

**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за 2024 година**

Р.бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Реализирани средства	Процент на реализација
1.	Вкупно одобрен буџет		214.678.993	164.901.075	76,81
2.	Нераспределен дел од буџетот		214.678.993	164.901.075	76,81
2.1	Програма А0-Совет на општина		7.980.000	7.345.395	92,04
	Име на ставката				
2.1.1	Основни плати	401	220.000	161.834	73,56
2.1.2	Надоместоци	404	1.300.000	1.279.683	98,43
2.1.3	Други тековни расходи	426	50.000	24.890	49,78
2.1.4	Субвенции за јавни комунални претпријатија	461	1.650.000	1.650.000	100,00
2.1.5	Трансфери до невладини организации	463	400.000	281.314	70,33
2.1.6	Разни трансфери	464	660.000	582.776	88,30
2.1.7	Социјални надоместоци	471	400.000	399.111	99,78
2.1.8	Отплата на главнина до др.нивоа на власт	493	3.000.000	2.695.787	89,86
2.2	Програма Д0 - Градоначалник		3.617.000	2.660.240	73,55
	Име на ставката				
2.2.1	Основни плати	401	1.530.000	1.227.284	80,21
2.2.2	Придонеси за социјално осигурување	402	542.000	466.344	86,04
2.2.3	Други надоместоци	404	285.000	272.223	95,52
2.2.4	Патни и дневни расходи	420	70.000	0	0
2.2.5	Материјали и ситен инвентар	423	100.000	22.952	22,95
2.2.6	Договорни услуги	425	160.000	130.099	81,31
2.2.7	Други тековни расходи	426	580.000	401.002	69,14
2.2.8	Трансфери до невладини организации	463	150.000	0	0
2.2.9	Социјални надоместоци	471	200.000	140.336	70,17
2.3	Програма Е0 – Општинска администрација		28.224.901	23.709.647	84,00
	Име на ставката				
2.3.1	Основни плати	401	11.500.000	10.886.684	94,67
2.3.2	Придонеси за социјално осигурување	402	4.480.000	4.207.975	93,93
2.3.3	Надоместоци	404	683.000	568.000	83,16
2.3.4	Патни и дневни расходи	420	200.000	97.470	48,73
2.3.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	2.865.000	2.080.772	72,63
2.3.6	Материјали и ситен инвентар	423	1.120.000	831.001	74,20
2.3.7	Поправки и тековно одржување	424	900.000	741.842	82,43
2.3.8	Договорни услуги	425	1.886.901	1.295.318	68,65
2.3.9	Други тековни расходи	426	710.000	580.750	81,80
2.3.10	Привремени вработувања	427	1.600.000	1.433.535	89,60
2.3.11	Каматни плаќања кон домашни кредитори	452	300.000	441	0,15
2.3.12	Разни трансфери	464	1.880.000	985.859	52,44
2.3.13	Исплата по извршни исправи	465	100.000	0	0

2.4	Програма ЕА – Капитални трошоци на општината		2.667.367	1.757.334	65,88
	Име на ставка				
2.4.1	Поправки и тековно одржување	424	497.367	0	0
2.4.2	Купување на опрема и машини	480	570.000	455.584	94,91
2.4.3	Вложувања и нефинансиски средства	485	1.600.000	1.301.750	81,36
2.5.	Програма Ф1-Урбанистичко планирање		2.300.000	712.953	30,99
	Име на ставка				
2.5.1	Договорни услуги	425	2.300.000	712.953	30,99
2.6	Програма ФА-Уредување на градежно земјиште		1.650.000	1.612.018	97,69
	Име на ставка				
	Други градежни објекти	482	1.650.000	1.612.018	97,69
2.7.	Програма-ФД-Уредување на простор во рурални подрачја		2.300.000	0	0
	Име на ставка				
2.7.1	Други градежни објекти	482	2.300.000	0	0
2.8.	Програма-Г1-Локален економски развој		2.514.384	1.929.112	76,72
	Име на ставка				
2.8.1	Договорни услуги	425	1.930.192	1.390.370	72,32
2.8.2	Субвенции и трансфери	464	584.192	538.742	92,22
2.9	Програма Г2-Поттикнување на развој на туризмот		800.000	555.502	69,43
	Име на ставка				
2.9.1	Договорни услуги	425	300.000	155.984	51,99
2.9.2	Разни трансфери	464	500.000	399.518	79,90
2.10	Програма ГА-Изградба на комерцијални објекти		4.000.000	0	0
	Име на ставка				
2.10.1	Други градежни објекти	482	4.000.000	0	0
2.11	Програма Ј0-Одржување на урбана опрема		100.000	12.000	12
	Име на ставка				
2.11.1	Договорни услуги	425	50.000	0	0
2.11.2	Разни трансфери	464	50.000	12.000	24
2.12.	Програма Ј3 – Јавно осветлување		3.800.000	3.288.312	86,53
	Име на ставка				
2.12.1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	1.950.000	1.867.470	95,77
2.12.2	Материјали и ситен инвентар	423	350.000	0	0
2.12.3	Разни трансфери	464	1.500.000	1.420.842	94,72
2.13.	Програма Ј4 – Јавна чистота		1.500.000	1.496.624	99,77
	Име на ставка				
2.13.1	Поправки и тековно одржување	424	1.500.000	1.496.624	99,77
2.14.	Програма Ј6 – Одржување и заштита на локални патишта и улици и регулирање на сообраќајот		354.000	102.424	28,93
	Име на ставка				
2.14.1	Поправки и тековно одржување	424	350.000	102.424	28,93
2.15.	Програма Ј7 – Одржување и користење на паркови и зеленило		1.500.000	1.499.986	99,99

