



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Секретаријат за европски прашања
13-908/1
Бр. 13.10.2016 година
Скопје

Врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015), Правилникот за начинот на извршување на внатрешна ревизија и начинот на известување на ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.136/10 и 34/11), Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.113/14), член 16 од Уредбата за утврдување на меѓусебните односи на органите и структурите во рамките на системот за индиректно управување со инструментот за претпристапна помош - ИПА II („Службен весник на Република Македонија“ бр.54/2016), член 49 став 1 и член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), член 40-б од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010,51/2011, 15/2013, 139/2014 и 196/2015), член 55 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/2005, 4/2008, 103/2008, 156/2009, 95/2010, 180/2011, 171/2012 и 192/2015), и Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015 и 5/2016) Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања донесе:

**УПАТСТВО ЗА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ
ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

I. Општи одредби

Член 1

Со ова Упатство се уредува начинот на организација, методологијата, односите, одговорностите и надлежностите, како и имплементација на Меѓународните стандарди и Етичкиот кодекс на Одделението за внатрешна ревизија во Секретаријатот за европски прашања, (во понатамошниот текст: СЕП).

Член 2

- 1) Успешното управување и раководење со СЕП подразбира и постоење на ефикасен систем на внатрешна контрола кој опфаќа:
 - **“Систем на внатрешна контрола”** е континуиран процес на контрола на спроведување на нормативните акти и воспоставените политики, процедури и упатства за работа на СЕП, во сите процеси на работа.
 - **“Внатрешна ревизија”** претставува независна активност на давање објективно уверување и совет за да се зголеми вредноста и да се унапреди и подобри квалитетот на работењето на СЕП. Оваа функција на внатрешната ревизија овозможува и помага на СЕП да ги постигне поставените цели за проценка и подобрување на ефикасноста на управување со ризиците, контролите и процесот на управување во СЕП.
- 2) Системот на внатрешна контрола и внатрешна ревизија се поврзани, но мора да се истакне дека тие многу се разликуваат. Внатрешната контрола претставува континуиран процес што се спроведува на сите нивоа во СЕП, а Внатрешната ревизија е Самостојна единица која е независен организационен дел (во понатамошниот текст: *Одделение за внатрешна ревизија*), функционално и организационо издвоена од останатите организациони единици во СЕП. Хиерархиски е лоцирана под Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања (во понатамошниот текст: *ЗПВРМ*). Одделението за внатрешна ревизија обезбедува објективна и независна проценка на адекватноста и ефикасноста на системот на внатрешна контрола, усогласеноста на работењето на СЕП со Законската регулатива што е во сила, усогласеност со интерните политики, процедури и интерни акти на СЕП, точноста на финансиските извештаи и успешноста во работењето на СЕП.

II. Организација на работата на Одделението за внатрешна ревизија ¹

Член 3

Одделението за внатрешна ревизија е организирана на следниот начин:

- Раководител на Одделение за внатрешна ревизија и
- Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука.

Член 4

- 1) Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните работи:
 - проценка на усогласеност на работењето на СЕП во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
 - темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
 - оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на Раководство на СЕП за намалување на факторите за ризик;

¹ Правилник за внатрешна организација и систематизација на работни места во Секретаријатот за европски прашања

- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на СЕП;
 - процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на СЕП;
 - проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;
 - давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на СЕП;
 - изготвување и донесување на Стратешки и Годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик;
 - извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување, вклучувајќи ги и предвидените ревизии во делот на инструментот за претпристапна помош (ИПА II);
 - изготвување на извештаи од извршените ревизии;
 - следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на ревидираниот субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
 - изготвување на Упатство за работа и Повелба за внатрешна ревизија;
 - информирање на ЗПВРМ за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
 - известување до ЗПВРМ и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
 - изготвување на квартални и годишни извештаи (годишниот финансиски извештај) за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
 - изготвување на план за обука на внатрешниот/те ревизор/и и следење на нивна имплементација и
 - други работи од областа на внатрешната ревизија.
- 2) Сите вработени во СЕП се должни на внатрешниот ревизор да му овозможат увид во документацијата со која располагаат и да им ги дадат сите потребни информации.
- 3) Одделението за внатрешна ревизија по добиена согласност од ЗПВРМ за поединечни видови на внатрешна ревизија може да ангажира и надворешни експерти имајќи во предвид обемот, комплексноста, потребните квалификации или расположливоста на внатрешните ресурси.

III. Видови на внатрешна ревизија²

Член 5

- 1) Внатрешната ревизија ги врши следните видови на ревизии:

- финансиска ревизија;
- ревизија на усогласеност;

² Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ 90/09, 188/13 и 192/2015)

- ревизија на системите за внатрешна контрола;
 - ревизија на успешност во работењето (извршување) и
 - ИТ ревизија.
- 2) Одделението за внатрешна ревизија спроведува ревизии во сите организациони структури, програми, активности и процеси, вклучувајќи ги и органите и структурите во рамки на системот за индиректно управување со ИПА во СЕП³.

