

Врз основа на член 42, став (4) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09) министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА И НАЧИНОТ НА ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата на субјектите од јавниот сектор.

Член 2

Внатрешните ревизори вршат ревизии и изготвуваат 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) и најдобрите практики од земјите членки на ЕУ.

II. ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

Член 3

Стратешкиот план содржи:

1. Вовед;
2. Мисија и визија на единицата за внатрешна ревизија;
3. Анализа на состојбата (слабостите) – преглед на системите и процесите во субјектот каде спроведената проценка на ризиците укажува на постоење на високи и средни ризици;
4. Приоритети (главни цели) на единицата за внатрешна ревизија;
5. Мерки (програми и активности) на единицата за внатрешна ревизија за подобрување на состојбите (слабостите) на системите и процесите во субјектот каде постојат високи и средни ризици и
6. Утврдување на потребните средства за реализација на приоритетите и мерките (буџет на единицата за внатрешна ревизија) со образложение и детални пресметки.

Член 4

(1) Годишниот план за ревизија содржи:

1. Вид на ревизија;
2. Список на системи и процеси планирани за ревизија;
3. Јасни, остварливи и мерливи цели за секоја ревизија и
4. Мозни показатели (временска рамка, расположливи ресурси и евентуално

ангажирање на надворешни експерти).

- (2) Ангажирањето на надворешни експерти се планира за извршување на одредени видови на внатрешна ревизија имајќи го предвид обемот, комплексноста, потребните квалификации или расположливоста на внатрешни ресурси.
- (3) При планирање на активностите на единицата за внатрешна ревизија се зема предвид и потребното време за изготвување на ревизорските извештаи и годишниот извештај.

Член 5

- (1) За извршување на секоја поединечна ревизија, внатрешните ревизори и надворешните експерти потребно е да имаат писмо за овластување, потпишано од раководителот на единицата за внатрешна ревизија.
- (2) Доколку раководителот на единицата за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија потребно е да има овластување потпишано од раководителот на субјектот.
- (3) Писмото за овластување содржи:
 - раководителот и членовите на ревизорскиот тим;
 - 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 6

- (1) Внатрешните ревизори пред планираниот почеток на ревизијата треба да направат прелиминарно истражување за прибирање на информации со цел да добијат општи сознанија за областа која ќе ја ревидираат.
- (2) Прелиминарното истражување претставува основа за планирање на ревизијата и за одредување на:
 1. Целите на ревизијата;
 2. 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;
 3. Датумите кога треба да се завршат одделните фази од ревизијата;
 4. Ревизори кои треба да се ангажираат во ревизијата и раководител на ревизорскиот тим кој ќе врши проверка на квалитетот на ревизорската работа и
 5. Границите на системите кои ќе бидат предмет на ревизија и сите врски со други системи и други ревизии кои се планирани.
- (3) Прелиминарното истражување вклучува:
 1. Прегледување на трајното ревизорско досие и извештаите од претходните ревизии, вклучително и извештаите од Државниот завод за ревизија;
 2. Прегледување на стратешките и оперативните планови и органограми во областа која треба да се ревидира;
 3. Прегледување на буџетот и дадените информации од раководството;

4. Првични дискусии со раководителите на одделни организациони единици со цел утврдување на конкретните цели на ревидираната област и
5. Прегледување на соодветните законски, подзаконски, интерни и други акти.

Член 7

- (1) Ревизијата започнува со првичен состанок кој треба да се одржи помеѓу раководството на ревидираната организациона единица и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, придружуван од раководителот на ревизорскиот тим и внатрешните ревизори кои ќе ја вршат ревизијата.
- (2) На првичниот состанок раководителот на единицата за внатрешна ревизија ги врши следните активности:
 - го претставува ревизорскиот тим пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица;
 - 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 олесни 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/организациона единица.
- (3) На првичниот состанок на сите присутни се дава копија од Повелбата за внатрешна ревизија.

