

Општина Демир Капија
Будетски корисник
Арх. бр. 03-314/3
Демир Капија 08.05.2026 година
Место и датум

Годишен извештај
за финансиско управување и контрола во општина Демир Капија

Мај 2026 година

ПРИЛОГ 1

**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за 2025 година**

Р.бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Реализирани средства	Процент на реализација
1.	Вкупно одобрен буџет		207.986.299	141.685.254	68,12
2.	Нераспределен дел од буџетот		207.986.299	141.685.254	68,12
2.1	Програма А0-Совет на општина		8.957.034	7.249.427	80,94
	Име на ставката				
2.1.1	Основни плати	401	220.000	149.488	67,95
2.1.2	Надоместоци	404	1.850.000	1.499.992	81,08
2.1.3	Тековни резерви	413	300.000	250.000	83,33
2.1.3	Други тековни расходи	426	50.000	-	0,00
2.1.4	Субвенции за јавни комунални претпријатија	461	1.177.034	1.177.034	100,00
2.1.5	Трансфери до невладини организации	463	400.000	233.000	58,25
2.1.6	Разни трансфери	464	1.360.000	736.544	54,16
2.1.7	Социјални надоместоци	471	400.000	158.891	39,72
2.1.8	Отплата на главнина до др.нивоа на власт	493	3.200.000	3.044.478	95,14
2.1.2	Програма А1-Изборни активности и референдуми		2.500.000	2.048.910	81,96
	Име на ставката				
2.1.2.1	Разни трансфери	464	2.500.000	2.048.910	81,96
2.2	Програма Д0 - Градоначалник		3.805.000	2.166.907	56,95
	Име на ставката				
2.2.1	Основни плати	401	1.530.000	1.203.894	78,69
2.2.2	Придонеси за социјално осигурување	402	565.000	468.181	82,86
2.2.3	Други надоместоци	404	630.000	-	0,00
2.2.4	Патни и дневни расходи	420	70.000	16.355	23,36
2.2.5	Материјали и ситен инвентар	423	50.000	-	0,00
2.2.6	Договорни услуги	425	160.000	96.323	60,20
2.2.7	Други тековни расходи	426	500.000	176.037	35,21
2.2.8	Трансфери до невладини организации	463	100.000	75.000	75,00
2.2.9	Социјални надоместоци	471	200.000	131.117	65,56
2.3	Програма Е0 – Општинска администрација		32.840.000	26.160.993	79,66
	Име на ставката				
2.3.1	Основни плати	401	14.000.000	12.035.975	85,97
2.3.2	Придонеси за социјално осигурување	402	5.630.000	4.641.246	82,44
2.3.3	Надоместоци	404	1.370.000	1.003.370	73,24
2.3.4	Патни и дневни расходи	420	200.000	123.179	61,59
2.3.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	1.980.000	1.390.108	70,21
2.3.6	Материјали и ситен инвентар	423	1.310.000	433.490	33,09
2.3.7	Поправки и тековно одржување	424	1.050.000	587.511	55,95
2.3.8	Договорни услуги	425	1.635.000	750.796	45,92
2.3.9	Други тековни расходи	426	710.000	596.315	83,99