IV. Цел, улога и принципи на Одделението за внатрешна ревизија

Член 6

- 1) Целта на Одделението за внатрешна ревизија е на раководството на СЕП да му обезбеди независно, разумно, објективно уверување и совет, со цел за подобрување на работењето на СЕП и зголемување на ефективностa на системите за внатрешна контрола.
- 2) Улога на Одделението за внатрешна ревизија е да даде поддршка на раководството на СЕП за остварување на целите преку:
- изработка на Стратешки и Годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
 - проценка на соодветноста, економичноста, ефективностa и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;
 - давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури и
 - мониторинг на спроведување на мерките превземени од ревидираниот субјект врз основа на извршените ревизии.
- 3) Одделението за внатрешната ревизија ја спроведува внатрешната ревизија согласно принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.

³ Уредбата за утврдување на меѓусебните односи на органите и структурите во рамките на системот за индиректно управување со инструментот за претпристапна помош - ИПА II („Службен весник на Република Македонија“ бр.54/2016)

V. Процедура за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата⁴

V.1. Планирање засновано на проценка на ризици

Член 7

Одделението за внатрешна ревизија врши ревизии и изготвуваа ревизорски извештаи, врз основа на Стратешки и Годишен план за внатрешна ревизија и План за поединечна ревизија, согласно Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија издадени од Институтот за внатрешни ревизори (IIA), најдобрите практики од земјите членки на ЕУ и нашата законска регулатива.

Стратешките и Годишните планови за ревизија мора да се развиени врз основа на проценка на ризик низ целиот ревизорски универзум⁵. За секој елемент на ревизорскиот универзум мора да се проценат ризиците и можностите и да се донесат одлуки во врска со останатите фактори на ризик кои можат да влијаат на приоритетот кој му се дава на секој елемент на ревизорскиот универзум (предмети на ревизијата).

Стратешките и Годишните планови се важни документи, кои вообичаено му се претставуваат на ЗПВРМ. Стратегијата дава можност да се претстави работата на внатрешниот ревизор како и бенефитот која ќе произлезе од ревизорската функција. Таа претставува рамка која објаснува што може внатрешната ревизија да направи за раководството. Структурираниот пристап кај планирањето засновано на проценка на ризиците е важен чекор во правец на ефективна ревизорска стратегија.

V.2. Извршување на внатрешната ревизија

Член 8

- 1) Стратешкиот план го изготвува Одделението за внатрешна ревизија најкасно до 10 декември тековната година, за временски период од три години. Стратешкиот план се одобрува од страна на ЗПВРМ.
- 2) Стратешкиот план содржи:
 - вовед;
 - мисија и визија на Одделението за внатрешна ревизија;
 - анализа на состојбата (слабостите) – преглед на системите и процесите во СЕП каде спроведената проценка на ризиците укажува на постоење на високи и средни ризици;
 - приоритети (главни цели) на Одделението за внатрешна ревизија;
 - мерки (програми и активности) на Одделението за внатрешна ревизија за подобрување на состојбите (слабостите) на системите и процесите во СЕП каде постојат високи и средни ризици и
 - утврдување на потребните финансиски средства за реализација на приоритетите и мерките (расположливи финансиски средства на Одделението за внатрешна ревизија) со образложение и детални пресметки.

⁴ Правилник за начинот на извршување на внатрешна ревизија и начинот на известување на ревизија („Службен весник на Република Македонија“ 136/10 и 34/11)

⁵ Проценка на ризиците во планирањето на ревизијата-Министерство за финансии април 2014 година

Член 9

- 1) Годишниот план за внатрешна ревизија го изготвува Одделението за внатрешна ревизија најкасно до 10 декември тековната година за предвидени ревизии за наредната година. Годишниот план за внатрешната ревизија го одобрува ЗПВРМ.
- 2) Годишниот план за ревизија содржи:
 - вид на ревизија;
 - список на системи и процеси планирани за ревизија;
 - јасни, остварливи и мерливи цели за секоја ревизија и
 - можни показатели (временска рамка, расположливи ресурси и евентуално ангажирање на надворешни експерти).
- 3) При планирање на активностите на Одделението за внатрешна ревизија се зема предвид и потребното време за изготвување на ревизорските извештаи, квартални и годишен извештај.
- 4) Годишниот план за ревизија може да се измени доколку дојде до значителни промени на проценетиот ризик или планираните ресурси при изготвување на Годишниот план, од страна на ЗПВРМ и Одделението за внатрешна ревизија. Измените во Годишниот план се извршуваат по одобрување на ЗПВРМ.
- 5) За измената на годишниот план раководителот на Одделението за внатрешна ревизија ја известува Централната единица за хармонизација.

