







## ОПШТИНА ШТИП

### Апстракт од конечни извештаи од внатрешна ревизија во 2021 година

	Реализација на Годишен план за внатрешна ревизија
	Целосна реализација
	Делумна реализација
	Ниска реализација

Вид на извршени ревизии:
✓ Системски ревизии
✓ Финансиски ревизии

<p style="text-align: center;">Предмет на ревизиите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ финансиска/ревизија на усогласеност на материјално-финансиското работење на субјекти за 2020 година</li><li>✓ ревизија на степенот на спроведување на препораките по издадениот ревизорски извештај за извршена ревизија на системите за внатрешна контрола како ревизија на степенот на ефикасноста и ефективноста на системот за внатрешна контрола во повеќе процеси од работењето на Општина Штип за 2020 година</li></ul>
---

<p style="text-align: center;">Цели на ревизиите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Целта е добивање на разумно уверување дека материјално-финансиското работење во ревидираните субјекти е согласно законската регулатива и прописите, воспоставен е и функционира систем на внатрешна контрола во работењето, а финансиската документација е точна, веродостојна, релевантна и ослободена од математички погрешни прикажувања</li><li>✓ Целта е добивање на разумно уверување дека во ревидираните процеси од работењето на Општина Штип се постапило по препораките од издадениот конечен ревизорски извештај од извршената ревизија на функционирањето на системите за внатрешна контрола и функционира воспоставен ефикасен и ефективен систем на внатрешна контрола</li></ul>
---

<p style="text-align: center;">Клучни утврдени сосотојби:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Отстапувања во делот на вршење контрола за проверка на комплетноста, веродостојноста, точноста и релевантноста на сметководствените документи;</li><li>✓ Констатирано салдо на ставка аванси во финансиска документација на ревидиран субјект;</li><li>✓ Налозите за плаќање се потпишуваат само од страна на Директорот на субјектот, а не и од страна на лицето кое ги изготвува;</li><li>✓ Нема овластено лице за контрола на финансиската документација за набавки по склучени договори за јавни набавки;</li><li>✓ Набавка на стоки/услуги без претходно издавање одобрена писмена нарачка;</li><li>✓ Непостоење процедура, односно правилник за пресметување на платите на вработените во ревидираните субјекти;</li><li>✓ Непостоење и неприменување на интерни процедури во работењето;</li><li>✓ Нецелосно имплементирање на компонентите на финансиското управување и контрола во работењето;</li><li>✓ Делегирањето на дел од надлежностите и одговорностите на вработените не е загарантирано со издавање писмени овластувања од страна на раководството на субјектот;</li><li>✓ Нецелосност во спроведувањето на ex ante контрола и</li><li>✓ Недоследност во контролниот систем во врска со одредени набавки на услуги.</li></ul>
---



## ОПШТИНА ШТИП

### Препораки за намалување на ризиците и зголемување на ефективноста на внатрешната контрола

- ✓ Раководството, во рамки на сметководственото работење и извршувањето на сметководствената евиденција на трансакциите, да обезбеди поголемо почитување на одредбите од Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници („Сл. весник на РМ“ бр.61/2002; 98/2002; 81/2005; 24/2011 и 145/2015) како и одредбите од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Сл. весник на РМ“ бр. 28/03;62/06 и 8/09), во делот на практикувањето на навремена, ажурна и точна сметководствена евиденција;
- ✓ Раководителот на субјектот да назначи лице од редот на вработените кое со писмено овластување ќе биде задолжено за вршење на контрола на финансиските документи;
- ✓ Раководството да назначи овластено лице за писмена нарачка и прием на стоките кои се предмет на набавка;
- ✓ Раководството да обезбеди запирање на праксата за авансно плаќање во работењето;
- ✓ Раководството да обезбеди целосно почитување на законските обврски за пресметување на амортизација;
- ✓ Раководството да обезбеди воспоставување пракса за изготвување извештаи за вградени, односно употребени материјали, како и извештаите со спецификација на извршени услуги;
- ✓ Раководството во обезбедување на набавките за потребите на субјектот да осигури почитување на одредбите од Законот за јавните набавки;
- ✓ Раководството да обезбеди повисок степен на контрола во делот на реализацијата на договорите за јавни набавки;
- ✓ Раководството да воспостави обврска набавките на стоки/услуги/работи во субјектот да се извршуваат врз основа на претходно издадена писмена нарачка;
- ✓ Раководството да обезбеди целосна примена на сите контролни механизми согласно законската регулатива во делот на пресметувањето на палти и благајничкото работење;
- ✓ Раководството да воспостави пракса делигирањето на сите надлежности и одговорности на вработените да биде обезбедено со издавање писмени овластувања;
- ✓ Раководителот на секторот за финансиски прашања да обезбеди задолжителна употреба на потребувањата во финансиското работење;
- ✓ Раководството да обезбеди почитување на одредбите од договорите за јавна набавка на работи во делот на примената на задолжителна писмена кореспонденција;
- ✓ Раководителот на секторот за финансиски прашања да обезбеди зајакнување на степенот на ех ante контрола во однос на комплетирање на финансиската документација со сите потребни содржини и информации;
- ✓ Раководството да обезбеди целосно и ефикасно функционирање на системите за контрола во делот на набавката и потрошувачката на моторни бензини и дизел гориво за потребите на возилата;
- ✓ Раководството на Општина Штип да обезбеди:
  - комплетирање на финансиската документација со сите потребни докази кои служат како основа за преземање на финансиски обврски, а во врска со реализацијата на договорите за јавна набавка на работи од аспект на Законот за буџетите и Законот за градење и
  - изготвување и донесување интерен акт (правилник) за начинот на реализацијата на расходите и обезбедување комплетност, релевантност и веродостојност на документацијата, која е основа за реализирање на расходите.