2.3.10	Привремени вработувања	427	1.500.000	1.418.978	94,60
2.3.11	Каматни плаќања кон домашни кредитори	452	100.000	-	0,00
2.3.12	Разни трансфери	464	3.305.000	3.130.025	94,71
2.3.13	Исплата по извршни исправи	465	50.000	50.000	100,00
2.4	Програма ЕА – Капитални трошоци на општината		5.718.794	1.078.725	18,86
	Име на ставка				
2.4.1	Поправки и тековно одржување	424	600.000	350.059	58,34
2.4.2	Купување на опрема и машини	480	610.000	12.580	2,06
2.4.3	Други објекти	482	392.463	392.463	100,00
2.4.4	Вложувања и нефинансиски средства	485	1.116.331	323.623	28,99
2.5	Програма Ф1-Урбанистичко планирање		4.354.000	617.046	14,17
	Име на ставка				
2.5.1	Договорни услуги	425	4.054.000	517.477	12,76
2.5.2	Други објекти	482	300.000	99.569	33,19
2.6	Програма ФА-Уредување на градежно земјиште		2.600.000	306.800	11,80
	Име на ставка				
	Други градежни објекти	482	2.600.000	306.800	11,80
2.7	Програма-ФД-Уредување на простор во рурални подрачја		3.000.000	2.225.248	74,17
	Име на ставка				
2.7.1	Други градежни објекти	482	3.000.000	2.225.248	74,17
2.8	Програма-Г1-Локален економски развој		820.000	119.364	14,56
	Име на ставка				
2.8.1	Договорни услуги	425	500.000	-	0,00
2.8.2	Трансфери до невладини организации	463	120.000	37.770	31,47
2.8.3	Субвенции и трансфери	464	200.000	81.594	40,80
2.9	Програма Г2-Поттикнување на развој на туризмот		800.000	-	0,00
	Име на ставка				
2.9.1	Договорни услуги	425	300.000	-	0,00
2.9.2	Разни трансфери	464	500.000	-	0,00
2.10	Програма ГА-Изградба на комерцијални објекти		-	-	-
	Име на ставка				
2.10.1	Други градежни објекти	482	-	-	0,00
2.11	Програма Ј0-Одржување на урбана опрема		100.000	-	0,00
	Име на ставка				
2.11.1	Договорни услуги	425	50.000	-	0,00
2.11.2	Разни трансфери	464	50.000	-	0,00
2.12	Програма Ј3 – Јавно осветлување		5.300.000	5.293.017	99,87
	Име на ставка				
2.12.1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	3.000.000	2.994.160	99,81
2.12.2	Материјали и ситен инвентар	423	300.000	299.820	99,94
2.12.3	Поправки и тековно одржување	424	2.000.000	1.999.037	99,95
2.13	Програма Ј4 – Јавна чистота		1.500.000	969.996	64,67
	Име на ставка				
2.13.1	Поправки и тековно одржување	424	1.500.000	969.996	64,67
2.14	Програма Ј6 – Одржување и заштита на локални патишта и улици и регулирање на сообраќајот		500.000	345.976	69,20
	Име на ставка				
2.14.1	Поправки и тековно одржување	424	500.000	345.976	69,20

2.15	Програма Ј7 – Одржување и користење на паркови и зеленило		2.000.000	1.649.557	82,48
	Име на ставка				
2.15.1	Поправки и тековно одржување	424	2.000.000	1.649.557	82,48
2.16	Програма Ј8 – Други комунални услуги		1.200.000	1.014.481	84,54
	Име на ставка				
2.16.1	Поправки и тековно одржување	424	300.000	299.041	99,68
2.16.2	Договорни услуги	425	500.000	499.740	99,95
2.16.3	Разни трансфери	464	400.000	215.700	53,92
2.17	Програма ЈА – Изградба на јавно осветлување		8.000.000	-	0,00
	Име на ставка				
2.17.1	Други градежни објекти	482	8.000.000	-	0,00
2.17.1.1	Програма ЈАА – Изградба на ел. инсталации за улично осветлување		1.581.595	-	0,00
	Име на ставка				
2.17.1.2	Други градежни објекти	482	1.581.595	-	0,00
2.18	Програма ЈД – Изградба и реконструкција на локални патишта и улици		11.553.290	11.263.342	97,49
	Име на ставка				
2.18.1	Други градежни објекти	482	11.553.290	11.263.342	97,49
2.18.1.1	Програма ЈДА – Реконструкција на локален пат с.Челевец		7.222.946	-	0,00
	Име на ставка				
2.18.1.2	Други градежни објекти	482	7.222.946	-	0,00
2.19	Програма ЈГ – Изградба на системи за водоснабдување		5.000.000	4.315.391	86,31
	Име на ставка				
2.19.1	Други градежни објекти	482	5.000.000	4.315.391	86,31
2.20	Програма ЈИ – Изградба на системи за одведување и пречистување на отпадни води		-	-	0,00
	Име на ставка				
2.20.1	Други градежни објекти	482	-	-	0,00
2.20.1.1	Програма ЈИА – Изградба на атмосферска канализација на ул. Маршал Тито		332.977	-	0,00
	Име на ставка				
2.20.1.2	Други градежни објекти	480	332.977	-	0,00
2.20.1.3	Програма ЈФ – Изградба на сообраќајна сигнализација		200.000	57.077	28,54
	Име на ставка				
2.20.1.4	Купување на друга опрема	482	200.000	57.077	28,54
2.21	Програма К2-Музичка и сценско уметничка дејност		8.191.250	7.271.179	88,77
	Име на ставка				
2.21.1	Основни плати	401	4.434.681	4.430.490	99,91
2.21.2	Придонеси за социјално осигурување	402	1.720.709	1.719.210	99,91
2.21.3	Надоместоци	404	86.800	86.604	99,77
2.21.4	Патни и дневни расходи	420	7.500	-	0,00
2.21.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	314.000	98.988	31,52
2.21.6	Материјали и ситен инвентар	423	145.000	46.707	32,21
2.21.7	Поправки и тековно одржување	424	67.500	0,00	0,00
2.21.8	Договорни услуги	425	48.000	48.000	100,00

