

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

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

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

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

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

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

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

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

1. Правна рамка и стратешки документи

- 1.1. Во рамките на ризичната област која ги третира прашањата од **Правната рамка и стратешки документи** кај Министерството за труд и социјална политика (во натамошен текст: МТСП), ревизијата се насочи на детектирање на евентуални слабости во делот на стратешките документи што може да влијае врз воспоставувањето и функционирањето на финансиското управување и контрола.

Со извршената ревизија утврдивме дека:

- донесен е Стратешки план за период 2013-2015 година со кој се дефинирани мисијата, визијата, задачите, обврските, специфичности и организационата структура на МТСП;

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

Планот ги содржи приоритетите, целите и задачите на МТСП кои се во согласност со стратешките приоритети на Владата на Република Македонија за период од три години и со Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата во 2013 година;

- утврдена е стратегија за спроведување на Планот, по програми и потпрограми, дефинирани се и очекуваните резултати и показателите за успешност;
- изготвен е Извештај од извршен мониторинг на планот, кој ги содржи реализираните активностите во периодот јануари –декември 2013 година;
- подготвен е Стратешкиот план за период 2014-2016 година, во функција на ажурирање на веќе утврдените цели во претходниот план и дефинирање на нови задачи;
- не се преземени активности за донесување на Стратегија за управување со ризици со која ќе се обезбеди разумно уверување дека целите ќе се постигнат, односно не се преземени активности за утврдување, проценка и контрола на настаните и состојбите кои може да имаат влијание врз остварување на целите на МТСП (детално опишано во точка 2.1.2. од овој извештај).

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

2. Финансиско управување и контрола

2.1. Во рамките на ризичната област која третира прашања од **финансиското управување и контрола**, ревизијата имаше за цел да даде одговор на повеќе ревизорски прашања поврзани со компонентите:

- 2.1.1. Контролна средина;
- 2.1.2. Управување со ризиците;
- 2.1.3. Контроли;
- 2.1.4. Информации и комуникации;
- 2.1.5. Мониторинг.

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

2.1.1. Контролна средина

Раководителот на субјектот има обврска согласно одредбите на ЗЈВФК, стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор, Прирачникот за финансиско управување и контрола и друга регулатива од оваа област да обезбеди непречено функционирање на финансиско управување и контрола заради остварување на општите и посебните цели на субјектот. Со оглед дека предуслов за наведеното е осознавање на контролното опкружување, како една од компонентите на финансиско управување и контрола извршивме анализи на интерните акти на МТСП, стратешки планови, извештаи, процедури за работа, досиеја на вработени и друго. Се насочивме на осознавање на интегритетот на вработените, нивната компетентност, нивото на знаење и вештини потребни да се обезбеди етичко, економично, ефикасно и ефективно работење, разбирање на поединечните одговорности во однос на внатрешната контрола, ставот на раководителите за поддршка на внатрешната контрола и внатрешната ревизија, поделба на надлежностите, политиките и практиките за вработување и пополнување работни места, нивна едукација, оценка, унапредување и наградување. Во таа насока, го констатиравме следните состојби:

- Во согласност со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа донесени се Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работните места и за нив е добиена согласност од Агенцијата за администрација;
- Пополнувањето на работните места во МТСП се врши согласно условите во актот за систематизација во однос на потребната стручна подготовка, работно искуство и други потребни вештини, а нивното огласување, начин на конкурирање, полагање на кандидатите, интервјуа се врши на начин и по постапка утврдена со Законот за државни службеници;
- Оценувањето на работата на вработените во МТСП се врши согласно Законот за државни службеници за што годишно се доставува извештај до Министерството за информатичко општество и администрација;
- Вработените во извршувањето на работните задачи постапуваат во согласност со Етичкиот кодекс за државни службеници;
- Во МТСП постапката за обука и едукација, оценка и советување, унапредување, наградување и поправни мерки се воспоставени согласно со Законот за државни службеници. Врз основа на континуирано следење на работата на вработените се врши оценување на секои шест месеци од страна на непосредно претпоставениот раководен работник;
- Во Секторот за финансиски прашања, кој согласно ЗЈВФК е надлежен за вршење на работите од областа на финансиското управување и контрола назначени се раководител на секторот, кој е и координатор за финансиско управување и контрола, внатрешен контролор надлежен за