Член 10

- 1) За извршување на секоја поединечна ревизија, Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија потребно е да има овластување потпишано од ЗПВРМ.
- 2) Писмото за овластување содржи:
 - име на раководителот на Одделението за внатрешна ревизија;
 - системите и процесите кои ќе бидат предмет на ревизија;
 - целите на ревизијата утврдени во Годишниот план за внатрешна ревизија и
 - временската рамка (почеток и крај на ревизијата) и крајниот рок за издавање на конечниот извештај за извршената ревизија.

Член 11

- 1) Внатрешниот ревизор пред почеток на ревизијата треба да направи прелиминарно истражување за прибирање на информации со цел да добие општи сознанија за областа која ќе ја ревидира.

2) Прелиминарното истражување претставува основа за планирање на ревизијата и за одредување на:

- целите на ревизијата;
- опфатот на ревизијата и специфичните области на кои треба да им се посвети повеќе внимание бидејќи се високо ризични, се важни за системот и/или имаат слабости кои се веќе познати;
- датумот кога треба да се заврши ревизијата;
- ревизор кој треба да се ангажира во ревизијата и
- границите на системите кои ќе бидат предмет на ревизијата.

3) Прелиминарното истражување вклучува:

- прегледување на трајното ревизорско досие и извештаите од претходните ревизии, вклучително и извештаите од Државниот завод за ревизија и извештаите од Ревизорското тело за ревизија на инструментот за претпристапна помош (ИПА);
- прегледување на стратешките и оперативните планови и органограми во областа која треба да се ревидира;
- прегледување на буџетот и дадените информации од раководството;
- првични дискусии со раководителите на организациони единици со цел утврдување на конкретните цели на ревидираната област и
- прегледување на соодветните законски, подзаконски, интерни и други акти.

Член 12

Одделението за внатрешна ревизија писмено го известува ревидираниот субјект или одговорното лице на ревидираниот субјект на претстојната ревизија.

Доколку е потребно ревизорот бара дополнителни информации, за кои смета дека се неопходни за отпочнување на ревизијата. Во писмото го наведува времето на отпочнување со ревизија, како и временскиот опфат на времетраење на ревизијата. При утврдување на временскиот распоред на вршење на ревизијата, внатрешниот ревизор треба да води сметка да не го попречува работниот процес во ревидираниот субјект.

Член 13

1) Ревизијата започнува со првичен состанок кој треба да се одржи помеѓу раководството на ревидираниот субјект и раководителот на Одделението за внатрешна ревизија.

2) На првичниот состанок раководителот на Одделението за внатрешна ревизија ги врши следните активности:

- се претставува пред раководството на ревидираниот субјект;
- ја прикажува целта на ревизијата и дава краток преглед на пристапот кој ќе се користи, а доколку ревизија се спроведува прв пат дава подетално објаснување;
- објаснува дека внатрешната ревизија ќе ги информира за напредокот во ревизијата и дека помошта од раководството ќе ја оплесни самата ревизија;

- бара дополнителни информации за ревидираниот работен процес;
- дискутира со раководството за областите на кои внатрешната ревизија смета дека треба да им се посвети особено внимание;
- бара од раководните лица да ги посочат конкретните области кои сметаат дека треба да се испитаат и
- ја утврдува листата на документи кои треба да ги достави ревидираниот субјект.

3) На првичниот состанок на сите присутни се дава копија од Повелбата за внатрешна ревизија.

Член 14

1) Внатрешниот ревизор по прелиминарното истражување и првичниот состанок треба да изготви план за поединечна ревизија.

2) Планот за поединечна ревизија содржи :

- број и назив на ревизијата согласно Годишниот план за ревизија;
- Раководител на Одделението за внатрешна ревизија;
- ревидиран субјект;
- ревидирани системи или процеси;
- клучни цели на системите/процесите утврдени согласно SMART методот (конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени);
- Краток опис на системот/процесот:
 - назив на системот/процесот;
 - ресурси кои влегуваат во системот/процесот (финансиски средства, материјали, вработени, време, информации и знаење/технологија);
 - назив на активностите /чекори на процесот;
 - опис на активностите (начин на обработка на ресурсите);
 - контроли поврзани со активностите (проверки, прегледи и друго);
 - резултати (производ, ефекти и постигнувања) од обработката во системот;
 - име на одговорното лице за активноста и
 - дијаграм на текови.
- значајни наоди за ревидираниот систем/процес од претходни ревизии;
- клучни контакти (список на лица кои треба да бидат контактирани/интервјуирани);
- цели на ревизијата;
- опфат на ревизијата;
- приоритети/клучни прашања и можни проблеми;
- пристап и техники на ревизијата (видови и нивоа на истражувања и тестирања кои треба да се извршат; процедури за внатрешна ревизија што се однесуваат на собирање, анализирање, обработување и документирање на податоците);
- внатрешниот ревизор (вклучително и надворешни експерти) и неговите задачи и
- планирани датуми за завршување на: прелиминарно истражување, работа на терен, изготвување на нацрт извештај, доставување на Претходен извештај и доставување на Конечен извештај.