	Име на ставка				
2.15.1	Поправки и тековно одржување	424	1.500.000	1.499.986	99,99
2.16.	Програма Ј8 – Други комунални услуги		1.854.190	1.670.061	90,00
	Име на ставка				
2.16.1	Поправки и тековно одржување	424	250.000	249.005	99,60
2.16.2	Договорни услуги	425	1.400.000	1.219.752	87,12
2.16.3	Разни трансфери	464	204.190	201.304	98,58
2.17	Програма ЈА – Изградба на јавно осветлување		12.000.000	9.987.742	83,23
	Име на ставка				
2.17.1	Други градежни објекти	482	12.000.000	9.987.742	83,23
2.18.	Програма ЈД – Изградба и реконструкција на локални патишта и улици		32.670.728	18.344.365	56,14
	Име на ставка				
2.18.1	Други градежни објекти	482	32.670.728	18.344.365	56,14
2.19.	Програма ЈГ – Изградба на системи за водоснабдување		8.956.209	4.235.291	47,28
	Име на ставка				
2.19.1	Други градежни објекти	482	8.956.209	4.234.291	47,28
2.20.	Програма ЈИ – Изградба на системи за одведување и пречистување на отпадни води		9.820.000	6.754.813	68,78
	Име на ставка				
2.20.1	Други градежни објекти	482	9.820.000	6.754.813	87,78
2.21.	Програма К2-Музичка и сценско уметничка дејност		300.000	299.402	99,80
2.21.1	Разни трансфери	464	300.000	299.402	99,80
2.22.	Програма КА-Културни манифестации и творештво		4.613.664	1.841.924	39,92
2.22.1	Други градежни објекти	482	4.613.664	1.841.924	39,92
2.23.	Програма Л0 – Спорт и рекреација		400.000	400.000	100
	Име на ставка				
2.23.1	Трансфери до невладини организации	463	300.000	300.000	100
2.23.2	Разни трансфери	464	100.000	100.000	100
2.24.	Програма ЛА – Спорт и рекреација (капитални расходи)		2.266.686	658.200	29,03
	Име на ставка				
2.24.1	Други градежни објекти	482	2.266.686	658.200	29,03
2.25.	Програма Н1 – Основно образование		46.370.534	45.167.289	97,40
	Име на ставка				
2.25.1	Основни плати	401	25.511.000	25.198.173	99,83
2.25.2	Придонеси за социјално осигурување	402	9.773.000	9.767.148	99,84
2.25.3	Надоместоци	404	660.000	659.040	94,09
2.25.4	Патни и дневни расходи	420	40.000	10.000	48,83
2.25.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	2.500.000	2.013.305	97,55
2.25.6	Материјали и ситен инвентар	423	1.944.000	1.906.259	90,46
2.25.7	Поправки и тековно одржување	424	2.792.534	2.755.980	99,97
2.25.8	Договорни услуги	425	2.520.000	2.486.483	95,46
2.25.9	Други тековни расходи	426	270.000	127.828	73,18
2.25.10	Разни трансфери	464	360.000	243.073	99,19

2.26.	Програма НА – Капитални расходи за основно образование		46.370.534	45.167.289	97,40
	Име на ставка				
2.26.1	Други градежни објекти	482	3.000.000	2.212.559	73,75
2.27.	Програма Р1-Заштита на животна средина		200.000	7.620	3,81
	Име на ставка				
2.27.1	Договорни услуги	425	50.000	7.620	3,81
2.27.2	Разни трансфери	464	150.000	0	0
2.28.	Програма Т1-Унапредување на здравствена заштита		87.185	87.185	100
2.28.1	Разни трансфери	464	87.185	87.185	100
2.29.	Програма В1 – Детски градинки		13.072.933	12.579.168	0
	Име на ставка				
2.29.1	Основни плати	401	8.143.130	7.879.936	96,76
2.29.2	Придонеси за социјално осигурување	402	3.189.200	3.054.482	95,77
2.29.3	Надоместоци	404	336.000	230.664	68,65
2.29.4	Коминални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	606.000	606.000	100
2.29.5	Материјали и ситен инвентар	423	200.000	200.000	100
2.29.6	Поправки и тековно одржување	424	247.000	228.150	92,36
2.29.7	Договорни услуги	425	210.933	239.266	113,43
2.29.8	Привремени вработувања	427	140.670	140.670	100
2.30	Програма Њ0-Противпожарна заштита		150.000	25.016	16,67
	Име на ставка				
2.30.1	Договорни услуги	425	50.000	25.016	16,67
2.30.2	Трансфери до невладини организации	463	100.000	0	0
2.31	Програма Ц1-Родова еднаквост		300.000	156.000	52
	Име на ставка				
2.31.1	Трансфери до невладини организации	463	156.000	156.000	100
2.31.2	Разни трансфери	464	144.000	0	0

(М.П.)

Раководител на сектор за
финансиски прашања

Евгенија Ѓорѓиев

**Извештај
за реализирана програма/проект/договор за Општина Демир Капија за 2024
година**

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата / проектот / договорот	
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на фекална канализација крак 4 улица Партизанска
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на улици во с.Прждево
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на улици во с.Прждево
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Изработка на конзерваторски проект
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Лазар Петров
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Проект од национален интерес во културата во областа на недвижното културно наследство за 2024 година.
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Изработка на конзерваторски проект за црковен комплекс на локалитетот Кале-Стрезов Град кај Демир Капија
6. Планиран период за реализација	12 месеци
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на фекална и водоводна линија на ул. Кирил и Методиј во Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Надградба на канализациона мрежа и колекторски систем за одведување и пречистување на отпадните води за град Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Заштина на животната средина, подобрување на комуналната инфраструктура
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Заштина на животната средина, подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на каптажа во с.Бесвица
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Третман на води за пиење
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Третман на води за пиење
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Изградба на електрични инсталации за улично оветлување во општина Демир Капија –

	ул.Обиколница и ул. Парк
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Изградба на улично осветлување
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Изградба на улично осветлување
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на музеј во Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Капитални инвестиции во областа на културата
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на енергетската ефикасност на музејот
6. Планиран период за реализација	120 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на улица „Кирил и Методиј” во Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Подобрување на патната инфраструктура во општината
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на патната инфраструктура во општината
6. Планиран период за реализација	120 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на фекална и атмосферска канализација по улица 11-ти Октомври во Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура во општината
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура во општината
6. Планиран период за реализација	90 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на детско игралиште во с.Бистренци, општина Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Лазар Петров
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Подобрување на уловите за живот
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на уловите за живот
6. Планиран период за реализација	90 дена

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2024 година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2024 година за Буџетот на Општина Демир Капија.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет	141.965.949	95.114.654	66,99	
2	Приходи од самофинансирачки активности	4.840.000	2.338.060	48,30	
3	Дотации	65.823.859	65.427.763	99,39	
4	Донации	2.049.185	2.020.598	98,60	
	ВКУПНО	214.678.993	164.901.075	79,81	

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2024 година за Општина Демир Капија