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

- проверка на законитоста и правилноста на финансиските одлуки и нивно одобрување или оспорување, раководител на одделението за сметководство и плаќање, ликвидатор и благајник овластени за преземање на финансиски обврски, плаќање и благајничко работење. Формирано е и одделение за внатрешна ревизија (детално опишано во точка 3 од овој извештај);
- Од страна на Министерот, согласно Правилникот за начинот за давање на овластувања дадени се генерални овластувања на: државниот секретар одговорен за буџетот наменет за заеднички расходи на МТСП, раководителот на Секторот за финансиски прашања со кое е овластен за потпишување акти и плаќање и раководителите на сектори кои се овластени за потпишување акти и преземање финансиските обврски за реализирање на програми, проекти и активности дефинирани со стратешкиот план и буџетот на секторите;
 - Назначено е лице задолжено за неправилности, но актот за неговото назначување не е доставено до Единицата во Управата за финансиска полиција и истото не посетувало обука за стручно оспособување согласно програмата за обука која треба да ја спроведе оваа единица, што не е во согласност со одредбите на Уредбата за постапката за спречување неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите;
 - Според барањата на Законот за воведување на систем на управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба, воведен е ИСО 9001:2008 стандард за управување со квалитет за МТСП и органите во состав. Изготвени се Прирачник за квалитет со кој МТСП го документира својот систем за управување со квалитет и 31 ИСО процедури кои го опфаќаат целокупното работење, од кои 4 се однесуваат за финансиското управување и контрола;
 - Донесен е План за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола и формирана е работна група за подготовка на политики, процедури и активности поврзани со финансиско управување и контрола;
 - Подготвен е извештај за активности за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола кој е доставен до МФ, а содржи податоци за: организационата поставеност на системот за финансиско управување и контрола, за претходна ex-ante контрола, процесите за кои се изготвени интерни процедури, податоци за ex - post контрола и за лице назначено за неправилности. Направено е и самооценување на компонентите за финансиско управување и контрола;
 - Донесени се процедури за контролирање на финансиската документација, други интерни процедури за работа, Упатство за ex - ante и ex - post контрола на финансиската документација во финансии

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

и сметководство на ниво на организациона единица и неколку процедури за јавни набавки.

Наведените состојби упатуваат дека раководството во МТСП воспоставило контролно опкружување кое овозможува функционирање на системот на финансиско управување и контрола и остварувањето на посебните и општите цели на субјектот.

2.1.2. Управување со ризиците

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

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

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

- Раководството донело Стратешки план за период 2013-2015 година со кој се дефинирани мисијата, визијата, задачите, обврските, специфичности и организационата структура на МТСП; Планот ги содржи приоритетите, целите и задачите на МТСП кои се во согласност со стратешките приоритети на Владата на Република Македонија за период од три години и со Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата во 2013 година. Утврдена е стратегија за спроведување на Планот, по програми и потпрограми, дефинирани се и очекуваните резултати и показателите за успешност. Направен е осврт на постигнатите резултати за 2011 година и постигнати и очекувани резултати за 2012 година по програми, потпрограми и активности на МТСП. Исто така изготвен е и Извештај од извршен мониторинг на планот, кој ги содржи реализираните активностите во периодот јануари – декември 2013 година. Подготвен е и Стратешкиот план за период 2014-2016 година, во функција на ажурирање на веќе утврдените цели во претходниот план и дефинирање на нови задачи;
- Донесена е системска процедура за стратешко планирање по ИСО стандард, која содржи рамка и конкретни насоки за стратешко

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

планирање, која ќе биде рамка за подготовка на идните стратешките планови;

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

Ова упатува дека е можно отсуство на превентивни активности за минимизирање на ризиците од неисполнување на целите на МТСП.

