ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северена Македонија
tel / fax: +389 33 432 741;opstina@makedonskakamenica.gov.mk;www.makedonskakamenica.gov.mk

Апстракт од конечни извештаи од внатрешна ревизија за 2024 година

Вид на извршени ревизии:

Целосна реализација на Годишен план за внатрешна ревизија *

■/ Системски ревизии
■/ Финансиски ревизии

Предмет на ревизиите:

- ✓ **Ревизија на процесот на управување со ризици во општина Македонска Каменица.**
- ✓ **Ревизија на финансиските извештаи на ЈП "Камена Река" во 2018, 2019 и 2020 година.**
- ✓ **Ревизија на финансиските извештаи на ООУ "Св.Кирил и Методиј " во 2019 и 2020 година година.**
- ✓ **Ревизија на процесот на утврдување и наплата на локалните даноци и такси во општина Македонска Каменица во 2023 година.**

Цели на ревизиите:

- ✓ Да се добие разумно ревизорско уверување дека е воспоставен добар систем на управување со ризиците од работењето кој ќе обезбеди остварување на целите и користење на средства правилно, етички, економично, ефикасно и ефективно.
- ✓ Да се добие уверување дека финансиските извештаи се ослободени од материјално погрешни прикажувања и истите ја даваат реалната слика за состојбата на институцијата и дека работењето е согласно законската регулатива
- ✓ Да се добие уверување дека финансиските извештаи се ослободени од материјално погрешни прикажувања и истите ја даваат реалната слика за состојбата на институцијата и дека работењето е согласно законската регулатива
- ✓ Да се добие уверување дека се врши навремено и целосно собирање и наплата на локалните даноци и такси за 2023 год.

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

- ✓ Градоначалникот на Општина Македонска Каменица за да го воспостави Процесот на управување со ризици треба :
  -Да донесе Упатство/процедура/рамка по која ќе се води процесот на управување со ризик ;
  -Да воспостави јасно дефинирани улоги и одговорности поврзани со управувањето со ризик ;
  -Да покаже дека процесот на управување со ризик е јасно поврзан со организациските цели ;
  -Да докаже со работна документација дека процесот на управување со ризик е документиран и редовно ажуриран ;
  -Да може да покаже дека процесот на управување со ризик систематски се спроведува согласно донесените Упатства /процедури.
- ✓ Директорот на ЈП ,,Камена Река,, да преземе мерки и активности за воспоставување на систем на внатрешни контроли при приемот и движењето на исплатната документација односно да донесе пишани процедури за процесот.
- ✓ Исплатите на средства да се вршат врз основа на уредна, веродостојна и комплетна документација, согласно законската регулатива, со јасно дефинирни артикли во фактурите и испратниците и со соодветно образложение за целта и намената за испорачаната стока или извршената услуга и писмена потврда од страна на вработени во јавното претпријатие дека стоката е испорачана до јавното претпријатие или услугата е извршена во целост согласно претходно доставената писмена нарачка и за извршените набавки да го применува Законот за јавните набавки.
- ✓ За да се избегнат слабостите и недостатоците во работењето потребно е одговорното лице да воспостави систем на внатрешна контрола и да донесе интерни акти и процедури за следните процеси: процес на вршење на попис на средствата и обврските, процес на пресметка и исплата на плати и други додатоци на плата, процес на благајничко работење, процес на спроведување на постапки за јавни набавки, процес на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки, процес на плаќање, процес на нарачка, прием, евидентирање и управување со залихите на суровини и материјали, резервни делови, ситен инвентар, амбалажа и автогуми, процес на наплата на побарувањата и обврските, процес на набавки на стоки и услуги без спроведени постапки за јавни набавки.
- ✓ Директорот на ЈП,,Камена Река,, да преземе мерки и активности за:

-Наменско трошење на средствата од благајната и согласно законската регулатива.
-Донесување на акт за утврдување на висината на благајничкиот максимум;
-Почитување на законската одредба за поединечно плаќање за производи и услуги во готово;

