли во процесот на спроведување на плаќањата

Системот на интерни контроли во процесот на плаќања се состои од активности воспоставени за контрола на користењето на средствата и евидентирањето на податоците во деловните книги врз основа на веродостојни, вистините и уредни сметководствени документи, односно плаќањата да се вршат врз ликвидирани, комплетна и верификувана финансиска документација.

Раководителот на субјектот има обврска да воспостави соодветен систем на интерни контроли во процесот на плаќање и да врши плаќања, согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 26

\_\_\_\_\_



## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и Законот и Правилникот за сметководство на буџет и буџетски корисници.

Со воспоставување на ефективен систем на интерни контроли во процесот на плаќање се обезбедува точна и навремена исплата врз основа на примени добра, услуги или работи во согласно со склучените договори.

Со увид на доставената документација и извршените тестови, а во насока на осознавање дали од страна на одговорното лице на субјектот преземени се активности за воспоставување на соодветен систем на интерни контроли во процесот на плаќање, ревизијата ги констатира следните состојби:

- Од страна на раководителот на субјектот донесена е **Процедура за постапување со финансиските документи** со која е пропишан начинот на движењето на документацијата за секое ниво на одговорност и следење на неговото спроведување, односно во пишана форма е воспоставен системот на интерни контроли во процесот на плаќање. Со процедурата воспоставен е начинот, надлежностите и постапките за прием, комплетирање и верификување, евидентирање и плаќање и чување на финансиските документи, како и враќање на некомплетна и неправилна документација. За контрола на финансиските документи задолжени се: оператор ликвидатор, началникот за одделението за финансиски прашања, како и одговорните лица на организационата единица за чии потреби е извршена набавката, односно одговорното лице за следење на договорот. Со вака дизајнираниот и воспоставен систем се овозможува: секоја активност да се верификува од две меѓусебно независни лица, соодветна поделба на должностите на начин кој оневозможува едно лице или организациона единица да ги контролира сите значајни фази на определена активност, односно одобрувањето, извршувањето, евидентирањето и контролата да се извршува од различни лица.
- Со увид во извршените трансакции по основ на плаќање на договорите за набавка на стоки, услуги и работи, ревизијата не констатира отстапувања во однос на утврдените контролни механизми.  
Донесени се одлуки со кои се назначени лица за следење на реализација на доделените договори за јавни набавки, од страна на раководното лице на Секторот за административно технички работи. Имено наведените одлуки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и Правилникот за начинот на давање на овластувања, потребно е да бидат донесени од страна на раководното лице на субјектот.  
За надминување на наведената состојба, донесени се Одлуки за назначување на лица за следење на реализација на доделените договори за јавни набавки, од страна на раководното лице на Царинската Управа.
- Со донесување на Решенија за овластување на потписници како и картоните за депонирани потписи, од страна на одговорното лице на

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 27

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Царинска управа овластени се три лица за одобрување на налозите за плаќање. Потпишувањето на налозите се врши со поединечен потпис на овластените лица.

Согласно погоре наведените состојби, ревизијата утврди дека од страна на раководното лице преземени се потребните активности за воспоставување и функционирање на системот на интерни контроли во процесот на плаќање согласно законските одредби со што е запазена безбедноста и ефикасноста на плаќањата.

### 2.2.3. Инвентарисување на средства и обврски

Согласно одредбите од Законот и Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, пописот е процес на усогласување на состојбата на средствата и нивните извори, побарувањата и обврските искажани во сметководствената евиденција со фактичката состојба.

Ефикасен системот на интерни контроли во процесот на инвентарисување, односно во спроведување на пописот значи дека пописот е извршен во законски утврдениот рок; истиот е сеопфатен; дека е извршено усогласување на сметководствената со фактичката состојба; изготвен е извештај за извршениот попис; извештајот е разгледан и одобрен од надлежните органи и донесен е акт за негово прифаќање.

Од извршениот увид во доставената документација и извршените анализи ревизијата ги утврди следните состојби:

- Царинската управа има изготвено пишана процедура **Оперативна инструкција за начинот на вршење на попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба<sup>1</sup>**, како интерен акт со кој се уредува постапката на вршење попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба на субјектот. Начинот на прием, евиденција, задолжување/раздолжување, расходување/отуѓување е утврдено со Упатството за евидентирање и движење на основните средства<sup>2</sup>.
- Со цел навремено извршување на пописот на средствата и обврските за 2013 година, одговорното лице на Царинска управа има донесено Решение за формирање на Централна пописна комисија<sup>3</sup> и пет комисии за вршење на попис на нематеријални и материјални средства, во употреба, вон употреба и во подготовка; залихи на материјали, ситен инвентар, резерви

---

<sup>1</sup> Оперативна инструкција за начинот на вршење на попис и усогласување на сметководствената со фактичката состојба број 01-061635/13-0001 од 06.11.2013

<sup>2</sup> Упатството за евидентирање и движење на основните средства бр. 04 – 14324/2 од 22.06.2009 година

<sup>3</sup> Решение за формирање на Централна пописна комисија бр.02-062970/13-0001 од 11.11.2013 година

Ревизорски тим:

Овластен државен ревизор 28

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

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

делови и готови производи; парични средства и благајна; побарувања и обврски и привремено и конечно одземени и отстапени стоки во корист на државата.