2.1.3.Контроли

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

Со извршената ревизија на интерните и други акти, констатиравме дека раководството во МТСП воспоставило политики и процедури за важните функции во делот на делегирање на овластувањата, поделба на должностите и одговорностите, финансиски контроли, контроли во пристапот до ресурсите и нивна физичка заштита, општи и апликативни контроли во ИТ системот, движење на документацијата со што се овозможени услови за намалување на ризиците и постигнување на целите на субјектот. Контролите се обезбедени преку:

- Системски процедури за сите процеси во МТСП, изготвени според ИСО стандардот 9001 и со Упатства за работа за одредени процеси и активности. Со нив се пропишува текот на движење на документите на секое ниво на одговорност, овластувања, одговорности и меѓусебни врски на вработените кои управуваат, извршуваат, верификуваат или преиспитуваат одреден процес или активност, на кој начин се извршува, кои документи се користат и каква контрола се применува.
- Делегирани се надлежности од страна на министерот на различно хиерархиско ниво, со што се овозможува контрола на одредена

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

активност од повеќе лица во сите фази на реализација од процесите, што се потврдува со потпис на документот. Дадени се и генерални овластувања за раководење и потпишување на акти и преписки со кои примателот на овластувањето може да постапува во рамките на даденото овластување.

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

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

Резервна копија (backup) на податоците се чува на посебен медиум, но нема копија на надворешна локација што доведува до ризик од губење на сите податоци на МТСП во случај на природна катастрофа.

Водењето на деловните книги, обработката на податоците и контролата на внесените податоци во информациските системи е уредено со одредбите на Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и член 11, 16 и 17 од ЗЈВФК. Наведените одредби бараат навремено и хронолошко евидентирање на податоци во деловните книги, притоа обезбедувајќи контрола и исправност на внесените податоци, чување и можност за употреба на податоците, како 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 да бидат променети. Во текот на вршењето на ревизорските активности преземени се активности за заклучување на сите налози од претходни години.

Наведените состојби упатуваат на присуство на ризици кои може да влијаат врз безбедноста на податоците во информациските системи и зачувување на историските податоци, што упатува на потреба од преземање дополнителни активности за градење на соодветен информациски систем и воспоставување на систем на интерни контроли.

2.1.4. Информации и комуникации

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

МТСП воспоставило систем на информации и комуникации кој овозможува навремено информирање на министерот за степенот на извршување на задачите, уредна и веродостојна документација на оперативните процеси и трансакции, целосно дистрибуирање на информациите на сите нивоа, добивање на повратни информации, дефинирање на крајните рокови за извршување на задачите, со цел воспоставување на ефикасен и ефективен систем на финансиско управување и контрола. Со извршената ревизија констатиравме дека:

- Информациите се разменуваат преку документираните процедури на Системот за управување со квалитетот кој е усогласен со барањата на стандардот ИСО 9001:2008, со одржување работни состаноци, со обука на вработените, преку секојдневна комуникација на раководството со вработените и преку информации кои до вработените се доставуваат по електронска пошта.
- Воведен е Интегриран систем на менаџмент со квалитет според стандардот ИСО 9001:2008 со кој се опфатени сите деловни процеси, сектори и самостојни служби како и сите деловни единици на организација. Има и интерни процедури за работа кои се применуваат за одредени сектори.
- Министерот е информиран за извршување на буџетот, за употреба на ресурсите како и за остварување на стратешките, годишните и оперативните планови;
- Во тек е воспоставување на Проектот за имплементација на Системот за управување со документи (ДМС) кој се реализира преку Министерството за информатичко општество и администрација;
- Согласно одредбите на член 7 став 2 од Уредбата за постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата, содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите, лицето задолжено за неправилности потребно е да соработува со внатрешната ревизија и лицата вклучени во ФУК. На ревизијата не и се презентирани докази за остварената соработка.

Наведените состојби упатуваат дека во МТСП воспоставен е систем на информации и комуникации кои имаат важна улога во донесувањето на

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

соодветни одлуки на раководството на субјектот и во воспоставување и спроведување на ефективна и ефикасна внатрешна контрола.

Има потреба за преземање на дополнителни мерки и активности за јакнење на соработката меѓу лицето задолжено за неправилности и лицата вклучени во финансиското управување и контрола.