Член 15

- 1) Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, по утврдување на целите на системите/процесите за ревизија изготвува програма за ревизија за секој ревидиран систем/процес поодделно.
- 2) Програмата за ревизија ги содржи следните елементи:
 - цели на системот/процесот/активноста;
 - контролни цели (цел поради која се спроведува контролата);
 - ризици;
 - идентификувани контроли;
 - оценка на идентификуваните контроли наспроти ризиците;
 - тестови на усогласеност (документирана проверка дали воспоставените контроли се соодветни и правилно функционираат);
 - содржајни тестови (проверка дали не функционирањето на контролите довело до грешка или загуба);
 - работен документ и
 - заклучок/коментар (информации за резултатите од ревизијата во целост или за специфичен чекор).

Член 16

- 1) Работата на терен е систематски процес на објективно собирање на докази кои ја потврдуваат стручната проценка на системите/процесите кои се предмет на ревизија. Проценката претставува целина од наоди за позитивните страни и слабостите на системите/процесите во однос на идентификуваните ризици и цели.
- 2) Целта на работата на терен е да се извршат сите ревизорски активности наведени во планот за поединечна ревизија, заради постигнување на целта на ревизијата.
- 3) При работењето на терен се применуваат ревизорски методи кои се во согласност со меѓународните стандарди и прифатените најдобри професионални практики и тоа:
 - надгледување;
 - потврдување;
 - верификување;
 - истражување;
 - анализа и
 - евалуација.
- 4) Доказите треба да обезбедат поддршка на наодите за ревидираните системи/процеси. Особено внимание се посветува на ефикасноста на процесите во согласност со целите.

- 5) Одделението за внатрешна ревизија го проценува квалитетот и ефикасноста на внатрешните контроли, дизајнирани и спроведени од раководството. Проценката се врши врз основа на споредба помеѓу контролните цели утврдени во ревизорската програма и реалната состојба до која се доаѓа преку тестирање и испрашување.
- 6) Постојниот систем/процес објективно се опишува со изготвување графички прикази на текот на процесите.

Член 17

- 1) Ако Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, привремено ја прекинува ревизијата и за тоа писмено го известува раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности.

V.3. Известување за ревизијата

Член 18

- 1) За секоја завршена ревизија внатрешниот ревизор изготвува ревизорски извештај во писмена форма.
- 2) Внатрешниот ревизор во ревизорскиот извештај му обезбедува на ЗПВРМ и на раководителот на ревидираниот субјект уверување за функционирањето на ревидираните системи и процеси и системот за финансиско управување и контрола, и ги наведуваат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци.
- 3) Внатрешниот ревизор во ревизорскиот извештај дава препораки за подобрување на моменталната состојба, минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето.
- 4) Препораките се изготвуваат врз основа на закон, професионалното искуство, најдобрите практики на земјите членки на ЕУ, а со цел да му се помогне на раководството:
 - да ги намали ризиците;
 - да ја зголеми ефикасноста, ефективноста и економичноста на работењето и
 - да го подобри квалитетот на системот за финансиско управување и контрола.
- 5) Дадените препораки во ревизорскиот извештај треба да бидат: конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени.

Член 19

Ревизорскиот извештај генерално ги содржи следните елементи:

- 1) Насловна страница на извештајот, содржина, извршно резиме, детален извештај и прилози.

- 2) Насловната страница на извештајот содржи: наслов на извештајот и број датум на издавање на извештајот.
- 3) Во содржината се наведуваат: насловот на извештајот, насловите и поднасловите на секој дел од извештајот и листа на сите прилози.
- 4) Извршното резиме на не повеќе од три печатени страници содржи:
 - вовед и општи информации (општи информации за ревидираната област и зошто истата е предмет на ревизија, опфат и главни цели на ревизијата, важни аспекти од процесот кои се исклучени од ревизијата и зошто и кога, и зошто претходно е извршена ревизија на областа);
 - главни заклучоци (се парафразираат најважните заклучоци од деталниот извештај) и
 - главни препораки (се наведуваат само најприоритетните препораки наведени во Акцискиот план).
- 5) Конечниот извештај содржи: вовед, опис на системот/процесот и наоди и препораки.
 - Воведот содржи:
 - основ за спроведување на ревизијата;
 - предмет и опфат на ревизијата;
 - цел на ревизијата;
 - краток опис на користената ревизорска методологија;
 - податоци за претходни ревизорски извештаи;
 - каде, кога и од кого е извршена ревизијата;
 - известување дека „ревизијата е спроведена во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“ доколку проверката на квалитетот го поддржува таквото тврдење;
 - име и презиме и функција/работно место на одговорните лица на ревидираниот субјект и
 - евентуални ограничувања (недостаток на расположива документација за преглед или достапност на вработени за интервјуа).
 - Описот на системот/процесот го опишува системот/процесот во моментот на ревизијата.
 - Наодот содржи:
 - проблеми или слабости идентификувани при тестирањето (накратко без многу детали и описи);
 - причина за проблемот или слабоста (зошто тоа се случува или не се случува);
 - ефект (постојните или потенцијалните последици на слабостите, доколку е можно квантифицирани) и
 - краток заклучок.