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Даночни приходи	15.220.000	16.535.516	108,64	
2	Неданочни приходи	530.000	850.435	160,45	
3	Капитални приходи	29.839.182	4.647.874	15,58	
4	Дотации	65.823.859	65.418.350	99,38	
5	Трансфери	96.376.767	73.080.829	75,83	
6	Донации	2.049.185	2.020.598	98,60	
7	Самофинан.активности	4.840.000	2.338.060	48,31	
	ВКУПНО	214.678.993	164.901.075	79,81	

III. Преглед на компоненти и активности во рамки на програмата/проектот/договорот

1. Програма А00-Совет на општина

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос-та	% на потроше-ни средств-а	Индикатор за успешност	
								Пла-ниран	Реал-изир-ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативни активности	7.980.000		7.345.395		92,05		
									
	ВКУПНО		7.980.000		7.345.395		92,05		

2.Програма Д00- Градоначалник

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос-та	% на потроше-ни средств-а	Индикатор за успешност	
								Пла-ниран	Реал-изир-ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативни активности	3.617.000		2.660.240		73,55		
									
	ВКУПНО		3.617.000		2.660.240		73,55		

3.Програма Е00-Општинска администрација

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос-та	% на потроше-ни средств-а	Индикатор за успешност	
								Пла-ниран	Реал-изир-ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативни активности	28.224.901		23.709.647		84		
									

	ВКУПНО		28.224.901		23.709.647		84		
--	--------	--	------------	--	------------	--	----	--	--

4.Програма ЕА0-Капитални трошоци на општината

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални инвестиции	2.667.367		1.757.334		65,88		
									
	ВКУПНО		2.667.367		1.757.334		65,88		

5.Програма Ф1-Урбанистичко планирање

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	2.300.000		712.953		31		
									
	ВКУПНО		2.300.000		712.953		31		

6.Програма ФА-Уредување на градежно земјиште-капитални трошоци

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални инвестиции	1.650.000		1.612.018		97,70		
									
	ВКУПНО		1.650.000		1.612.018		97,708		

7.Програма-ФД-Уредување на простор во рурални подрачја-капитални расходи

Р.бр.		Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
									Планиран	Реализиран
1.		Компонента								
1.1		Активност	Капитални инвестиции	2.300.000		0		0		
										
		ВКУПНО		2.300.000		0		0		

8.Програма Г1-Локален економски развој

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација	% на потроше	Индикатор за успешност
-------	-----------	---------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	------------------	--------------	------------------------

						ција на активнос та	ни средств а	Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	1.930.192		1.390.370		72,03		
		Трансфери до невладини организации	45.450		0		0		
		Разни трансфери	538.742		538.742		100		
	ВКУПНО		2.514.384		1.929.112		76,72		

9.Програма Г2-Поттикнување на развој на туризам

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализа ција на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	300.000		155.984		51,99		
									
	ВКУПНО		2.667.367		1.757.334		65,88		

10.Програма Ј30- Јавно осветлување

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализа ција на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Улично осветлување	3.800.000		3.288.312		86,53		
									
	ВКУПНО		3.800.000		3.288.312		86,53		

6.Програма Ј40-Јавна чистота

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализа ција на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	1.500.000		1.496.624		99,77		
									
	ВКУПНО		1.500.000		1.496.624		99,77		

7. Програма Ј60 – Одржување и заштита на локални патишта, улици

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализа	% на потроше	Индикатор за успешност	
-------	-----------	---------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------	--------------	------------------------	--

						ција на активнос та	ни средств а	Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	354.000		102.424		28,93		
									
	ВКУПНО		354.000		102.424		28,93		

8. Програма Ј70- Одржување и користење на паркови и зеленило

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потрошени средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	1.500.000		1.499.986		99,99		
									
	ВКУПНО		1.500.000		1.499.986		99,99		

9. Програма Ј80- Други комунални услуги

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потрошени средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправка и тековно одржување	1.854.190		1.670.061		90,06		
									
	ВКУПНО		1.854.1900		1.670.061		90,06		

10.Програма ГА-Изградба на комерцијални објекти

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потрошени средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални инвестиции	4.000.000		0		0		
									
	ВКУПНО		4.000.000		0		0		

11.Програма ЈО-Одржување на урбана опрема

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потрошени средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	50.000		0		0		
		Разни трансфери	50.000		12.000		24		

									
	ВКУПНО		100.000		12.000		12		

10.Програма ЈА0- Изградба на јавно осветлување

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	12.000.000		9.987.742		83,23		
									
	ВКУПНО		12.000.000		9.987.742		83,23		

11.Програма ЈД0- Изградба и реконструкција на локални патишта и улици

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Изградба и реконструкција на улици и патишта	32.670.728		18.344.365		56,14		
									
	ВКУПНО		32.670.728		18.344.365		56,14		

12.Програма ЈГ0- Изградба на системи за водоснабдување

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	8.956.209		4.235.291		47,28		
									
	ВКУПНО		8.956.209		4.235.291		47,28		

13.Програма ЈИ – Изградба на системи за одведување и пречистување на отпадни води

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативни расходи	9.820.000		6.754.813		68,78		
									
	ВКУПНО		9.820.000		6.754.813		68,78		

14. Програма К2-Музичка и сценско уметничка дејност

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Разни трансфери	300.000		299.402		99,80		
									
	ВКУПНО		300.000		299.402		99,80		

15.Програма КА-Културни манифестации и творештво

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	4.613.664		1.841.924		39,92		
									
	ВКУПНО		4.613.664		1.841.924		39,92		

14.Програма Л00-Спорт и рекреација

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Трансфери до невладини	300.000		300.000		100		

		организации							
		Разни трансфери	100.000		100.000		100		
									
	ВКУПНО		400.000		400.000		100		

15.Програма ЛА0-Спорт и рекреација (капитални трошоци)

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	2.266.686		658.200		29,03		
									
	ВКУПНО		2.266.686		658.200		29,03		

16. Програма Н10-Основно образование

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Плати и надоместоци	35.284.000		34.965.321		99,10		
1.2		Стоки и услуги	10.066.534		9.299.855		92,38		
1.3		Разни трансфери	360.000		243.073		67,52		
1.4									
	ВКУПНО		47.900.534		45.204.663		94,37		

17.Програма НА-Капитални расходи за основно образование

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	3.000.000		2.212.559		73,75		
1.2									
1.3									
1.4									
	ВКУПНО		3.000.000		2.212.559		73,75		

