



### Апстракт од конечни извештаи од внатрешна ревизија за 2023 година

#### Вид на извршени ревизии:



#### Целосна реализација на Годишен план за внатрешна ревизија \*

- / Системски ревизии
- / Финансиски ревизии

#### Предмет на ревизиите:

- ✓ Ревизија на процесот на пресметка и наплата на данокот на наследство и подарок во општина Македонска Каменица во 2022 година.
- ✓ Ревизија на процесот на спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот во општина Македонска Каменица во 2022 година.
- ✓ Ревизија на процесот на вршење на попис на средствата и обврските и процесот на спроведување постапките за јавни набавки во КИЦ „Романса“ Македонска Каменица во 2022 година.
- ✓ Вонредна ревизија на финансиските извештаи на КИЦ “Романса” –Македонска Каменица во 2018, 2019 и 2020 година.
- ✓ Ревизија на процесот на вршење на попис на средствата и обврските и процесот на спроведување на постапките за јавни набавки во ЈОУДГ „Бамби“ Македонска Каменица во 2022 година.

#### Цели на ревизиите:

- ✓ Да се добие разумно ревизорско уверување дека процесот на пресметка и наплата на данокот на наследство и подарок во општина Македонска Каменица во 2022 година е спроведен во согласност со законската регулатива.
- ✓ Да се добие разумно ревизорско уверување дека процесот на спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот во општина Македонска Каменица во 2022 година е спроведен во согласност со законската регулатива.
- ✓ Да се добие разумно ревизорско уверување дека процесот на вршење на попис на средствата и обврските и процесот на спроведување постапките за јавни набавки во КИЦ „Романса“ Македонска Каменица во 2022 година е спроведен во согласност со законската регулатива.
- ✓ да се добие разумно ревизорско уверување дека финансиските извештаи во КИЦ „Романса“ Македонска Каменица во 2018, 2019 и 2020 година се спроведени согласно законската регулатива.
- ✓ да се добие уверување дека процесот на вршење на попис на средствата и обврските и процесот на спроведување на постапките за јавни набавки во ЈОУДГ



## ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северна Македонија  
tel / fax: +389 33 432 741; [opstina@makedonskakamenica.gov.mk](mailto:opstina@makedonskakamenica.gov.mk); [www.makedonskakamenica.gov.mk](http://www.makedonskakamenica.gov.mk)

„Бамби“ Македонска Каменица во 2022 година се спроведени согласно законската регулатива.

### Препораки за намалување на ризиците и зголемување на ефективност на внатрешната контрола:

- ✓ Да се донесе интерна процедура за спроведување на процесот на пресметка и наплата на данокот на наследство и подарок и истата да ја достави до сите вработени инволвирани во процесот.
- ✓ Да се задолжат вработените одговорни за процесот на пресметка и наплата на данокот на наследство и подарок да ги примаат Даночните пријави за утврдување на данокот целосно пополнети, согласно Правилникот за содржината на даночните пријави за утврдување на даноците на имот.
- ✓ Да се задолжат вработените во Одделението за финансиски прашања на физичките лица да им даваат соодветно приходно konto и соодветна уплатна сметка на која ќе го уплаќаат Данокот на наследство и подарок, со што Општината ќе има точен увид во Приходите од Даноците на имот.
- ✓ Да се донесе интерна процедура за процесот на спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот во општина Македонска Каменица и истата да ја достави до сите вработени инволвирани во процесот.
- ✓ Во иднина за секоја спроведена постапка за експропријација на недвижен имот со предлогот за експропријација, Градоначалникот треба да достави Доказ за обезбедени средства за надоместок за експроприрана недвижност, односно известување за планирани средства во Буџетот за надоместок за експроприрана недвижност потпишано и одобрено од него.
- ✓ Во иднина при спроведувањето на постапките за експропријација со Предлогот за експропријација општината треба да достави и Уверение за историски преглед на извршените запишувања во катастерот на недвижности за градежно земјиште за кое е поднесен предлог за одземање на правото на користење.
- ✓ Во КИЦ “Романса” да се превземат мерки и активности за организирање и извршување на пописот на начин предвиден со Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници се со цел да се обезбедат податоци за усогласување на сметководствената со фактичката состојба.
- ✓ Одговорното лице да донесе интерна процедура за спроведување на постапките за доделување на договори за јавна набавка како и следење на набавките без договор за јавна набавка чија вредност не го пречекорува вредносниот праг од 1 000 евра во денарска противвредност без данок на додадена вредност по намена, согласно член 40 од Законот за јавните набавки (Службен весник на РМ бр.24/19).



## ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северна Македонија  
tel / fax: +389 33 432 741; [opstina@makedonskakamenica.gov.mk](mailto:opstina@makedonskakamenica.gov.mk); [www.makedonskakamenica.gov.mk](http://www.makedonskakamenica.gov.mk)

- ✓ Да се назначи Лице одговорно за спроведување на постапките за јавни набавки кое има соодветна потврда за положен испит за Лице за јавни набавки согласно член 80 од Законот за јавните набавки.
- ✓ Набавките со вредност под вредносните прагови (1 000 евра во денарска противвредност без данок на додадена вредност) да се внесуваат во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН (Електронскиот систем за јавни набавки).
- ✓ Во иднина при именувањето на вршител на должноста директор да се почитува член 34 од Законот за култура, каде стои дека вршителот на должноста директор се именува за време до избор на директор на установата а најдолго до шест месеци.
- ✓ Во иднина КИЦ "Романса" редовно да ја објавува Завршната сметка на својата веб страна во рок од 15 дена од денот на доставување на Завршната сметка до Регистарот на годишните сметки при Централниот регистар.
- ✓ Одговорното лице на КИЦ "Романса" да воспостави евидентирање на излезната документација во помошни книги на излезни фактури, се со цел целосно, комплетно, навремено, и ажурно евидентирање на податоците во деловните книги.
- ✓ да се превземат мерки и активности за организирање и извршување на пописот на начин предвиден со Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници се со цел да се обезбедат податоци за усогласување на сметководствената со фактичката состојба
- ✓ Доколку има можност да го зајакне кадровскиот потенцијал, со цел да се воведат систем на внатрешна контрола на целокупната документација кај поважните процеси и да донесе интерни пишани процедури со дефинирање на сите активности во извршувањето и контролата на целокупната постапка во поважните процеси од работењето.
- ✓ Да се превземат мерки и активности за отварање на сметки во рамките на трезорот при Министерството за финансии и целокупниот платен промет да го врши согласно законската регулатива.
- ✓ Директорот при ангажирањето на работници за вршење привремени работи да ги почитува одредбите од Законот за приватните агенции за вработување (Службен весник на Р:Македонија бр.113/18).
- ✓ Бидејќи нема доволно кадровски потенцијал, Директорот да ги разгледа законските и финансиските можности за ангажирање/вработување на лице/а во установата, со цел да назначи лице кое ќе биде одговорно за контрола и одобрување на влезните документи.
- ✓ Исплатите на средства да се вршат врз основа на уредна, веродостојна и комплетна



## ОПШТИНА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА

ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северна Македонија  
tel / fax: +389 33 432 741; [opstina@makedonskakamenica.gov.mk](mailto:opstina@makedonskakamenica.gov.mk); [www.makedonskakamenica.gov.mk](http://www.makedonskakamenica.gov.mk)

документација согласно законската регулатива со соодветно образложение за целта и намената на испорачаната стока или извршената услуга и писмена потврда дека стоката е испорачана до Установата или услугата е извршена во целост согласно претходно доставена писмена нарачка.

- ✓ На фактурите исплатени по договор да се наведува за кој договор е наменета исплатата.
- ✓ Во иднина по склучените Договори за јавна набавка Директорот да назначи овластено лице за секој Договор кое ќе ја следи реализацијата на Договорот за јавна набавка. Овластеното (задолженото) лице ќе води поеднична евиденција за реализацијата по количини и вредности по добиено писмено овластување (задолжение) и со таа евиденција ќе го известува Директорот за реализацијата на конкретниот договор.
- ✓ Во иднина при склучувањето на Договори за јавни набавки Директорот да го почитува член 40 од Законот за јавни набавки (Службен весник на Република Македонија бр.24/19) и доколку јавната набавка го надминува вредносниот праг задолжително да спроведува постапка за Јавна набавка при склучување на Договор за јавна набавка преку ЕСЈН.
- ✓ Набавките со вредност под вредносните прагови да се внесуваат во квартална евиденција која е јавно достапна на ЕСЈН (Електронскиот систем за јавни набавки).
- ✓ Да се задолжат членовите на комисиите за попис за изготвување на целосни и комплетни пописни листи на ситниот инвентар кои ќе содржат податоци за количината на опремата, вредносни показатели за секое средство, набавна вредност, исправка на вредноста, сегашна вредност, стапка на амортизација, количина според сметководствена евиденција и количина според пописот, и утврдени разлики, кусоци и вишоци, и да биде дефинирана одговорноста за констатираните разлики доколку ги има;
- ✓ Да се задолжат членовите на комисијата за попис на основните средства, инвентарот, материјалите на залиха и изворите на средства за поставување на инвентарни броеви на опремата во просториите на детската градинка..

- **Целосна реализација**
- Делумна реализација
- Ниска реализација

Изготвил: Христина Атанасовска