- Препораките треба:
 - да се засновани на сигурни информации;
 - да се однесуваат на причината на проблемот, а не на симптомите;
 - прецизно да опишуваат што треба да се направи;
 - да предложат кој треба да е одговорен за преземање на активностите;
 - да бидат јасни, концизни, едноставни и остварливи;
 - да не се двосмислени и
 - да се однесуваат на одделна активност.
- 6) Акцискиот план содржи: реден број, препорака, приоритет, активности, одговорно лице и датум на спроведување.
- 7) Прилози се: табели, графикони, органограми и друго.
- 8) Изготвувањето на извештајот поминува низ следниве три фази:
- Нацрт извештај;
 - Претходен извештај и
 - Конечен извештај.

Член 20

- 1) Нацрт извештајот е првата верзија на извештајот кој се презентира на завршниот состанок пред раководството на ревидираниот субјект, со цел да се постигне согласност за наодите и да се прифатат препораките од ревизијата.
- 2) Нацрт извештајот за внатрешна ревизија ги содржи сите горенаведени елементи наведени во член 19, точка 1 од ова Упство, освен извршното резиме кое се финализира во подоцнежна фаза по добивањето на одговорот по Претходниот извештај од раководителот на ревидираниот субјект.
- 3) На завршниот состанок ревизорот треба:
 - да даде краток преглед на ревизијата вклучувајќи што е тоа што е направено (цели, опсег, процедури);
 - да даде образложение за пристапот користен при утврдување на наодите, заклучоците и препораките на ревизијата;
 - да ги наведе идентификуваните ризици;
 - да ги наведе значителните проблеми утврдени од ревизијата како и препораките за справување со идентификуваните ризици;
 - да укаже на значителните проблеми утврдени со ревизијата кои биле корегирани во меѓувреме и
 - да упати на помалку важните проблеми утврдени со ревизијата.

4) Целта на завршниот состанок е:

- да се одржи довербата во внатрешната ревизија и нејзиното работење на транспарентен, консултативен и професионален начин;
- да се постигне согласност за фактите на наодите на ревизијата, а доколку се јават несогласувања, внатрешниот ревизор ќе го има последниот збор;
- да се постигне согласност за препораките и да се опишат чекорите за имплементација и
- да се постигне согласност за временската рамка за имплементација на препораките.

Член 21

- 1) Претходниот извештај е првата официјална верзија на ревизорскиот извештај кој се изготвува во рок од еден месец по завршувањето на ревизијата и истиот, Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија го доставува до раководителите на ревидираните субјекти. Претходниот ревизорски извештај ги вклучува и резултатите од завршниот состанок.
- 2) Раководителите на ревидираните субјекти во рок од десет работни дена од приемот на Претходниот ревизорски извештај треба да достават одговор по истиот.
- 3) Одговорот на раководителите на ревидираните субјекти по Претходниот ревизорски извештај, содржи коментари за содржината на извештајот и Акциски план за спроведување на препораките со конкретно дефиниран период на извршување и одговорни лица.
- 4) Коментарите треба да содржат конкретни докази со цел да го оспорат мислењето на внатрешната ревизија пред да се објави Конечниот извештај.

Член 22

- 1) Конечниот извештај се состои од конечна верзија на извршното резиме, Претходниот извештај изменет во согласност со прифатените коментари и одговори од ревидираните субјекти, и Конечниот акциски план за спроведување на препораките.
- 2) Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија го доставува Конечниот извештај до ЗПВРМ и до Раководителите на ревидираните субјекти.

Член 23

Ревизорскиот меморандум е пократок ревизорски извештај кој се користи:

- за брзи и вонредни ревизии кои се прават на барање на раководството, како и за ревизија на резултатите од активностите преземени по ревизијата;
- кога во текот на ревизијата ќе се забележат малку проблеми и
- како привремен извештај во подолги ревизии.

Член 24

- 1) Одделението за внатрешна ревизија води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување.
- 2) Раководителот на ревидираната единица/субјект поднесува квартални извештаи до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија 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.
- 3) Внатрешниот ревизор врши оценка на спроведувањето на препораките при вршењето на идни ревизии.
- 4) Препораките се дават во писмена и усна форма. Во усна форма се даваат доколку неправилностите не се значајни и не ја изложуваат СЕП на одреден ризик, а можат да се спроведат во текот на ревизијата. Во спротивно се даваат препораки во писмена форма.
- 5) Препораките се дават на сите нивоа/видови на ревидираните работни процеси и содржат најмалку:
 - начин за отстранување на неправилностите;
 - одговорно лице (лице задолжено за спроведување на препораката) и
 - рок за спроведување.