10.Програма Р1- Заштита на животната средина

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	50.000		7.620		15,24		
		Разни трансфери	150.000		0		0		
									
	ВКУПНО		200.000		7.620		3,81		

10.Програма Т1- Унапредување на здравствена заштита

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Разни трансфери	87.185		87.185		100		
									
	ВКУПНО		87.185		87.185		100		

17.Програма В10 - Детски градинки

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Плати и надоместоци	11.748.330		11.238.310		95,66		
		Стоки и услуги	6.580.603		5.416.365		82,31		
		Субвенции и трансфери	116.820		66.060		56,55		
	ВКУПНО		18.445.753		16.720.735		90,65		

10.Програма Њ0- Противпожарна заштита

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	50.000		25,016		50,03		
		Трансфери до невладини организации	100.000		0		0		
									
	ВКУПНО		150.000		25.016		16,68		

18.Програма Ц10 - Родова еднаквост

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Трансфери до невладини организации	156.000		156.000		100,00		
		Разни трансфери	144.000		0		0		
									
	ВКУПНО		300.000		156.000		52		

Раководител на сектор за
финансиски прашања

(М.П.)

Евгенија Ѓорѓиев

ПРИЛОГ 3

Извештај

**за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола
спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања**

Р.б р	Процеси на кои е извршена само -проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.	Анализа на успешноста на Управувањето со јавните финансии според РЕФА	2024	Да	Воведување евиденција на даночните долгови (данок на имот, промет и наследство и подарок) по датум на доспевање и воведување пракса за присилна наплата на даночните долгови	Одделение за финансиски прашања – лицата задолжени за локални даноци	2027 год.
				Заокружување на	Одделение за	

				процесот на ажурирање на базата на податоци за данок на имот и проценка на вредноста на имотот	урбанизам Одделение за правни и општи работи	
				Да се спроведе попис на имот, земјиште и објекти во општината. Регистарот треба да содржи податоци со опис на објектот, адреса, број на имотен лист, број на катастарска парцела, површина и правен основ за стекнување на имотот		

Сектор за финансиски прашања

Раководител на субјектот

(М.П)

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2024 ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ^{3,4}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Општина Демир Капија
Раководител на субјектот	Градоначалник Лазар Петров
Износ на буџетот за годината 2024	214.678.993
Број на разделот на субјектот	72101
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.opstina-demirkapija.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Евгенија Ѓорѓиев
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Раководител на сектор за финансиски прашања
Телефон:043-364-100	043-364-100

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМОПРОЦЕНКА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
А) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	ДА		Со секое ново вработување, вработениот го добива и етичкиот кодекс на административните службеници, Политика на интегритет	
2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?		НЕ		
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?		НЕ	Етички кодекс на административни службеници	
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?	ДА		Процедура за јавни набавки При секое склучување на договор за јавна набавка членовите на комисијата и одговорното лице на органот потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси	
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?	ДА			
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				
а) стратешките цели				
б) спроведувањето на програми / проекти и				

¹ Предвидено е пополнување на обзаетот во електронски облик

² Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

³ За годината за која се поднесува годишниот извештај.

⁴ Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

постигнатите резултати				
в) клучните ризици во работењето				
г) реализација на финансискиот план / буџетот				
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот	ДА		Се одржуваат редовни состаноци на кои учествуваат и директорите на ЈОУДГ Борис Трајковски, Дом на Култура Мирка Гинова и ООУ Димче А.Габерот	
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	ДА		Стратегијата за локален економски развој	
2) Дали се утврдени стратешките цели?	ДА		Стратегијата за локален економски развој	
3) Дали се утврдени програмите?	ДА		Годишни програми	
4) Дали се утврдени целите на програмите?	ДА		Годишни програми	
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?	ДА			
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа ?		НЕ		
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ?		НЕ		
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?		НЕ		
9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели?	ДА		Во годишните програми дефинирана е финансиска конструкција Развојните програми	
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?		НЕ		
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?		НЕ		
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?	ДА		Согласно Актот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места	
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активността ?	ДА		Определување на лице координатор на проектот	
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?		НЕ		
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?		НЕ		
5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?		НЕ		Нема распоредени раководители на одделенија во Општина Демир Капија
6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализацијата на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства , остварени приходи, настанати обврски и слично)?	ДА		-преку кварталните извештаи -завршната сметка -годишните извештаи	
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите, програмите,	ДА		Преку доставување до Советот на општината	

проектите ?			извештаи за реализација на годишните програми	
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски , и сл.) ?	НЕ			
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?	ДА		Годишен план за обука	
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?		НЕ		
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање, подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците, набавката и склучувањето договори, сметководствените системи, неправилности и измами, и сл.)?	ДА		Редовно посетување на обуки и работилници	
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?		НЕ		
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:			Нема изготвена стратегија за управување со ризици	
а) стратешките цели		НЕ		
б) целите на програмата / проектот / активностa		НЕ		
в) целите содржани во годишната програма за работа		НЕ		
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:				
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)		НЕ		
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници		НЕ		
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?		НЕ		
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?		НЕ		
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?		НЕ		
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?		НЕ		
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?		НЕ		
III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства,насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:				
а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план		НЕ		
б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот	ДА		Преку изготвување на буџетски календар во кој е опишана хронологијата за изготвување и донесување на буџетот на општината	
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции		НЕ		

г) процес на набавки и договарање	ДА		Интерна процедура за реализација на јавни набавки	
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства		НЕ	Согласно закон за користење и располагање со ствари во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост	
ф) процес на наплата на сопствените приходи		НЕ		
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства		НЕ		
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?		НЕ	Нема понова верзија на постоечките процедури	
3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?		НЕ		
4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пр. контроли на лице место за исплатените субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, трансферираните буџетски средства до крајните корисници , и сл.)		НЕ		
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?		НЕ		
6) Дали постапката за спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е :				
а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?		НЕ		
б) ad hoc задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пр. во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?		НЕ		
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешките планови, подготовката и реализацијата на финансискиот план/буџетот, набавките и договарањето, дополнителната контрола и сл, содржат упатства за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетските корисници од втора линија? *		НЕ		Нема интерни процедури
8) Дали имате сознанија во колкава мерка буџетските корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договарањето, управување со имотот и сл.? *		НЕ		
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?		НЕ		
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?	ДА		Преку годишната сметка, завршната сметка и кварталните извештаи, Извештаите за реализација на годишните програми	
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	ДА		Преку изготвување на кварталните извештаи	
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?	ДА		При подготвување на буџетот се вклучени сите	