2.21.9	Други тековни расходи	426	110.000	99.968	90,88
2.21.10	Разни трансфери	464	1.257.060	741.212	58,96
2.22	Програма КА - Културни манифестации и творештво		2.500.000	2.500.000	100,00
	Име на ставка				
2.22.1	Дрги градежни објекти	482	2.500.000	2.500.000	100,00
2.23	Програма ЛО – Спорт и рекреација		800.000	310.000	38,75
	Име на ставка				
2.23.1	Трансфери до невладини организации	463	700.000	250.000	35,71
2.23.2	Разни трансфери	464	100.000	60.000	60,00
2.24	Програма ЛА – Спорт и рекреација (капитални расходи)		3.371.992	-	0,00
	Име на ставка				
2.24.1	Други градежни објекти	482	3.371.922	658.200	29,03
2.241	Програма ЛАА – Реконструкција на фудбалско игралиште (II фаза)		5.702.426	-	0,00
	Име на ставка				
2.241.1	Други градежни објекти	482	5.702.426	-	0,00
2.25	Програма Н1 – Основно образование		50.346.534	45.661.349	90,69
	Име на ставка				
2.25.1	Основни плати	401	28.500.000	28.069.428	98,49
2.25.2	Придонеси за социјално осигурување	402	11.150.000	10.884.295	97,62
2.25.3	Надоместоци	404	730.000	729.948	99,99
2.25.4	Патни и дневни расходи	420	80.000	5.000	6,25
2.25.5	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	2.140.000	1.341.164	62,67
2.25.6	Материјали и ситен инвентар	423	1.878.000	1.191.423	63,44
2.25.7	Поправки и тековно одржување	424	2.146.189	656.956	30,61
2.25.8	Договорни услуги	425	2.772.000	2.157.726	77,84
2.25.9	Други тековни расходи	426	230.000	61.112	26,57
2.25.10	Разни трансфери	464	720.345	564.297	78,34
2.26	Програма НА – Капитални расходи за основно образование		5.941.851	471.943	7,94
	Име на ставка				
2.26.1	Други градежни објекти	482	5.941.851	471.943	7,94
2.27	Програма Р1-Заштита на животна средина		472.000	185.817	39,37
	Име на ставка				
2.27.1	Договорни услуги	425	272.000	154.150	56,67
2.27.2	Разни трансфери	464	200.000	25.000	12,50
2.27.3	Социјални надоместоци	471	0,00	6.667	0,00
2.28	Програма Т1-Унапредување на здравствена заштита		430.000	430.000	100,00
2.28.1	Разни трансфери	464	430.000	430.000	100,00
2.29	Програма В1 – Детски градинки		19.844.610	17.897.238	90,19
	Име на ставка				
2.29.1	Основни плати	401	8.770.099	8.761.535	99,90
2.29.2	Придонеси за социјално осигурување	402	3.405.413	3.399.182	99,82
2.29.3	Надоместоци	404	323.000	272.162	84,26
2.29.4	Патни расходи	420	15.000	-	0,00
2.29.5	Коминални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	624.168	457.812	73,35