VI. Начин на следење на реализација на препораките

Член 25

- 1) Веднаш по завршување со ревизијата, ревизорот покрај констатациите за утврдени неправилности во ревидираната област запишува и соодветни препораки за отстранување на неправилностите.
- 2) Препораките внесени во Извештаите за извршена ревизија се доставуваат до ЗПВРМ и до одговорното лице на ревидираниот субјект. Тие добиваат статус на корективни мерки по разгледување на извештајот од страна на ЗПВРМ.
- 3) Одделението за внатрешна ревизија перманентно го следи статусот на дадените препораки преку водење на регистар/преглед за евиденција на препораките. При ажурирање на прегледот, податоците за статусот на препораките се внесуваат врз основа на ревизорската документација по извршената ревизија. Доколку ревизорот оцени дека дадените препораки не се исполнуваат или недоволно се исполнуваат, а доколку препораката и понатаму не е исполнета или е не целосно исполнета, ревизорот за тоа го известува ЗПВРМ.

4) Прегледот за следење на препораките најмалку содржи:

- Број на препорака;
- Датум на извештајот во кој препораката е содржана;
- Содржина на препораката;
- Статус на препораката;
- Оценка на ризик;
- Податок за евентуално пролонгирање и
- Друго.

5) После секоја извршена ревизија, ревизорот е должен да го ажурира прегледот за следење на препораките.

6) Посебно внимание се посветува на статусот на препораките (степен на завршеност/незавршеност на препораката) во моментот на ажурирање.

7) Заради успешна реализација на препораките Одделението за внатрешна ревизија е должно прегледот постојано да го следи и ажурира.

VI.1. Препораките со статус нереализирани

Член 26

1) За препораките со статус нереализирани (неисполнување или несоодветно исполнување на препораките) ревизорот може да даде одлагање на рокот особено поради:

- Сопствено убедување, а врз основа на објективни причини;
- Барање доставено од страна на лицето кое е задолжено за спроведување на препораката со аргументиран основ за одлагање и
- Оценка на Раководство.

2) Доколку нема одлагање на рокот за реализација на одредена препорака Одделението за внатрешна ревизија треба да го извести ЗПВРМ, за превземање на корективни мерки и одговорност против вработениот кој е задолжен за спроведување на препораката.

VI.2. Препораките со статус во тек

Член 27

1) Препораки со статус во тек вобичаено се препораки кои се даваат во континуитет и ќе траат се додека не се промени процесот кој е предмет на ревизијата и/или негово опкружување. Овие препораки можат да

се дополнуваат и изменуваат од страна на Одделението за внатрешна ревизија во насока на допрецизирање и усовршување на работниот процес.

- 2) Препораки за кои не е предвидено континуирано дејство, а се со статус во тек:
 - Подлежат на проверка од страна на ревизорот од аспект на нивната адекватност;
 - Ревизорот треба да има посебен пристап за оценување на адекватноста на дадената, а не реализираната препорака. Со разни ревизорски техники го утврдува нивото на не/реализираност на препораката. Доколку препораките се оценат за неадекватни тој факт се наведува во ревизорскиот извештај кој е наменет за Раководството/ЗПВРМ.
- 3) Во зависност од причините за неправилностите во извештајот се предлага:
 - Одлагање на рокот;
 - Редефинирање за давање нова препорака;
 - Укинување на препораката како нецелисходна.
- 4) Доколку препораките се оценат за адекватни, а не се реализираат до зададените крајни рокови, Одделението за внатрешна ревизија треба да го извести ЗПВРМ за превземање на колективни мерки и одговорност против вработениот кој е задолжен за спроведување на препораката.

VI.3. Известување за статусот на препораките

Член 28

- 1) Препораките се ажурираат од страна на Одделението за внатрешна ревизија перманентно. Со оглед дека статусот на препораките може да биде реализирани, во тек и нереализирани, за нивниот статус континуирано а најмалку тромесечно се известува:
 - одговорното лице (лицето задолжено за спроведување на препораката) односно неговиот претпоставен и
 - Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања.
- 2) Доколку нереализираните и/или несоодветно реализираните препораки имаат материјална значајност за СЕП и ја изложуваат на определен ризик, Одделението за внатрешна ревизија може да известува и со вонредни извештаи.
- 3) По потреба и по барање на овластени лица односно институции, за статусот на одделни препораки Одделението за внатрешна ревизија е должна да даде соодветно известување.

VII. Ревизорски досиеја

Член 29

- 1) Работните документи и сите други документи кои се поврзани со секоја ревизија треба да се чуваат во ревизорски досиеја⁶. Досиејата треба да имаат јасна и логична структура за да може секој да се снајде и да разбере што било направено и зошто. Овие досиеја треба да бидат во електронска и во печатена форма.