- ✓ -Налозите за наплата и исплата и благајничките извештаи да бидат уредно пополнети со соодветни докази за извршена контрола, одобрување и прием на паричните средства
- ✓ Директорот на ЈП ,,Камена Река,, да ги задолжи вработените исплатите на средства од благајната да ги вршат врз основа на веродостојна, уредна и комплетна документација, со образложенија за целта и намената на набавките и услугите и наменско трошење на средствата од благајната и согласно законската регулатива.
- ✓ Директорот на ЈП ,,Камена Река,, да воспостави систем на безготовинска наплата на побарувањата за извршените услуги.
- ✓ Директорот на ЈП ,,Камена Река,, да преземе мерки и активности за организирање и извршување на пописот на начин предвиден согласно Правилникот за начинот за вршење на попис на средствата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот со цел да

се обезбедат податоци за усогласување на сметководствената со фактичката состојба. Одговорното лице да преземе активности во делот на:

- ✓ -Задолжување на членовите на пописната комисија за целосно пополнување на пописните листи и истите да бидат изготвени така што ќе содржат целосни податоци за средствата, вредносните показатели поединечно за секое средство и останати неопходни податоци за набавка на вредноста, исправка на вредноста, сегашна вредност и применетата стапка на амортизација ;
- ✓ -Задолжување на лица за поставување на инвентарни броеви на материјалните средства со цел полесно извршување на пописот на средствата и опремата ;
- ✓ -Задолжување на членовите на пописната комисија за пописот на побарувањата и обврските да биде ставен во функција на утврдување на правната основа и старосната структура со цел навремено превземање марки од страна на службите за нивна наплата .
- ✓ Градоначалникот на општина Македонска Каменица и Директорот на ЈП,,Камена Река,, да ги задолжат вработените во иднина редовно да се вршат месечните уплати од приходите собрани по основ на јавна чистота на сметка на општината и прикажаното салдо да се регулира во рамките на меѓусебните побарувања и обврски по основ на услуги за јавна чистота, како и нивна навремена, редовна и целосна уплата и воспоставување на точна евиденција на собрани приходи по тој основ.
- ✓ Во иднина да се преземат мерки и активности околу редовното објавување на годишниот финансиски план за тековната година, годишниот финансиски извештај за претходната година,,полугодишните финансиските извештаи и кварталните извештаи на веб страната на ЈП “Камена Река”.
- ✓ Градоначалникот на општина Македонска Каменица и Директорот на ЈП,,Камена Река,, да ги задолжат вработените во иднина редовно да се вршат месечните уплати од приходите собрани по основ на јавна чистота на сметка на општината и прикажаното салдо да се регулира во рамките на меѓусебните побарувања и обврски по основ на услуги за јавна чистота, како и нивна навремена, редовна и целосна уплата и воспоставување на точна евиденција на собрани приходи по тој основ.
- ✓ Директорот да ги задолжи вработените да вршат контрола со цел во исплатите на фактурите согласно договорите да се наведува за кој договор конкретно се однесуваат, така во секое време ќе има точен преглед од сметководствена евиденција за исплатите по Договорите и олеснување во делот на следење на реализацијата на секој Договор. Со тоа полесно ќе се контролира исплатната документација во поглед на договорните стоки и услуги, цени, количини и вкупна вредност на договорот, со што ќе има писмен траг дека се врши проверка на секоја фактура пред истата да биде исплатена, дека е согласно договорот за јавна набавка односно дека фактурираните стоки и услуги се согласно спецификациите во договорот.
- ✓ Во иднина да се преземат мерки и активности околу редовното објавување на годишниот финансиски план за тековната година, годишниот финансиски извештај за претходната година,,полугодишните финансиските извештаи и кварталните извештаи на веб страната на ЈП “Камена Река”.
- ✓ Да се воведе систем на внатрешна контрола на целокупната документација кај поважните процеси во основното училиште и да се донесат пишани процедури со дефинирање на сите активности во извршувањето и контролата на целокупната постапка во наведените процеси.
- ✓ Во иднина Директорот на училиштето да преземе мерки и активности за следното:
- ✓ - Донесување на писмени правни интерни акти во кои ќе бидат регулирани додатоците на плата на вработените и кои ќе бидат основа за пресметката и исплатата на истите;

ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северена Македонија
tel / fax: +389 33 432 741;opstina@makedonskakamenica.gov.mk;www.makedonskakamenica.gov.mk