			одделенија	
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?	ДА			
6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?	ДА		Софтвер за финансиско работење	
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				
а) програми	ДА			
б) проекти	ДА		За секој проект се отвара посебна донаторска сметка на која се следат сите приливи на средства како и реализација на расходите	Доколку се работи за проекти кои се дел од основниот буџет на општината следењето на расходите е на ниво на буџетска подпрограма
в) активности		НЕ		
г) организациони единици		НЕ		
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?		НЕ	Склучените договори се јавно достапни на електронскиот систем за јавни набавки	Секој договор се евидентира, пријавува, се прави промена или одјавува во системот е-обврски на страната на Министерството за финансии. Сите обврски се пријавуваат во ЕСПЕО системот
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пр. извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици, извештаи за договорени, но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите, и сл.)?	ДА		Во Годишниот извештај за работењето на Општината се содржани и податоци за обврските на општината	
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот)?	ДА		• Софтвер за финансиско работење • Софтвер за подготовка на буџет • Софтвер за пресметка на плати • Софтвер за евиденција на основни средства • Софтвер за администрирање на локални даноци • Софтвер за архивско работење	
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?	ДА			Делумно, Но информациите се споделуваат меѓу службениците
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите		НЕ		

единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, насоки, правилници, дали се изготвени мапи/ книги на работните процеси и сл.) ?				
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ? *		НЕ		
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?	ДА		Преку системот на е-трезор се следи реализацијата на буџетот и на буџетските корисници од втора линија	
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола за кој тие се одговорни?		НЕ		
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?		НЕ		
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?	ДА			
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	ДА			
5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот на финансиското управување и контрола кај буџетските корисници од втора линија?		НЕ		
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување и контрола по компоненти:	Изготвување на интерни процедури			
I. Контролна средина	Преку постојана анализа, редовно одржување на состаноци и др.			
II. Управување со ризиците	Преку анализа на можните ризици за не исполнување на обврските ,договорите ,проектите и др, изработка на стратегија за управување со ризиците.			
III. Контроли	Воспоставување на систем за внатрешна контрола			
IV. Информации и комуникации	Преку постојано информирање ,соработка меѓу службите, почесто одржување на состаноци , колегиуми и др.			
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)	Развој и унапредување на процесот на следење и проценка на системот			
Раководител на сектор за финансиски прашања Раководител на субјектот М П				

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА
Контролната средина е основа на сите компоненти на внатрешната контрола и обезбедува услови за ефективното функционирање на контролите. На контролната средина влијаат пред се : личен и професионален интегритет и етички вредности на вработените, раководење и стил на управување, утврдување на мисија и цели, организациона структура, вклучително и давањето на овластувања и одговорности, воспоставување на соодветни линии на известување, како и пракса на управување со човечките ресурси и компетентност на вработените.
А) Етика и интегритет:
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведат докази кои тоа го потврдуваат (на пример, кодексот е објавен на веб-страницата на субјектот, доставен до вработените, организирани се семинари и слично). Буџетските корисници кои имаат посебен кодекс во колоната 5 го наведуваат името на Кодексот и датумот на неговото донесување.
2) Дали е именувано лице (повереник) за етика ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пр. решение за именување на такво лице и денот на донесување.)
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување)
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување).
Б) Раководење и стил на управување :
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете колку често колегиуми се одржуваат квартално / месечно / неделно или наведете го бројот на одржани колегиуми на највисоко ниво на раководството во претходната година).
2) Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководството има каква било дискусија за стратешките цели, спроведувањето програми / проекти и постигнатите резултати, клучните ризици во работењето , реализацијата на финансискиот план / буџетот? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во поканата за средба, од дневниот ред е видно дека се разговарало за наведеното прашање или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат).
3) Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководители учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, од поканите за состанок видно е дека на колегиум се повикуваат и раководителите на органите во состав на субјектот или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат). * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија.
В) Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани мисијата и визијата)
2) Дали се утврдени стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (името на документот во кој стратешките цели се наведени , на пример во стратегиите за развој кои ги подготвуваат организационите единици од областа за која се надлежни, стратешки план за тригодишен период во согласност со Законот за буџети, во планот на развојните програми , и сл.)
3) Дали се утврдени програмите? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го бројот на програмите што се содржани во вашиот финансиски план / буџет за претходната година).
4) Дали се утврдени целите во програмите?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани целите на програмата).
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 во дополнително образложение наведете го начинот на кој тие се поврзани (на пример, во образложението на програмата е наведено дека нивното спроведување поддржува остварување на специфична стратешка цел или нешто друго) .
6) Дали имате усвоено годишна план/програма за работа ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (да се наведе датумот на издавање на годишниот план/програма за работа за претходната година).
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете го името на колоната од годишниот план/програма за работа, што покажува дека се утврдуваат целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината).
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 накратко наведете на кој начин целите се поврзани (на пример, во образложението на годишниот план за работа, остварување на целите од планот се поврзуваат со спроведувањето на некои од стратешките цели и / или наведете го името на колоната од годишниот план за работа што покажува дека целите на работата на организационите единици се поврзани со остварувањето на стратешките цели).
9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на планските документи во кои се содржани податоци за финансиските средства потребни за реализација на целите, како што се стратешки плански документи , планови за развојни програми, годишни планови за работа , и сл.)
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на документи кои содржат податоци за показатели на успешност) .
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, се одржани состаноци со буџетски корисници втора линија на тема координативни активности за подготовка на стратешки план, подготвени се упатства за буџетските корисници втора линија за активностите кои се очекуваат од нив во подготовката на стратешкиот план и и сл.) * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ, односно дали организационите единици се надлежни и одговорни за процесот на стратешко планирање, вклучувајќи и надлежности и одговорности за дефинирање на стратешките цели, показателите на успешност, утврдување на ризиците, следење на спроведувањето на поставените цели, известување за спроведувањето на целите, координирање на подготовката на стратешките планови и сл.)
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, преку решенија за овластувања и одговорности за спроведување на програми, проекти , активности, итн.)
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете описи на работни места поврзани со координацијата на активностите во развојот на финансиското управување и контрола кои се содржани во описот на организационите единици за финансиски прашања).
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете колку организациони единици /органи во состав имаат предвидени работни места за финансии).
5) Дали раководителите на организациони единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, интерен акт – решение од раководителот на субјектот за давање генерално овластување за преземање финансиски обврски за делот од буџетските средства наменети за организационите единици за спроведување на програми / проекти / активности и датум на решението).