2.29.6	Материјали и ситен инвентар	423	2.755.000	1.679.206	60,95
2.29.7	Поправки и тековно одржување	424	360.000	171.378	47,60
2.29.8	Договорни услуги	425	674.442	631.495	93,63
2.29.9	Други тековни расходи	426	40.000	20.242	50,60
2.29.10	Привремени вработувања	427	2.600.000	2.473.637	95,14
2.29.11	Разни трансфери	464	277.488	30.589	11,02
2.30	Програма Њ0-Противпожарна заштита		200.000	34.102	17,05
	Име на ставка				
2.30.1	Договорни услуги	425	100.000	34.102	34,10
2.30.2	Трансфери до невладини организации	463	100.000	0	0
2.31	Програма Ц1-Родова еднаквост		300.000	41.369	13,79
	Име на ставка				
2.31.1	Трансфери до невладини организации	463	156.000	41.369	26,52
2.31.2	Разни трансфери	464	144.000	-	0,00

(М.П.)

Раководител на сектор за
финансиски прашања

Евгенија Ѓорѓиев

Извештај
за реализирана програма/проект/договор за Општина Демир Капија за 2025 година

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на линиска инфраструктура – пешачка патека (тротоар) на обиколница Демир Капија (крак 1, крак 2 и крак 3)
2. Раководител на субјектот	Наталија Димитриева
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	Изградба на атмосферска канализација на ул. Маршал Тито, Демир Капија
2. Раководител на субјектот	Наталија Димитриева
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Третман на отпадни води
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	12 месеци
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реновирано на простор во објект за пензионери
2. Раководител на субјектот	Наталија Димитриева
3. Одговорно лице за подготовка и реализација	Тони Петков
4. Цел на програмата / проектот / договорот	Подобрување социјалната заштита
5. Основна задача на програмата / проектот / договорот	Програма за социјална заштита за период 2021-2025
6. Планиран период за реализација	60 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Набавка на трактор со приклучна механизација
2. Раководител на субјектот	Наталија Димитриева
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	60 дена
1. Име на програмата / проектот / договорот	Реконструкција на каптажа во с.Бесвица
2. Раководител на субјектот	Наталија Димитриева
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	Подобрување на комуналната инфраструктура
6. Планиран период за реализација	90 дена

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2025 година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2025 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	55.002.279	19.152.375	34,82	
2	Приходи од самофинансирачки активности	4.586.000	1.677.832	36,59	
3	Дотации	148.067.870	125.644.124	84,86	

4	Донации	330.150	330.150	100,00	
	ВКУПНО	207.986.299	146.804.481		

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2025 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	28.672.292	15.531.660	54,17	
2	Неданочни приходи	1.220.000	396.754	32,52	
3	Капитални приходи	25.109.987	3.223.961	12,84	
4	Дотации	69.093.247	70.610.429	102,20	
5	Трансфери	78.974.623	55.033.695	69,69	
6	Донации	330.150	330.150	100,00	
7	Самофинан.активности	4.586.000	1.677.832	36,59	
	ВКУПНО	207.986.299	146.804.481		

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

1. Програма A00-Совет на општина

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 оперативно функционирање на општинскиот совет	8.957.034	Спроведени се тековни административни и оперативни активности согласно годишниот план	7.249.427	100,00	80,94	Реализација на тековни оперативни активности согласно годишниот план	Реализирани тековни оперативни активности согласно годишниот план
	ВКУПНО		9.957.034		7.249.427	100,00	80,94		