- ✓ -Донесување Решенија за распоредување на работни места и распределба на наставни часови за секој вработен за секоја учебна година ;
- ✓ -Решенијата за плата да се донесуваат навремено за период од кога почнуваат да важат пресметките на плата по тоа решение ;
- ✓ - При Избор на Директор или именување на ВД Директор Решение за плата да донесе Градоначалникот на општината.
- ✓ Во иднина Градоначалникот на општината да ги донесува Решенијата за разрешување на Директор и Вд Директор пред Решенијата за избор на Директор и Решенијата за именување на Вд Директор и во согласност со законската регулатива и законските прописи .
- ✓ Во иднина Градоначалникот на општина Македонска Каменица да го извршува именувањето и разрешувањето на ВД директорот на Општинското Основно училиште согласно законската регулатива.
- ✓ Одговорното лице на ООУ „Св.Кирил и Методиј“ да преземе мерки и активности за организирање и извршување на пописот на начин предвиден согласно одредбите од Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници во делот на:
- ✓ - Донесување на интерен акт (интерна процедура) за спроведување на пописот со кој ќе бидат утврдени сите чекори потребни за спроведување на пописот;
- ✓ -Задолжување на поединечните комисии за попис за изготвување на извештаи за извршениот попис и нивно доставување до Централната пописна комисија во кои детално ќе ги обелоденат сите состојби на средствата и обврските и сите констатирани разлики;
- ✓ -Задолжување на членовите на Централната пописна комисија за изготвување на збирен Извештај од извршениот попис кој ќе биде доставен до сметководство и усвоен од страна на Училишниот одбор во законски утврдениот рок;
- ✓ -Донесување на акт/одлука за усвојување на извештајот од извршениот попис од страна на Училишниот одбор.
- ✓ -Да се обезбеди при објавување на известувањата за склучен договор на електронскиот систем за јавни набавки, да се објавува договорот за јавна набавка во целина,со листите на цени како негов составен дел, за да се обезбеди транспарентност на постапките за јавни набавки.
- ✓ -Да се обезбеди од економските оператори објаснување на цените на понудувачите во случај кога понудите содржат невообичаено ниски цени во однос на стоките, услугите или работите што се предмет на набавката за да се осигура исполнување на договорите за набавка со соодветен квалитет.
- ✓ Да се почитува член 159 од Законот за основно образование.Во иднина општината и училиштето да преземат мерки и активности околу редовното објавување на завршната сметка на ООУ“Св.Кирил и Методиј”.
- ✓ Градоначалникот да ги задолжи вработените кои учествуваат во процесот на утврдување и наплата на локалните даноци и такси редовно да ги следат пристигнатите даночни долгови и по потреба да создадат услови за присилна наплата (од член 53 до член 73 од Законот за даноците на имот), се со цел да се обезбеди навремено и целосно собирање на приходите од локалните даноци во општината.
- ✓ Градоначалникот на општината да ги задолжи вработените од Одделението за финансии кои учествуваат во процесот на утврдување и наплата на данок на промет и данок на наследство и подарок редовно да вршат навремени промени и ажурирање на даночните обврзници за данок за имот во Регистарот на недвижен имот по секоја извршена промена на сопственоста на недвижен имот.

ул. Каменичка бр. 2, Македонска Каменица, 2304, Република Северена Македонија
tel / fax: +389 33 432 741;opstina@makedonskakamenica.gov.mk;www.makedonskakamenica.gov.mk

- ✓ Градоначалникот да ги задолжи вработените кои учествуваат во процесот на утврдување и наплата на локалните даноци и такси редовно да ги следат пристигнатите даночни долгови и по потреба да создадат услови за присилна наплата (од член 53 до член 73 од Законот за даноците на имот), се со цел да се обезбеди навремено и целосно собирање на приходите од комуналните такси во општината.
- ✓ Градоначалникот да ги задолжи вработените да направат увид во документацијата за решенијата за наплата на комунална такса за користење на простор пред деловни простории за вршење дејност како и да се увиди зошто настанал прекинот на достава на решенија за истата
- ✓ Со цел да се подобри системот на внатрешна контрола во процесот на прибирање на приходи во општината а со тоа општината да ја зголеми реазлиацијата на приходите,Градоначалникот да донесе пишани процедури со дефинирање на сите активности во извршувањето и контролата на целокупната постапка од утврдувањето до наплатата на локалните даноци и такси во општината.

.

Целосна реализација

Делумна реализација

Ниска реализација

Изготвил: Христина Атанасовска