6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализација на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства, остварени приходи, настанати обврски и сл.) ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, името на насоките кои ја дефинираат постапката на известување). Во дополнителното објаснување во колоната 5 накратко опишете го начинот на известување (видови на извештаи кои се изготвуваат, структурата и содржината на овие извештаи, за кои периоди се изготвуваат, на кого се доставуваат, и сл.)
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобриениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски, и сл.) ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање , подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците , набавката и склучувањето договори , сметководствените системи , неправилности и измами , и сл.)? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете неколку обуки поврзани со финансиското управување и контрола на кои присуствувале вработени од субјектот).
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи / активности поединечно по вработен? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете го името на колоната во годишниот план за работа, што покажува дека задачите / активностите се доделени на одделни вработени).
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ
Управување со ризик е целокупниот процес на утврдување, оценување и следење на ризиците , земајќи ги во предвид целите на буџетските корисници, преземање неопходни мерки , особено преку промени во системот за финансиско управување и контрола, со цел да се намали ризикот.
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на: а) стратешките цели б) целите на програмата / проектот / активноста в) целите содржани во годишната програма за работа
2) Дали ризиците се во писмена форма и во кои документи се вклучени: а) плански документи (стратешки документи/ план на развојни програми /годишни планови за работа) б) во Регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, имињата на плански документи во кои се содржани податоци за ризици, датум на одлуката за воспоставување регистар на ризици, и сл.)
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во регистарот на ризици содржани се и податоци за веројатноста и влијанието на утврдените ризици).
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример името на извештајот и периодот за кој е изготвен, датумот или дневниот ред на колегиумот на кој се расправало за најзначајните ризици).
5) Дали има назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , решението за именување на лицето одговорно за координирање на воспоставувањето процес на управување со ризиците и датум на донесување на решението).
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , решението за именување на координатор за ризици и датум на донесување на решението).
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, извештај за ризиците).

III. КОНТРОЛИ

Контролите се базираат на пишани правила и принципи, постапки и други мерки кои се воспоставени за да се постигнат целите на буџетските корисници со намалување на ризикот на прифатливо ниво.

Контролите, меѓу другото, се однесуваат на : постапки на одобрување преземени по спроведувањето на превентивни и детективни контроли, кои по потреба се наведуваат во контролните листи, евидентирање и одобрување на исклучоци кои ги одобрува раководителот на субјектот во согласност со воспоставените процедури , процедури за давање на овластувања и одговорности, поделба на должностите во делот на давање овластувања за подготовка, обработка, евидентирање и исплата, контрола, систем на двоен потпис, правила кои ќе обезбедат заштита на средствата (имотот) и информациите , постапка на целосно, точно , правилно и ажурно евидентирање на сите деловни трансакции, процедури за управување со човечките ресурси, постапки за следење на финансиското управување и контрола , проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите како и известување, правилата за документирање на сите контроли, финансиски одлуки, исклучоци од правилата , трансакции, евидентирање и активности поврзани со активностите на субјектот .

1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници , упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:

- а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план
- б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот
- в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции
- г) процес на набавки и договарање
- д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства
- ѓ) процес на наплата на сопствените приходи
- е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерни процедури/правилници/упатства/насоки и сл. и дати на донесување).

Во дополнителното објаснување во колона 5 треба да се наведе организационата единица или единиците кои што ги изготвиле пишаните процедури , кој го одобрил интерниот акт (кој е потписник) и што е регулирано.

а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план подетално е уредено кој е одговорен за изготвување, кои се учесници , компетентноста и одговорноста за поставување на стратешките цели, мониторинг на реализацијата на стратешките цели, координација со втората линија буџетските корисници , итн

б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот подетално е уредено кои се учесници , рокови, одговорностите и овластувањата за изкажување на потребите, постапката за проценување на оправданоста на искажаните потреби, координација на изготвување на буџетското барање/предлог буџетот и други плански документи, учесниците , овластувања, одговорности за реализација на буџетот, процедури во случај на потреба за трошење во износ поголем од планираниот, постапка во случај на отстапување од реализацијата на финансискиот план/буџетот , постапка на ребаланс на буџетот, итн

в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции – подетално се уредени начинот на евиденција на деловните настани и трансакции кои се во деловниот настан, начинот на обработка на материјално-финансиската документација со која деловните настани се докажуваат, контролни постапки при проверка на точноста на документацијата, постапки на чување и архивирање на документацијата и сл.

г) процес на набавки и договарање – подетално е уредено кои се учесници, рокови, овластувања и одговорности, начин на усогласување на планотс за набавки и финансискиот план/предлог буџетот, евиденција на договорените обврски и известувања и сл.

д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства (материјални: недвижен имот , возила, опрема, компјутери , залихи и нематеријални : лиценци, интелектуална сопственост) подетално е уредена постапката за евиденција, право на пристап , начин на одржување на имотот , постапка на попис на имотот, процесот на евалуација , и сл.

ѓ) процес на наплата на сопствените приходи - подетално е уредена постапката за евиденција на побарувања, наплата на побарувањата , постапување со ненаплатени побарувања (опомена, застареност, отпис на ненаплатени побарувања), и сл.

е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства во случаите кога дополнително ќе се утврди дека средствата се неоправдано потрошени или погрешно платени, подетално е уредена постапката за поврат на тие средства

2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во интерните процедури се содржани одредби кои обврзуваат за редовно ажурирање, наведете интерни процедури кои се ажурирани во текот на претходната година) .

3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете имиња на организационите единици во кои се извршуваат наведените работи, или име на работните места кои се организирани за вршење на овие функции.