Со решенијата за вршење на попис определени се членовите на пописната комисија, времето/динамиката за вршење на пописот како и рокот за доставување на извештајот за попис со пописните листи. Комисијата за попис има изготвено План за работа за извршување на пописот, согласно кој е спроведен пописот во Царинска управа. По завршување на активностите изготвен е Извештај за резултатите на извршениот попис и истиот е доставен до директорот за усвојување, во законски утврдениот рок.

- Пописот на материјалните средства се врши според локацијата/ објектот во кој се наоѓаат, без назначување на која сметка се сметководствено евидентирани.
- Пописните листи содржат натурални, но не и вредносни показатели за средствата, поради што постои ризик да не е извршено целосно усогласување меѓу сметководствената и фактичката состојба, што не е во согласност со член 30 и 31 - а од Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници. Со увид во пописните листи и според начинот на кој е спроведен пописот, ревизијата констатира дека и покрај тоа што истите содржат само натурални, но не и вредносни показатели, по извршениот попис користејќи бар код читач, пописната комисија ги има превземено следните активности:
  - утврдена е вредноста на средствата констатирани како кусок, како и причината за настанатите кусоци,
  - утврдена е вредноста на средства предложени за расходување,
  - утврдена е вредноста на средства кои се јавиле како вишоци.
  - изготвен е извештај за резултатите од извршениот попис.

По донесувањето на Одлуката за усвојување на извештајот за извршениот попис за 2013 година, констатираните состојби по извршениот попис се евидентирани во сметководствената евиденција.

- Состојбата во материјалната евиденција на основните средства е искажана во помал износ во однос на вредноста искажана во сметководствената евиденција. Во текот на ревизијата од страна на одговорните лица од Секторот за сметководство и финансии беа утврдени причините за неусогласеноста на податоците во материјалната и финансиската евиденција и се преземаа активности за усогласување на истите. Имено, одговорните лица во Царинска управа констатираа дека во 2009 година при воведување на новиот софтвер за материјално работење, нецелосно се

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 29

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

преземени податоците од стариот софтвер, во делот на вредносното усогласување на основните средства.

Поради наведените состојби, воспоставениот систем на интерни контроли во делот на планирање и извршување на процесот на инвентарисување на средства и обврски, функционира на начин кој не обезбедува целосно постапување согласно законските одредби, и тоа во делот на целосно пополнување на пописните листи, со што би се овозможило непречено усогласување на сметководствената со фактичката состојба на средствата и изворите на средствата.

По доставување на Нацрт извештајот, Царинска управа има преземено мерки за усогласување на материјалната со сметководствената евиденција, за што доставен е преглед на основни средства со состојба по извршена корекција во материјалната евиденција.

### 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 внатрешната ревизија

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 ефективностата на системите за внатрешна контрола. 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.

Со извршената ревизија на интерните акти и други документи кои ги содржат: стандардите и методологијата за извршување на внатрешната ревизија, етичкиот кодекс, прирачникот за внатрешна ревизија, Повелбата и стратешкото планирање, ги констатиравме следните состојби:

- Внатрешните ревизори во Царинска управа се запознаени со **Стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија, како и методологијата, Етичкиот кодекс за внатрешни ревизори и**

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 30

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

Прирачникот за внатрешна ревизија и истите ги применуваат во извршувањето на ревизиите.

- Во текот на 2013 година, изготвена е Повелба за внатрешна ревизија која ги содржи сите елементи согласно Правилникот за повелба за ВР. Истата е потпишана од страна на директорот и раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и е доставена до ЦЕХ.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на Стандардите и методологијата за извршување на внатрешната ревизија во Царинска управа се создадени услови за функционирање на внатрешната ревизија и остварувањето на посебните и општите цели на субјектот.