Многу е важно соодветно користење на индекси и упатување кон соодветни документи и делови од документи со цел материјалите да бидат лесно достапни и да му помогнат на ревизорот ефикасно да ја изврши ревизијата. Ова исто така ќе му помогне на друго лице кое ги прегледува досиејата лесно да ги следи чекорите кои биле превзмени во текот на ревизијата, како и да разбере како е дојдено до заклучоците.

- 2) Одржувањето на добро организирани и структурирани ревизорски досиеја треба да:

- овозможува ревизијата да се изврши на логичен начин;
- овозможува сеопфатна покриеност;
- помага при разбирањето;
- го олеснува идентификувањето на слабостите и донесувањето на точни заклучоци;
- овозможува напредок, како и лесно прегледување на наодите;
- го олеснува изготвувањето на извештајот;
- го олеснува наоѓањето на документите.

- 3) За секоја ревизија треба да се одржуваат два вида на досиеја – Трајно досие и Тековно досие.

Трајното досие за ревизијата:

- ги содржи сите актуелни основни информации во врска со системот/процесот кој е предмет на ревизија. Трајното досие, ревизорот треба да го разгледува на почетокот на секоја нова ревизија на тој систем. Тоа исто така треба да се ажурира на крајот на секоја ревизија.

Тековно досие за ревизијата:

- ги содржи сите документи или информации кои се однесуваат на тековната ревизија. Тоа содржи сите детали на тековната ревизија, од одредувањето на опсегот и целите до пополнетиот Акционен план. Ова досие треба да започне да се создава на почетокот на ревизијата и колку што е можно, да се дополнува во текот на ревизијата.

⁶ Прирачник за внатрешна ревизија – (Втор дел 2.8)

VIII. Права на внатрешниот/те ревизори⁷

Член 30

Внатрешниот ревизор ги има следниве права:

- да влезе во просториите на СЕП каде што се врши ревизија, имајќи ги предвид правилата за безбедност и добро однесување;
- да има пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата во СЕП, како и документите кои содржат податоци со соодветен степен на тајност и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма;
- да бара заверени копии, изводи или потврди од овие документи и во одредени случаи да ги земе оригиналните документи, оставајќи копија со потврда за прием;
- да бара усна или писмена информација од кој било вработен или раководител во СЕП во кој се врши ревизија;
- да бара информации од кој било носител на информации во субјектот од СЕП; и
- да бара информации од други институции во врска со работењето и управувањето со СЕП каде се врши ревизија.

IX. Конфликт на интереси

Член 31

Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, односно внатрешниот ревизор не треба да учествува во ревизија доколку постои некој од следниве видови конфликти на интереси:

- во текот на претходната година, Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, односно ревизорот бил вработен во организационата единица на субјектот на СЕП во која се врши ревизијата;
- во текот на претходната година Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен раководел во ревидираниот субјект на СЕП во кој се врши ревизијата;
- Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен имаат удел или акции во субјекти кои користат средства што претставуваат државни расходи, а истите имаат деловни односи со СЕП каде се врши ревизијата; и
- постојат други околности кои можат да доведат до конфликт на интереси по оценка на Раководителот на единицата за внатрешна ревизија за што тој дава образложение во писмена форма.

⁷ Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ 90/09, 188/13 и 192/2015)

X. Стандарди за извршување на внатрешната ревизија⁸

Член 32

Одделението за внатрешна ревизија, покрај Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти донесени врз основа на горенаведениот Закон, Повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на СЕП истите усогласени со овој Закон, во своето работење има обврска да ги применуваа и Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и Прирачникот за внатрешна ревизија.

Стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија се Меѓународните стандарди за внатрешна ревизија кои се објавуваат во Службен весник на Република Македонија од страна на Министерот на финансии.

XI. Консултантски услуги⁹

Член 33

Консултантски услуги се советодавни, чија цел е да додадат вредност и да го подобрат процесот на управувањето во СЕП, управувањето со ризикот и контролните процеси, без притоа внатрешниот ревизор да навлегува во менаџерската одговорност. Примерите вклучуваат услуги за давање на консултации, совети, координација и обука.

XII. Соработка на Одделението за внатрешна ревизија со надворешни ревизори

Член 34

- 1) Одделението за внатрешна ревизија соработува со Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии (Централна единица за хармонизација), Државен завод за ревизија, Ревизорското тело за ревизија на инструментот за претпристапна помош (ИПА) и други независни надворешни ревизорски куќи.
- 2) Одделението за внатрешна ревизија по потреба одржува периодични консултации со надворешните ревизори наведени во став 1 на овој член, со цел да разговара за идентификуваните ризични области и превземените мерки. Работата на Одделението за внатрешна ревизија треба да ги задоволи критериумите на Централната единица за хармонизација.
- 3) Самостојната единица за внатрешна ревизија на надворешниот ревизор му овозможува:

⁸ Меѓународни стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија („Службен весник на Република Македонија“ 113/14)

⁹ Прирачник за внатрешна ревизија прв дел 2010 година

- Пристап до релевантните извештаи на внатрешната ревизија;
- Навремено го информира за било кој значаен настан што го забележала Одделението за внатрешна ревизија, а може да влијае врз работа на надворешниот ревизор.