2.1.5. Мониторинг

Согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор и ЗЈВФК раководителот на субјектот има обврска да воспостави мониторинг на системите на внатрешна контрола. Истите треба да се следат за да се оцени квалитетот на работењето на системот. Внатрешната контрола е воспоставена и правилно извршена доколку сите нејзини компоненти постојат и функционираат онака како што се замислени. Во таа насока, потребно е следење, мониторинг на функционирањето на системот на внатрешна контрола низ одреден период што се постигнува со рутински активности, посебни процени или комбинација од двете.

Ревизијата утврди дека во МТСП преземени се потребни активности за воспоставување мониторинг на системот на внатрешна контрола, негово редовно следење, исправка на недостатоците, а со цел негово правилно функционирање.

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

- Министерот има позитивен став за спроведување на препораките на внатрешната ревизија, за нивна реализација се изготвува акционен план, а препораките на надворешните ревизори во најголем дел се спроведени;
- Извршувањето и изготвувањето на годишните планови / програми за работа се следи од страна на Министерот;
- Годишниот финансиски извештај содржи и извештај за извршените самопроцени на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, во кој одредени состојби се оценети на средно ниво. Имајќи предвид дека одредени состојби се оценети на средно ниво, има потреба од преземање на дополнителни активности за јакнење на мониторингот за да се обезбеди дека контролите функционираат и соодветно се менуваат според промената на условите и појавата на ризиците.

Наведените состојби упатуваат дека во делот на мониторингот се создадени услови за соодветно функционирање на системот на интерни контроли.

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

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

Јавните набавки во МТСП се спроведуваат по постапка и начин дефинирани во ЗЈН и под законските акти во оваа област. Раководителот на одделението за јавни набавки ги врши работите за спроведување на јавните набавки и воедно располага со потврда за обука и положен испит за јавни набавки.

Со извршен увид во интерните акти, организационата поставеност и евиденцијата на јавните набавки според која вкупната вредност на склучените договори за јавни набавки во 2013 година изнесува 72.498 илјади денари и извршената ревизија на десет постапки за јавни набавки со вредност на склучени договори од 25.437 илјади денари ги констатиравме следните состојби:

- Донесени се три пишани процедури во кои се опишани активностите за планирање, спроведување и следење на реализација на набавките.
- Со тестови на усогласеност на постапките за јавни набавки се уверивме дека системот на интерни контроли во процесот на јавни набавки функционира, со оглед дека е обезбедена усогласеност со ЗЈН и под законските акти. Тестирањето го продолживме со детални тестови на десет јавни набавки реализирани со отворена постапка и со барање за прибирање понуди. Кај овие постапки нема отстапувања од законските одредби кои се однесуваат на изготвување на годишен план за јавни набавки, започнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка, изготвување на Одлука за доделување договор за јавна набавка, изработка на тендерска документација, спроведување на постапка, изготвување, известување и објавување на Одлуката за избор/поништување, изготвување на Договор за јавна набавка, следење на реализацијата на договорите за јавна набавка.
- Одделението за јавни набавки е пополнето со еден од систематизирани 6 извршители. Имајќи го предвид видот на набавките, бројот на спроведени постапки и средствата кои на годишно ниво се трошат по спроведени постапки за јавни набавки, потребно е кадровско доекипирање на одделението.

Процесот на плаќање кај МТСП е уреден на начин кој овозможува ефикасно вршење на контроли и делегирање на надлежностите и активностите со различен степен на одговорност, согласно Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и ЗЈВФК, а со цел да се обезбеди законито, ефикасно и ефективно контролирање на исплатата на превземените обврски. Со извршената ревизија констатиравме дека:

- Донесена е Системска Процедура за проток на финансиски документи изготвена по ИСО стандардот 9001. Со процедурата воспоставени се

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

контроли и контролни механизми со цел детектирање на можните ризици во процесот на плаќање кои би имале влијание на постигнување на целта на воспоставениот процес, односно обезбедување услови за контролирање на ризикот. Детално се дефинирани сите активности на вработените кои се однесуваат на целокупната влезна и излезна документација, утврдени се работни процедури за текот на движење на документацијата за исплата и авторизација на истата на различни нивоа на контрола, идентификација на ризиците во процесот и воспоставени контроли и мерки за спречување на ризиците.