### 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 извршената ревизија на интерните акти и други документи кои ги содржат: пропишаната организациона структура, назначувањето на раководител на Одделението за внатрешна ревизија, соработката со директорот, проценка на капацитетите и ресурсите на ЕВР, ги констатиравме следните состојби:

- Во Царинска управа, согласно Правилникот за организација и систематизација формирано е **Одделение за внатрешна ревизија** кое е организационо и функционално независно во однос на другите организациони единици. Во Одделението за внатрешна ревизија е назначен раководител кој има добиено меѓународен сертификат за внатрешен ревизор во јавниот сектор.
- Внатрешните ревизори вршат работи и работни задачи кои исклучиво произлегуваат од функцијата на внатрешната ревизија, без ограничен делокруг во своето работење. Ревидираните организациони единици немаат забелешки за работењето на Одделението за внатрешна ревизија и придржувањето кон принципите содржани во Етичкиот кодекс.
- Вработените во Одделението за внатрешна ревизија перманентно посетуваат **обуки** организирани од ЦЕХ како и од други меѓународни организации, во насока на нивно професионално усовршување и надградување.
- Согласно Правилникот за систематизација на работи места во Одделението за внатрешна ревизија предвидени се 4 работни места. Во

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 31

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

текот на 2013 година биле пополнети сите работни места, додека во 2014 година функционираат со еден вработен помалку бидејќи еден од вработените со решение бил распореден на друго работно место. Според раководителот на Одделението за внатрешна ревизија расположливите ресурси во ЕВР се доволни за квалитетна, целосна и навремена реализација на активностите на внатрешната ревизија согласно планираното со годишниот план за внатрешна ревизија.

- Соработката на раководителот на Одделението за внатрешна ревизија со директорот е на задоволително ниво со тоа што раководителот одговора единствено пред директорот, присуствува на колегиуми и е во тек со целокупното работење на Царинска управа. Исто така раководителот на Одделението за внатрешна ревизија го советува директорот за ризиците во процесите на сите организациони единици врз основа на донесено Упатство за внатрешен контролен систем во Царинска управа.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на Организационата поставеност на внатрешната ревизија, превземени се мерки за намалување на ризиците, односно Царинската управа има воспоставено соодветни политики за функционирање на внатрешната ревизија и остварувањето на посебните и општите цели на субјектот.

### 3.3. Планирање на внатрешна 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 активната 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.

Со воспоставување на систем на планирање се обезбедува конзистентност во опфатот на најризичните процеси и организациони единици и висок степен на реализација на плановите.

Со извршената ревизија на интерните акти, кои го содржат: стратешкото планирање за ВР, годишното планирање, степенот на реализација на годишните планови, временската рамка и опфатот за вршење на внатрешна ревизија ги констатиравме следните состојби:

- Согласно законските одредби раководителот на одделението за внатрешна ревизија има донесено **стратешки планови за извршување на внатрешна ревизија** за период од 2013 – 2015 и 2014 - 2016 година. При изготвување на

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 32

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

истите земени се во предвид Стратегијата за управување со ризик и утврдените ризици согласно Упатството за внатрешен контролен систем. Во стратешките планови се утврдени високи и средни ризици од извршена анализа на состојбите како и конкретните цели/приоритети, програми и активности кои во тригодишниот период треба да бидат остварени.

- Врз основа на стратешките планови се носат **годишни планови** за извршување на внатрешната ревизија за кои се добива согласност од директорот на Царинска управа и истите се доставуваат до ЦЕХ. Во досегашниот период раководителот на одделението за внатрешна ревизија не ги доставувал годишните планови за ревизија до раководителите на организационите единици кои треба да бидат ревидирани. Информирањето се врши преку примена на електронска архива за интерната комуникација и тоа пред да биде започната планираната ревизија.
- На Годишниот план за внатрешна ревизија за 2013 година<sup>4</sup> извршена е измена и дополна. За истите измени известени се писмено и Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола при МФ на РМ.
- Во планот за 2013 година предвидени се дваесет ревизии и истите во целост се реализирани и усогласени во однос на дефинираната временската рамка и опфатот за вршење на внатрешна ревизија. Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија редовно го информира директорот за состојбата на извршување на планот за внатрешна ревизија.

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

По доставување на Нацрт извештајот, раководителот на одделението за внатрешна ревизија го доставил годишниот план за извршување на внатрешна ревизија за 2014 година до раководителите на организационите единици кои треба да бидат ревидирани до крајот на тековната година, за што доставена е документацијата за интерната комуникација.

### 3.4. Извршување и известување на ВР

Согласно Правилникот за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата, ревизијата се извршува со утврдување, анализирање, проценка и документирање на податоците,

---

<sup>4</sup> Измени и дополнувања на Планот за извршување на внатрешна ревизија за 2013 година бр. 07-065813/12-0005 од 18.12.2012 година;

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 33

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

доволни за давање на стручно мислење за поставените цели. За секоја извршена внатрешна ревизија се изготвува ревизорски извештај во писмена форма. Внатрешните ревизори, со 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 финансиско управување и контрола и ги наведуваат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци. Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај даваат препораки за подобрување на моменталната состојба, минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето.