Фундаментален принцип на поделба на должностите поаѓа од тоа дека истото лице не може да ги врши овие работи. 4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пример проверки на лице место за платени субвенции , дотации , помош , разни надоместоци, пренесување на буџетските средства до крајните корисници , и сл.) Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете имиња на неколку извештаи и датумите кога биле изготвени, а кои потврдуваат дека се спроведени дополнителни контроли на наменското трошење на платените буџетски средства преку грантови , донации, помош , разни надоместоци , и сл.)
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерните процедури или повеќе од нив, со кои е регулиран процесот на спроведување на ex-post (дополнителните) контролите и датум на усвојување на овие акти). Во дополнителното објаснување во колона 5 наведете дали преку интерните процедури се покриени дополнителните контроли за сите видови грантови / помош / надоместоци, и сл., кои се исплатуваат или само за дел , односно за одредени видови и наведете за кои.
6) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е : а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа? б) ад хок задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пример во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)? Ако а) е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на организационата единица или повеќе од нив, кои спроведуваат дополнителна контрола на наменското трошење на буџетските средства).
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешки планови, подготовка и реализација на финансиските планови / буџети, набавки и склучување договори, дополнителна контрола , и сл.содржат упатства/насоки за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетски корисници од втора линија? * Ако одговорот е ДА , да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете интерни процедури во кои се содржани упатства за начинот на соработка со буџетските корисници од втора линија). * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија
8) Дали имате сознанија во колкава мера буџетски корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите , набавките и договорите, управување со имотот , и сл.? * Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува. * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ
Извештаите за системот на информации и други извештаи содржат информации кои овозможуваат управување и контрола на работењето. Информациите мора да биде соодветни , навремени , точни и достапни заради: ефикасна комуникација на сите нивоа на корисници, изградба на соодветен систем за управување со информации, со конкретна улога на секој вработен вклучен во финансиското управување и контрола, документирање на сите процеси и трансакции, вклучувајќи описи на системот преку дијаграм на текови, сметководство и систем на архивирање со цел да се изготви соодветна ревизорска трага , развој на ефикасен , навремен и доверлив систем за известување кој вклучува: раководно ниво на кое се поднесува извештај, рокови за известување, начин за известување и специфични случаи поврзани со утврдување грешки, неправилности, злоупотреба или измама.
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , решение за именување на лицата кои се одговорни за спроведување на целите на стратешкиот план и обврска за нивно известување, насоки кои обврзуваат за известување, и сл.)
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ? Ако одговорот е ДА во колона 5 треба да содржи изјава кој е најдобар начин на следење на реализацијата на програмите / проектите во вашата институција : а) се следи дали реализацијата на финансиските средства е во согласност со планот б) се следи постигнувањето на резултатите од програми / проекти преку посебни показатели в) се следи спроведувањето на програмите / проектите во однос на планот за реализација (реализација на планот за јавни набавки , анализа на грешки и докази за преземени активности за подобрување на квалитетот на работата, извршувањето на договорите , споредбата на трошоците во однос на резултатите) г) нешто друго (наведете што?) Исто така потребно е да се наведе кои извештаи се изготвуваат, кој ги изготвува, на кого се доставуваат.
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план / буџетот? Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете колку често го анализирате извршувањето на финансискиот план / буџетот : на

пример , неделно, месечно , квартално, полугодишно, годишно . Исто така треба да наведете кој е најдобар начин на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план/буџетот за вашата институција: а) единицата за финансиски прашања доставува (неделни,месечни,квартални,полугодишни) извештаи за реализацијата на приходите/трошоците од надлежните организациони единици (сектори, органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот) и врши со нив усогласување. б) секторите и органите во состав редовно ја известуваат единицата за финансиски прашања (неделни, месечни, квартални) за реализација на буџетски средства, за кои тие се одговорни (остварено / планирано)
в) секторите и органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот ја информираат единицата за финансиски прашања за реализацијата на буџетските средства , за кои тие се одговорни (остварено / планирано), и даваат информации за статусот на извршување на некои програми (проекти и активности) за исполнување на целите и за проблемите кои произлегуваат во спроведувањето на истите. г) единицата за финансиски прашања го следи реализирањето на финансискиот план / буџетот (висина на остварените приходи / расходи во однос на планираното) и за тоа го известува само раководителот на субјектот д) Друго (наведете) .
4)Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот ? Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете на кој начин: ги внесувате вашите барања во ИТ систем кој го опфаќа тоа, доставување барање за нивните потреби во хартиена форма, и сл.
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни? Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете што најдобро одговара на вашата институција: а) на организационите единици е распределен годишен буџет во согласност со утврдениот финансиски план / буџетот (решение за внатрешна распределба на вкупно одобрените буџет и решенија за генерални овластувања за преземање финасиски обврски) б) единицата за финансиски прашања дава месечна распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на месечни финансиски планови б) единицата за финансиски прашања дава квартална распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на квартални финансиски планови г) не постои систем, организационите единици бараат средства од единицата за финансиски прашања, ад хок по потреба д) Друго (наведете) .
6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план? Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете најголем број на цифри до кои е разработена аналитиката на сметките во сметковниот план за потребите на вашата институција. Доколку имате сметковен план усвоен како документ наведете го целото име на документот и датумот на неговото донесување.
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходи / приходите по: а) програми б) проекти в) активности г) организациони единици Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете шифри / кодови кои ги користите како ознака на програми / проекти / активности / организациони единици за следење на расходите и приходите по програмска и организациска класификација).
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски е обезбедена преку сметководствениот систем) Ако евиденцијата е поддржана од ИТ системот, во колоната 5 , наведете го името на ИТ програмата која ја поддржува истата.
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба , биланс на приходи и расходи и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пример, извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици , извештаи за договорени но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите , и сл)? Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете примери на дополнителни интерните извештаи за финансиско управување кои се подготвуваат во вашата институција .
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани од информатичката технологија (ИТ системот)?
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?

12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, правилници, насоки, дали се изготвени мапи / книги на работните процеси, и сл.) ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, изготвена е книга / мапа на работните процеси, постојат интерни акти (упатства / насоки), во кои се опишани процедурите, дефинирани се надлежностите и одговорностите, воведен е ISO системот, и сл.)

13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ?

Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете кои се дополнителните извештаи, во кој период се изготвуваат и на кого се доставуваат ?

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.) ?

Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете на примери деловни системи кои се информатички поврзани со буџетските корисници од втора линија (на пример, преку трезорскиот систем се поврзани процесите на плаќања, финансиското планирање, и сл.)

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)

Раководителот на субјектот е одговорен за навремено следење и евалуација (проценка) на системот.

Следењето на системот за финансиското управување и контрола се врши со цел да се процени неговото правилно функционирање и да се обезбеди негово навремено надоградување/ажурирање.

Мониторингот и евалуацијата на системот во основа се врши преку континуирано следење, само-оценување и внатрешната ревизија.

