



Апстракт од конечни извештаи од внатрешна ревизија за 2022 година



Реализација на Годишен план за
внатрешна ревизија*

Вид на извршени ревизии:

- ✓ Ревизија на усогласеност
- ✓ Финансиска ревизија

Предмет на ревизиите:

- ✓ Ревизија на материјално и финансво работење во ДОМ на култура „Тошо Арсов“ – Виноца за 2020 и 2021 година;
- ✓ Процес на финансиско материјално работење во ЈОУ Библиотека „Ванчо Прке“ -Виноца за 2021 и 2022 година

Цели на ревизиите:

- ✓ Да се добие уверување дека при работењето е запазена законската регулатива
- ✓ Да се добие уверување дека пописот дава реална слика на состојбата на институцијата
- ✓ Да се добие уверување дека е воспоставен систем на интерни контроли

Клучни утврдени состојби:

- ✓ Постои слаб систем на внатрешна контрола од причина што нема доволен административен капацитет, како и недоволна обученост на кадарот за начиниот на спроведување на внатрешната контрола;
- ✓ Кон одредени фактури нема изготвено извештаи за која намена се користени средствата или каде се вградени набавените материјали;
- ✓ Констатирани се авансни плаќања кон поедини фирми;
- ✓ Нема донесено Правилник за работното време на вработените во институцијата;
- ✓ Нема потпишано договори за регулирање на меѓусебните права и обврски со организаторот на курсеви по пијано и гитара;
- ✓ Непостоење на книга на влезни и излезни фактури;
- ✓ Извршени се именувања на лица за вршител на должноста директор на установата кои не ги исполнуват условите при избор на директор согласно условите кои се наведени во Статутот и истите ја извршуваат функцијата вршител на должноста директор подолго од шест месеци;
- ✓ Пописот на средствата и изворите на средствата е извршен со недостатоци;



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

- ✓ Зајакнување на административниот капацитет и овозможување на поголемо учество на обуки на кадарот за начинот на спроведување на внатрешна контрола;
- ✓ Кон фактурите да бидат приложени испратници кои треба да бидат потпишани од страна на лицето кое ја има извршено набавката или користено услугата и на истите да биде наведено каде се вградени материјалите или за која намена е користена услугата;
- ✓ Директорот да обезбеди книга на влезни и излезни фактури, заради навремено доставување на книговодствената документација во книговодството за книжење;
- ✓ Директорот во иднина да не врши авансни плаќања во корист на добавувачите ;
- ✓ Одговорното лице да донесе Правилник за работното време на вработените во институцијата, и да воведи книга за евиденција на работното време;
- ✓ Во иднина Директорот при организирање на курсеви за пијано и гитара меѓусебните права и обврски со организаторот бидат регулирани со потпишување на договор, во кој договор детално ќе бидат опишани меѓусебните права и обврски;
- ✓ Директорот да овозможи во иднина при вршење на попис на средствата и изворите на средствата истиот да се врши согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, Правилникот за начинот и роковите за вршење на попис и усогласување на сметководствената евиденција со фактичката евиденција;



Целосна реализација



Делумна реализација



Ниска реализација