- Изготвено е Упатство за ex-ante и ex-post контрола на финансиска документација со кое е пропишан начинот на спроведување на контроли поединечно за сите видови на исплата во МТСП. Детално е разработен секој вид на плаќање по сите основи од аспект на законска основаност на финансиската документација, комплетност на документите за исплата, авторизација од одговорните лица, навременост и ликвидирање на финансиската документација. Секој процес на плаќање графички е прикажан.
- Со образецот „Барање за одобрување за извршување на расход“ се предвидува авторизација од повеќе лица кои со потпис ја потврдуваат контролата на документот (ex-ante контролор, ликвидатор, раководителот на сектор или државен советник и одговорниот сметководител кој последен ја одобрува исплатата). Потоа целокупната документација се доставува до Министерот кој го одобрува плаќањето. Образецот е составен дел на финансиската документација при исплата како потврда дека се извршени предвидените контроли.

Согласно член 21 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, назначено е лице за спроведување ex-post контрола, но поради подолго отсуство на вработениот овој вид на контрола во 2013 и во текот на ревизијата не се врши.

Со тестови на усогласеност на поединечните плаќања, се уверивме дека воспоставениот систем на интерни контроли функционира и овозможува навремено откривање на ризици и грешки, точност и целосност на финансиските евиденции и навремено изготвување на релевантни финансиски извештаи.

2.2.2.Инвентарисување на средствата и обврските

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

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

негово прифаќање од раководителот на субјектот со детални насоки за постапување.

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

- Донесено е Упатство за извршување на пописот за 2013 година во кои се предвидени сите активности за извршување на пописот согласно законот;
- Формирана е централна пописна комисија и други комисии за попис;
- Членовите на Пописните комисии извршиле физички попис во сите подрачни единици и детските одморалишта кои се во состав на МТСП;
- Потпишани се пописните листи од страна на членовите на пописната комисија;
- Изготвен е извештај за извршениот попис;
- Пописот е сеопфатен (ги опфатил сите средства - сопствени и туѓи);
- Извршено е усогласување на сметководствената со фактичката состојба;
- Изготвен е извештај од извршениот попис и истиот е разгледан и одобрен со решение од Министерот.

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

3. Внатрешна ревизија

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

3.1. Стандарди и методологија за извршување на внатрешна ревизија

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

Воспоставување на внатрешна ревизија е важен инструмент кој му овозможува на раководителот на субјектот објективно стручно мислење за адекватноста на системот на финансиско управување и контрола. Таа укажува на слабостите и неправилностите и дава препораки за преземање на неопходни мерки за подобрување на системот на управување со ризик,

РЕВИЗОРСКИ НАОДИ

интерни контроли и процеси на одлучување за остварување на целите на субјектот.

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

- Внатрешни ревизори во МТСП се придржуваат на одредбите на Повелбата на внатрешна ревизија, етичкиот кодекс и правилниците со кои се пропишува методологијата на работа. Со повелбата се воспоставени начелни правила, принципи и постапки за работење на внатрешна ревизија во постојната структура на министерството. Повелбата е потпишана помеѓу раководителот на одделението за внатрешна ревизија (советник за ревизија кој има времено овластување за раководител) и Министерот која е доставена до Централната единица за хармонизација при Министерството за финансии.
- Донесена е и интерна процедура за внатрешна ревизија со која е пропишан процесот на внатрешна ревизија на МТСП и органите во состав, на меѓу општинските центри за социјални работи, центрите за социјална работа и јавните установи, планирањето, редоследот на активностите и потребните ресурси за процесот да се реализира на контролиран начин. Процедурата дава насоки за планирање на внатрешната ревизија, потребните ресурси, документи за известување и документацијата за управување со внатрешната ревизија.
- Делокругот на работа на внатрешната ревизија е согласно законската и подзаконската регулатива и методологија со кои е уреден начинот на извршување на внатрешната ревизија. Одделението врши ревизија на сите организациони делови на МТСП по програми, активности и процеси како и на реализираните средства од ИПА проектите. Внатрешната ревизија дава информации на раководството за состојбата на ревидираните области и предлози за подобрување на управување со ризиците и интерните контроли и промовира нивно континуирано подобрување, а има и советодавна улога во ефикасно решавање на утврдените недостатоци.