1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирањето на системот за финансиско управување и контрола, за кој тие се одговорни ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете некои извештаи кои се подготвуваат во вашата институција, акои се поврзани со функционирањето на системот за финансиско управување и контрола, на пример, извештаи за констатираните слабости во системите за контрола, извештаи за активностите кои се планираат да се преземат за понатамошен развој на контролните механизми, и сл.)

2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки, и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете интерни акти кои во текот на претходната година се ажурирани).

3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките ?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете колку препораки на внатрешната ревизија во текот на претходната година се спроведени).

Во дополнителното образложение во колона 5 наведете неколку најзначајни подобрувања во системот на финансиско управување и контрола, благодарение на препораките на внатрешната ревизија.

5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот за финансиското управување и контрола кај буџетски корисници од втора линија ? *

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

Буџетски корисник

Бр. _____

Место и датум

С у б ј е к т			
РКБ број			
Место:		Дата:	

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА
РЕВИЗИЈА ЗА _____ ГОДИНА⁶**

I. ОПШТ ДЕЛ

1.ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ			
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот:			
1.2 Адреса на субјектот:			
Користење средства од Европската Унија			
1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?			Да ☐ Не ☐
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија:			
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ			
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?			Да ☐ Не ☐
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:			
а) ☐ независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот			
б) ☐ внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.			
в) ☐ Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори			
а) Основни податоци кога ЕВР⁷ е основана во субјектот			
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана:			
Назив на единицата за внатрешна ревизија			
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија			
Телефон:		E-mail:	
б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор			
Субјект со кој е склучен договор			
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР			
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		1. 2.	

⁵ Предвидено е пополнување во електронски облик

⁶ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

⁷ Единица за внатрешна ревизија

			
Телефон:		E-mail:	
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори			
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и		1.	
Телефон:		E-mail:	

2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот.	Да ☐ Не ☐
---	---

2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто:
--

2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да ☐ Не ☐
--	---

2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?	Да ☐ Не ☐
---	---

2.7 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места: (внесете состојба на 31 Декември од извештајната година)

Работно место	Систем атизирано	Пополнето	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор					
- раководител на одделение					
- внатрешен ревизор					
- советник					
- внатрешен ревизор					
- виш соработник					
-внатрешен ревизор					
- соработник					
- ревизор на обука - помлад соработник					
.....					
Вкупно					

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект?	Да ☐ Не ☐
--	---

2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:
--

2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да ☐ Не ☐
---	---

2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:		
2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до:		
а) целокупната документација: Да ☐ Не ☐		
б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да ☐ Не ☐		
в) раководителот на субјектот: Да ☐ Не ☐		
г) лица(раководители и вработени): Да ☐ Не ☐		
д) материјалните средства: Да ☐ Не ☐		
2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА		
Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија		
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да ☐	Не ☐
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да ☐	Не ☐
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да ☐	Не ☐
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да ☐	Не ☐
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:		
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да ☐	Не ☐
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да ☐	Не ☐
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор		
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да ☐	Не ☐
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		
Планирање на внатрешната ревизија		
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да ☐	Не ☐
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да ☐	Не ☐
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	Да ☐	Не ☐
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	Да ☐	Не ☐
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		

3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?					Да ☐ Не ☐	
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор					Да ☐ Не ☐	
3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:						
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:						
Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁸
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						
ВКУПНО						
3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план						
I. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1+2)						
1. Број на извршени планирани ревизии						
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)						
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија						
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):						
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.					Да ☐ Не ☐	
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) ☐ се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) ☐ се доставуваат повремено повеќе извештаи в) ☐ на други начини (наведете како)						
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.					Да ☐ Не ☐	
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките					Да ☐ Не ☐	
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:						
3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.					Да ☐ Не ☐	
3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:						

⁸ % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план = (Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари/вкупниот реализиран буџет, односно финансискиот план на субјектот од точка 1.4) X 100

3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период:

3.34 Број на спроведени препораки
 1. од извештаите од претходни години _____ и
 2. од извештаите од извештајниот период _____

3.35 Број на делумно спроведени препораки
 3. од извештаите од претходни години _____ и
 4. од извештаите од извештајниот период _____

3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување
 5. од извештаите од претходни години _____ и
 6. од извештаите од извештајниот период _____

3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување
 7. од извештаите од претходни години _____ и
 8. од извештаите од извештајниот период _____

3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување

Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:

Потрошени ревизорски денови за извршување на една ревизија														
Р. бр	Назив на ревизијата ⁹	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)			Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)			Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршените непланирани (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови	
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ¹⁰	13 ¹¹	14 ¹²	15(13+14)
1														100
2														
3														
4														
....														
..														
ВКУПНО														

⁹ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

¹⁰ Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

¹¹ % на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ
1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола ¹³ поврзано со ревизијата:		
1.1. Назив на ревизијата:		
Резиме на препораката ¹⁴		Подрачје ¹⁵
1.		
2.		
.....		
1.2. Назив на ревизијата:		
Резиме на препораката		Подрачје
1.		
2.		
.....		

2. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕЛ РАКОВОДИТЕЛОТ НА СУБЈЕКТОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИТЕ ПРЕПОРАКИ, КАКО И ЗНАЧАЈНИ ПРЕПОРАКИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДЕНИ
3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи:
3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени со образложение за неспроведувањето:
4. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ
5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА
5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект:
5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија како професија:
КОМЕНТАРИ:

.....
(Потпис на раководителот на единицата за внатрешна ревизија/внатрешниот ревизор)

.....
(Потпис на раководителот на субјектот од јавниот сектор и печат)

12 % на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

13 Објавен на веб страната на Министерството за финансии

14 Најмногу до 40 збора

15 Каде што е можно да се поврзете , внесете, на пример: ПЛАНИРАЊЕ НА БУЏЕТОТ/ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ИЗВРШУВАЊЕ НА БУЏЕТОТ / ФИНАНСИСКИОТ ПЛАН, ЈАВНИТЕ НАБАВКИ, СМЕТКОВОДСТВО, ИЗВЕСТУВАЊЕ.

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО ОПШТИНА Демир Капија
(субјект)

Од Лазар Петров, ГРАДОНАЧАЛНИК
(име и презиме на раководителот на субјектот) (функција)

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2024 година.

Бр.....
06.05.2025 год.
(дата)
Демир Капија
(место)

МП

.....
(потпис на раководителот на субјектот)