1.1 Програма A10 – Изборни активности и референдуми

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 оперативно функционирање на општинската изборна комисија	2.500.000	Спроведени се тековни административни и оперативни активности согласно Изборниот законик	2.048.910	100,00	81,96	Реализација на тековни оперативни активности согласно Изборниот законик	Реализирани тековни оперативни активности согласно Изборниот законик

								законик	законик
	ВКУПНО		2.500.000		2.048.910	100,00	81,96		

2.Програма Д00- Градоначалник

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативно функционирање на Градоначалникот	3.805.000	Спроведени се тековни административни и оперативни активности	2.166.907	70,00	56,95	Реализација на тековни оперативни активности	Одлагање на од активности - локални збори
	ВКУПНО		3.617.000		2.660.240	70,00	73,55		

3.Програма Е00-Општинска администрација

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Тековно оперативно функционирање на општинската администрација	32.840.000	Спроведени се тековни административни и оперативни активности	26.160.993	100,00	79,66	Реализација на тековни оперативни активности	Одлагање на од активности - локални збори
	ВКУПНО		28.224.901		23.709.647	70,00	79,66		

4.Програма ЕА0-Капитални трошоци на општината

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување, набавка на трактор со приклучна механизација	5.718.794	Спроведена е набавка и е набавен трактор со механизација	1.078.725	100,00	18,86	Набавка на трактор и тековно одржување на објекти	Активностите се реализирани
	ВКУПНО		2.667.367		1.757.334	100,00	65,88		

5.Програма Ф1-Урбанистичко планирање

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги за изработка на урбанистички проекти и планови	4.354.000	Нереализирана активност	617.046	20,00	14,17	Изработка на урбанистички планови	Нереализирана активност
	ВКУПНО		4.354.000		617.046	20,00	14,17		

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

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални инвестиции за уредување на градежно земјиште	2.600.000	Нереализирана активност	306.800	10,00	11,80	Уредување на градежно земјиште	Нереализирана активност
	ВКУПНО		2.600.000		306.800	10,00	11,80		

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 активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални инвестиции за уредување на простор	3.000.000	Реализирана активност	2.225.248	100,00	74,17	Уредување на простор	Уреден простор
	ВКУПНО		3.000.000		2.225.248	100,00	74,17		

8.Програма Г1-Локален економски развој

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	500.000		-		-		
		Трансфери до невладини организации	120.000		37.770		31,47		
		Разни трансфери	200.000		81.594		40,80		
	ВКУПНО		820.000		119.364		14,56		

9.Програма Г2-Поттикнување на развој на туризам

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни	300.000		-		-		

		услуги							
		Разни трансфери	500.000		-				
		ВКУПНО	800.000		-		-		

10.Програма J30- Јавно осветлување

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Потрошено ул. осветлување	3.000.000		2.994.160		99,81		
		Ситен инвентар	300.000		299.820		99,94		
		Одржување на ул. осветлување	2.000.000		1.999.037		99,95		
		ВКУПНО	5.300.000		5.293.017		99,87		

11.Програма J40-Јавна чистота

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	1.500.000	Одржување на јавна чистота	969.996		64,67		
		ВКУПНО	1.500.000		969.996		64,67		

12. Програма J60 – Одржување и заштита на локални патишта, улици

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	500.000	Одржување на локални патишта	345.976		69,20		
		ВКУПНО	500.000		345.976		69,20		

13. Програма J70- Одржување и користење на паркови и зеленило

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправки и тековно одржување	2.000.000	Одржување на паркови и јавно зеленило	1.649.557		82,48		
		ВКУПНО	2.000.000		1.649.557		82,48		

14. Програма J80- Други комунални услуги

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Поправка и	300.000		299.041		99,68		

		тековно одржување							
		Договорни услуги	500.000		499.740		99,95		
		Други трансфери	400.000		215.700		53,92		
	ВКУПНО		1.200.000		1.014.481		84,54		