Во однос на извршување и известување на ВР, ревизијата ги констатира следните состојби:

- Во текот на 2013 година, Одделението за внатрешна ревизија има извршено вкупно 20 ревизии и тоа: 13 ревизии на усогласеност (регуларност), 6 ревизии на системот на внатрешна контрола и една ревизија на степенот на имплементација на дадените препораки од внатрешните ревизии за 2012 година (follow-up). За секоја поединечна ревизија внатрешните ревизори имаат писмо за овластување, се одржува првичен состанок помеѓу внатрешните ревизори и раководителот на организационата единица предмет на ревизија и се изготвува записник.
- 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 раководителот на организационата единица и се презентираат констатираните состојби и се постигнува согласност за наодите на ревизијата и за имплементација на препораките (чекорите и временската рамка). По доставување на Претходниот извештај во законски предвидениот рок ревидираните организациони единици доставуваат одговори со коментари по констатираните состојби. Во прилог на Конечниот извештај се испраќа и акциски план за спроведување на препораките.
- На секоја ревизија се врши надзор од страна на раководителот на ЕВР преку листа на проверки и за секоја ревизија се изготвува постојано и тековно досие. Годишниот финансиски извештај за 2013 година во кој е инкорпориран Извештајот за ВР е доставен до ЦЕХ.

Погоре наведените состојби упатуваат на заклучок дека во делот на извршувањето и известувањето на внатрешната ревизија воспоставен е систем, кој овозможува непречено извршување на надлежностите на внатрешната ревизија, како и известување од извршените ревизии, што

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 34

\_\_\_\_\_



## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

придонесува за минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето на Царинската Управа.

### 3.5. Мониторинг и имплементација на препораките

Согласно Правилникот за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата, ЕВР води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување. Раководителот на ревидираната организациона единица треба да поднесува квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на ЕВР во врска со постигнатиот напредок во спроведувањето на препораките во временската рамка утврдена со акцискиот план. Кварталниот извештај ќе послужи за ажурирање на роковите за имплементирање на препораките, доколку тоа е неопходно. Внатрешните ревизори треба да вршат оценка на спроведувањето на препораките при вршењето на идни ревизии.

Во однос на мониторингот и имплементацијата на препораките дадени од страна на внатрешните ревизори, ревизијата ги констатира следните состојби:

- Раководителите на ревидираните организациони единици доставуваат квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на ЕВР, за степенот на спроведувањето на препораките, согласно временската рамка утврдена со акцискиот план на ревизорските извештаи.
- Одделението за внатрешна ревизија води електронска евиденција за статусот на имплементација на препораките врз основа на кварталните извештаи доставени од ревидираните организациони единици и изработува база на податоци (матрица за следење на препораките).
- Најголем дел од препораките се спроведени, а за оние кои се делумно или неспроведени постојат објективни причини и истите зависат од други фактори, а не од ревидираните организациони единици. Ваквата состојба овозможува развој и унапредување на работењето и остварување на целите на субјектот.

Погоре наведените состојби упатуваат дека во Царинската Управа воспоставен е систем на мониторинг кој овозможува имплементирање на препораките дадени од внатрешните ревизори, со цел подобрување на работењето на субјектот.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 35

\_\_\_\_\_

## РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

---

### ЗАКЛУЧОК

Од страна на Царинска управа донесени се и имплементирани стратешки и акциони планови за работа, правилници за организација на работата и систематизација на работните места, кодекси на однесување, процедури за воспоставување на контроли во процесите, упатство за начинот на одредување на ризиците во работните процеси, сертифициран е систем за управување со квалитет усогласен со меѓународниот стандард ISO 9001:2008, доделени се делегирање на овластувања, извршена е распределба на должностите и одговорностите, финансиски контроли, контроли во пристапот до ресурсите и нивна физичка заштита, воспоставени се ефикасни системи на комуникација и соодветна размена на информации како и начинот на планирање, извршување, известување и мониторинг на внатрешната ревизија. И покрај утврдените состојби и превземените активности за нивно надминување и тоа во делот на извршување на пописот, водењето на деловните книги, односно заклучување на податоците од финансиското работење од минати години, како и доставување на годишниот план за внатрешна ревизија до раководителите на организационите единици кои треба да бидат ревидирани, ревизијата констатира дека системот на финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија кај Царинска управа е воспоставен на задоволително ниво и обезбедува нивно функционирање и развој.

### ПРЕПОРАКИ :

1. Одговорното лице на Царинска управа да продолжи со отпочнатите активности за целосно спроведување на пописот на средствата и обврските на начин предвиден со законската регулатива.
2. Раководителот на одделението за внатрешна ревизија навремено да ги доставува годишните планови за ревизија до раководителите на организационите единици кои треба да бидат ревидирани согласно истиот.

---

Ревизорски тим:

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

Овластен државен ревизор 36

\_\_\_\_\_