Член 8

- (1) Внатрешните ревизори по прелиминарното истражување и првичниот состанок треба да изготват план за поединечна ревизија.
- (2) Планот за поединечна ревизија содржи :
 1. Број и назив на ревизијата согласно годишниот план за ревизија;
 2. Раководител на ревизорскиот тим;
 3. Ревидиран субјект/организациона единица;
 4. Ревидирани системи или процеси;
 5. Клучни цели на системите/процесите утврдени согласно SMART методот (конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени);
 6. 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.
7. Значајни наоди за ревидираниот систем/процес од претходни ревизији;
 8. Клучни контакти (список на лица кои треба да бидат контактирани/интервјуирани);
 9. Цели на ревизијата;
 10. Опфат на ревизијата;
 11. Приоритети/клучни прашања и можни проблеми;
 12. 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);
 13. Членови на ревизорскиот тим (вклучително и надворешни експерти) и нивни задачи и
 14. Планирани датуми за завршување на: прелиминарно истражување, работа на терен, изготвување на нацрт извештај, доставување на претходен извештај и доставување на конечен извештај.

Член 9

- (1) Раководителот на ревизорскиот тим 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/загуба);
 - работен документ и
 - заклучок/коментар (информации за резултатите од ревизијата во целост или за специфичен чекор).

Член 10

- (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) Ревизијата го проценува квалитетот и ефикасноста на контролите 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. При проценката се нагласуваат и економските ефекти од прекумерната контрола.
- (6) Постојниот систем/процес објективно се опишува со изготвување графички прикази на текот на процесите.

Член 11

- (1) Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, привремено ја прекинува ревизијата и за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој треба да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.
- (2) По известувањето за сериозната нерегуларност или измама, внатрешниот ревизор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за нерегуларноста или измамата може да дискутира само со раководителот на субјектот или надлежните лица.

III. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА

Член 12

- (1) За секоја завршена ревизија внатрешните ревизори изготвуваат ревизорски извештај во писмена форма.
- (2) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај му обезбедуваат на раководителот на субјектот и на раководителот на ревидираната организациона единица уверување за функционирањето на ревидираните системи и процеси и системот за финансиско управување и контрола и ги наведуваат сите нерегуларности, неусогласености и недостатоци.
- (3) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај даваат 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 раководителот на субјектот:
- да ги намали ризиците;
 - да ја зголеми ефикасноста, ефективностa 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 13

- (1) Ревизорскиот извештај генерално ги содржи следните елементи: насловна страница на извештајот, содржина, извршно резиме, детален извештај и прилози.
- (2) Насловната страница на извештајот содржи: наслов на извештајот и број и 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) Деталниот извештај содржи: вовед, опис на системот/процесот и наоди и препораки.
- а) 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/организациона единица и
 - евентуални ограничувања (недостаток на расположива документација за преглед или недостапност на вработени за интервјуа).
- б) Описот на системот/процесот го опишува системот/процесот во моментот на ревизијата.
- в) 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.
- г) 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, скици и друго.
- (8) Изготвувањето на извештајот поминува низ следниве три фази:
- нацрт извештај;
 - претходен извештај и
 - конечен извештај.

Член 14

- (1) Нацрт извештајот е првата верзија на извештајот кој се презентира на завршниот состанок пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица, со цел да се постигне согласност за наодите и да се прифатат препораките од ревизијата.
- (2) Нацрт извештајот за внатрешна ревизија ги содржи сите елементи наведени во член 16, став 1 од овој правилник, освен извршното резиме кое се финализира во подоцнежна фаза по добивањето на одговорот по претходниот извештај од раководителот на ревидираниот субјект/организационата единица.
- (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, внатрешните ревизори ќе го имаат

- 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 15

- (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 единицата за внатрешна ревизија го доставува до раководителите на ревидираните организациони единици. Претходниот ревизорски извештај ги вклучува и резултатите од завршниот состанок.
- (2) Раководителите на ревидираните организациони единици во рок од десет работни дена од приемот на претходниот ревизорски извештај треба да достават одговор по истиот.
- (3) Одговорот на раководителите на ревидираните организациони единици 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 16

- (1) Конечниот извештај се состои од конечна верзија на извршното резиме, претходниот извештај изменет во согласност со прифатените коментари на ревидираните субјекти, одговорот од ревидираните субјекти и конечниот акциски план за спроведување на препораките.
- (2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го доставува конечниот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на ревидираните организациони единици.

Член 17

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 18

- (1) Единицата за внатрешна ревизија води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување.
- (2) Раководителот на ревидираната организациона единица поднесува квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на единицата 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) Внатрешните ревизори вршат оценка на спроведувањето на препораките при вршењето на идни ревизии.

IV.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за основните елементи на упатството за работа, повелбата, годишниот план и програмата за внатрешна ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/05).

Член 20

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија“.

Бр. _____
_____ 2010 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ
м-р Зоран Ставрески