15.Програма ГА-Изградба на комерцијални објекти

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	-	-	-		-		
	ВКУПНО		-	-	-		-		

16.Програма ЈО-Одржување на урбана опрема

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	-	-		-		
		Разни трансфери	50.000	-	-		-		
	ВКУПНО		100.000	-	-		-		

17.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	8.000.000	-	-		-		
	ВКУПНО		8.000.000	-	-		-		

17.1 Програма ЈАА- Изградба на ел. инсталации за улично 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	1.581.595	-	-		-		
	ВКУПНО		1.581.595	-	-		-		

18.Програма ЈД- 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	11.553.290		11.263.342		97,49		
	ВКУПНО		11.553.290		11.263.342		97,49		

18.1.Програма ЈДА - Реконструкција на локален пат с.Челевец

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	7.222.946		-		-		
	ВКУПНО		7.222.946		-		-		

19.Програма ЈГ - 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	5.000.000	Изградба на прочистителна станица	4.315.391		86,31		
	ВКУПНО		5.000.000		4.315.391		86,31		

20.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		-		-		-		
	ВКУПНО		-		-		-		

21.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		-		-		-		
	ВКУПНО		-		-		-		

22. 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	Основни плати	4.434.681		4.430.490		99,91		
		Придонеси	1.720.709		1.719.210		99,91		
		Надоместоци	86.800		86.604		99,77		
		Патни раходи	7.500		-		-		
		Комунални услуги	314.000		98.988		31,52		
		Ситен инвентар	145.000		46.707		32,21		
		Тековно одржување	67.500		-		-		
		Договорни услуги	48.000		48.000		100,00		
		Други тековни расходи	110.000		99.968		90,88		
		Разни трансфери	1.257.060		741.212				
	ВКУПНО		8.191.250		7.271.197		88,77		

23. 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	2.500.000	Реконструкција на музеј во Демир капија	2.500.000		100,00		
	ВКУПНО		2.500.000		2.500.000		100,00		

24. 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 организации	700.000		250.000		35,71		
		Разни трансфери	100.000		60.000		60,00		
									
	ВКУПНО		800.000		310.000		38,75		

25. 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 – Реконструкција на фудбалско игралиште II фаза	5.702.426		-		-		
	ВКУПНО		5.702.426		-		-		

26. Програма Н10-Основно образование

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Основни плати	28.500.000		28.069.428		98,49		
1.2		Придонеси	11.150.000		10.884.295		97,62		
1.3		Надоместоци	730.000		729.948		99,99		
1.4		Патни и дневни раходи	80.000		5.000		6,25		
		Комунални услуги	2.140.000		1.341.164		62,67		
		Ситен инвентар	1.878.000		1.191.423		63,44		
		Тековно одржување	2.146.189		656.956		30,61		
		Договорни услуги	2.772.000		2.157.726		77,84		
		Тековни расходи	230.000		61.112		26,57		
		Други трансфери	720.000		564.297		78,34		
	ВКУПНО		50.346.534		45.661.349		90,69		

27.Програма НА-Капитални расходи за основно образование

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Капитални расходи	5.941.851		471.943		7,94		
	ВКУПНО		5.941.851		471.943		7,94		

28.Програма Р1- Заштита на животната средина

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	272.000		154.150		56,67		
		Разни трансфери	200.000		25.000		12,50		
		Социјални надоместоци	-		6.667		-		
	ВКУПНО		472.000		185.817		39,37		

29.Програма Т1- Унапредување на здравствена заштита

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Разни трансфери	430.000	Општинско учество за реализација на проект	430.000		100,00		
	ВКУПНО		430.000		430.000		100,00		