3.2. Организациона поставеност и кадровска екипираност на внатрешна ревизија

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

- Со Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во МТСП е воспоставена Единица за внатрешна ревизија како независна организациска единица - Одделение за внатрешна ревизија. Одделението за внатрешна ревизија организациски и функционално е независно и директно и единствено одговорно на министерот на МТСП. Функционалната независност на одделението се обезбедува преку негова независност од другите

организациони делови на Министерството во планирање на работата, извршување на внатрешната ревизија и известувањето.

- Во Одделението за внатрешна ревизија предвидени се 12 работни места од кои едно е раководител на одделение за ВР и 11 извршители – внатрешни ревизори, од кои вработени се 6. Врз основа на добиените податоци за кадровска екипираност на одделението, ревизијата констатира дека предвидениот број на извршители е согласно критериумите утврдени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола од аспект на годишниот буџет/број на единки корисници.

3.3. Планирање на внатрешна ревизија и степен на реализација

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

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

Во 2013 година планирани се четири ревизии на регуларност и една ревизија на системот на внатрешна контрола.

3.4. Извршување и известување на ВР

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

Констатираните состојби се презентираат пред раководството на субјектот, а во извештаите е предвидено следење на имплементација на препораките (чекорите и временската рамка), со кои се предлага унапредување на постојаниот начин на работењето на субјектот, односно отстранување на неправилностите или грешките кои се констатирани во текот на ревизијата.

3.5. Мониторинг и имплементација на препораките

Одделението за внатрешна ревизија води евиденција за статусот на имплементација на препораките, врз основа на извештаи доставени од ревидираните организациони единици.

- Раководителот на одделението за внатрешна ревизија изготвува извештај за извршените ревизии и за активностите на внатрешната ревизија за тековната година кој се доставува до Централната единица за хармонизација на МФ. Извештајот содржи основни податоци за МТСП и одделението за внатрешна ревизија, податоци за примена на стандардите и методологија на работа, активности за реализација на годишниот план за внатрешна ревизија. Во посебен дел на извештајот даден е преглед на извршените ревизии, констатираните наоди и дадените препораки.

Наведените состојби упатуваат дека ефективноста на работењето на одделението за внатрешна ревизија овозможува развој и унапредување на единицата за внатрешна ревизија, а со тоа и на работењето и остварување на целите на МТСП. Во делот на извршувањето, известувањето и мониторинг на внатрешната ревизија нема ризици, односно воспоставен е систем кој овозможува функционирање и развој на внатрешна ревизија, а со тоа и минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето на МТСП.

ЗАКЛУЧОК

Од презентираниите ревизорски наоди произлегува дека од страна на раководството на МТСП се преземени соодветни политики и конкретни активности за донесување и имплементирање на: стратешки документи, подзаконските и интерните акти, ИСО стандарди за управување со квалитет за значајните активности, извршено е делегирање на овластувања, распределба на должностите и одговорностите, воспоставени се финансиските контроли, контроли во пристапот до ресурсите и нивна физичка заштита, општи и апликативни контроли во ИТ системот, системот на комуникација и размена на информации и начинот на планирање, извршување, известување и мониторинг на внатрешната ревизија.

Ревизијата констатира дека системот на финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија во МТСП е воспоставен на начин кој овозможува негово континуирано функционирање и развој, со можност за подобрување во одредени области.

ПРЕПОРАКИ

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

- Министерот да преземе потребни активности за формирање на соодветна работна група за изготвување Стратегија за управување со ризиците заради минимизирање на ризиците од неисполнување на целите на МТСП.
- Министерот да ги задолжи одговорните лица во одделението за информатика да преземат активности во насока на обезбедување резервна копија (backup) на податоците на надворешна локација.
- Министерот да изврши доставување на актот за назначување на лицето задолжено за неправилности до Единицата во Управата за финансиска полиција.
- Да се воспостави соработка помеѓу лицето задолжено за неправилности и внатрешната ревизија и лицата вклучени во ФУК.
- Министерот да преземе активности за кадровско зајакнување на одделението за јавни набавки.