XIII. Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори¹⁰

Член 35

Одделението за внатрешна ревизија извршува независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на СЕП.

Таа помага СЕП да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефективностa во процесите на управување со ризикот, контролата (оперативна и финансиска) и управувањето.

Етичкиот кодекс е неопходен и соодветен за професијата на внатрешна ревизија, основан каков што е врз основа на доверба заснована на објективно уверување за владеењето, управувањето со ризик и контролата.

Член 36

Согласно Етичкиот кодекс на Институтот за внатрешна ревизија, дефиницијата на внатрешната ревизија вклучува две основни компоненти:

- Принципи, чија примена е во рамки на професијата и праксата на внатрешна ревизија;
- Правила/норми за однесување, кон кои внатрешниот ревизор треба да се придржува. Овие правила помагаат за практична примена на принципите и имаат за цел да го управуваат однесувањето на внатрешниот/те ревизори во насока на развој на етичко однесување.

Овој Етички кодекс заедно со Рамката на професионалната практика на институтот го води внатрешниот ревизор при извршувањето на неговата дејност.

XIII.1. Принципи

Член 37

Раководителот на Одделението за внатрешна ревизија се очекува да ги применуваа и запазуваа следните принципи:

- **Интегритет** - Внатрешниот ревизор создава доверба и на тој начин обезбедува основа за веродостојност на неговата проценка.

¹⁰ Правилник за Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори („Службен весник на Република Македонија“ 136/10)

- **Објективност** - Внатрешниот ревизор демонстрира висок степен на објективност при собирање, оценување и претставување на информациите, поврзани со дејството или процесот кој е предмет на ревизија. Внатрешниот ревизор дава балансирана оценка за сите поврзани процеси и се ослободен од влијание на сопствени или туѓи интереси при формирањето на ревизорското мислење.
- **Доверливост** - Внатрешниот ревизор ја уважува постојаноста и сопственоста на информацијата која ја проучува во процесот на работа и не ја открива информацијата, без релевантно овластување, освен во случаи кога има законска или професионална обврска.
- **Компетентност** - Внатрешниот ревизор ги користи знаењата и искуството неопходни за спроведување на внатрешна ревизија.

X.III.2. Правила за однесување

Член 3

1) Интегритет

Внатрешниот ревизор:

- 1.1. Ја извршува неговата работа чесно, трудољубиво и одговорно.
- 1.2. Го почитува законот и ги открива информациите кои се очекува да се откријат според законот и професијата.
- 1.3. Не е намерно дел од било која нелегална активност, или не е намерно вклучен во постапки што го нарушуваат угледот на Професијата на внатрешната ревизија или на СЕП.
- 1.4. Ги почитува и придонесува за остварување на законските и етичките цели на СЕП.

2) Објективност

Внатрешниот ревизор:

- 2.1. Не треба да учествува во дејности или однесувања кои можат да ја намалат неговата објективност при оценките. Тоа вклучува и дејности или однесување, кои можат да бидат во конфликт со интересите на СЕП.
- 2.2. Не треба да прифаќа ништо, што може да се смета дека ја намалува неговата објективност.
- 2.3. Треба да ги истакне сите суштествени факти, кои доколку се извесни и не се истакнати, би можеле да ги изобличат резултатите од ревизијата.

3) Доверливост

Внатрешниот ревизор:

- 3.1. Треба да внимава при користењето и заштитата на информациите, добиени за време на неговата работа.

3.2. Не треба да ги искористува информациите за лични цели или на начин кој би противречел на законската регулатива или на исполнување на цели на СЕП во согласност со законската регулатива и етичкиот кодекс.

4) Компетентност

Внатрешниот ревизор:

- 4.1. Треба да дава само такви услуги, за кои што ги има неопходните знаења, вештини и искуство.
- 4.2. Треба да дава услуги од внатрешна ревизија, кои се во согласност со Меѓународните стандарди за професионална пракса во внатрешната ревизија.
- 4.3. Треба постојано да го усовршува своето знаење, ефективност и квалитетот на услугите.

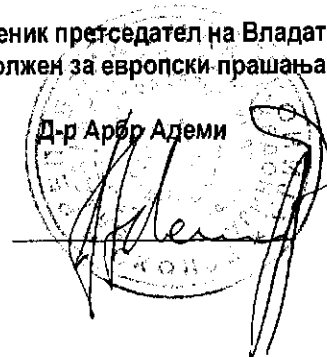
XIV. Завршни одредби

Член 39

- 1) Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Заменик претседател на Владата
задолжен за европски прашања

Д-р Арбер Адеми

The image shows a circular official stamp of the Government of North Macedonia, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature is written over the stamp and extends to the right.

Подготвиле: Амет Амиди
Согласен: Даут Хајрулахи
Одобрил: Ана Блажеска