30.Програма В10 - Детски градинки

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Основни плати	8.770.099		8.761.535		99,90		
		Придонеси	3.405.413		3.399.182		99,82		
		Надоместоци	323.000		272.162		84,26		
		Патни расходи	15.000		-		-		
		Комунални услуги	624.168		457.812		73,35		
		Ситен инвентар	2.755.000		1.679.206		60,95		
		Тековно одржување	360.000		171.378		47,60		
		Договорни услуги	674.442		631.495		93,63		
		Тековни расходи	40.000		20.242		50,60		
		Привремени вработувања	2.600.000		2.473.637		95,14		
		Разни трансфери	277.488		30.589		11,02		
	ВКУПНО		19.844.610		17.897.238		90,19		

31.Програма Њ0- Противпожарна заштита

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Договорни услуги	100.000		34.102		34,10		
		Трансфери до невладини организации	100.000		-		-		
	ВКУПНО		200.000		34.102		34,10		

32.Програма Ц10 - Родова еднаквост

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активността	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Трансфери до невладини организации	156.000		41,369		26,52		
		Разни трансфери	144.000		-		-		
									
	ВКУПНО		300.000		41,369		13,79		

(М.П.)

Раководител на сектор за
финансиски прашања

Евгенија Ѓорѓиев

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 наплата на успешноста на сопствениите приходи	2025 2027	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	Сектор за финансиски прашања – Одделение за администрирање на локални такси и насоместоци	2027 год.
				Отпочнување на процесот на ажурирање на базата на податоци за данок на имот и проценка на вредноста на имотот	Сектор за урбанизам	
				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 правни и општи работи	
2.	Контрола на користење на буџетски средства	2025	Да	Воведување претходна финансиска контрола пред преземање обврски	Раководител на сектор / Овластено лице за финансиска контрола	2025 год. (континуирано)
3.	Управување со договори и јавни набавки	2025	Да	Воведување контролна листа за следење на реализација на договорите и навремено плаќање	Комисија за јавни набавки / Сектор за финансиски прашања	2025 год. (континуирано)

Сектор за финансиски прашања

Раководител на субјектот

(М.П.)

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2025 ГОДИНА²

I. ОПШТ ДЕЛ^{3,4}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Општина Демир Капија
Раководител на субјектот	Градоначалник Наталија Димитриева
Износ на буџетот за годината 2025	207.986.299
Број на разделот на субјектот	72101
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.opstinademirkapija.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

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				
A) 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?		ДА	- ПРАВИЛНИК за постапување со финансиска документација бр. 09-249/1 од 18.03.2022; - ПРАВИЛНИК за начинот на користење, управување и одржување на службените возила сопственост на општина Демир Капија; - ПРАВИЛНИК за попис на основните средства, инвентар, неподвижен и подвижен имот и побарувања и обврски на општина Демир Капија од 08.02.2019; - ПРАВИЛНИК за работното време на вработените бр. 09-243/1 од 05.03.2029;	Етички кодекс на административни службеници

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

			- ПРАВИЛНИК за реализирање на службени патувања во странство бр. 09-620/1 од 10.07.2018; - ПРАВИЛНИК за јавност на работата на општината бр. 07-603/10 од 04.10.2010; - ПРАВИЛНИК за користење на мобилни службени телефони од страна на вработените во општина Демир Капија бр. 09-544/1 од 08.08.2028 год; - ПРАВИЛНИК за користење на средствата за репрезентација во општина Демир Капија бр. 09-543/1 од 08.06.2018; - ПРОЦЕДУРА за јавни набавки бр. 09-465/1 од 10.05.2018;	
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?	ДА		Годишен план за спречување на корупцијата за 2026 година бр. 09-250/1 од 11.03.2026; ПРОЦЕДУРА за јавни набавки бр. 09-465/1 од 10.05.2018,	(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		месечно	
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:	ДА			
а) стратешките цели				
б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати	ДА			
в) клучните ризици во работењето	ДА			
г) реализација на финансискиот план / буџетот	ДА			
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		Развојни Програми кои донесуваат согласно Законот за буџети и претставуваат инструмент за спроведување на стратешките цели преку конкретни активности, проекти и мерки во различни области од надлежност на општината.	Целите на буџетските програми се директно поврзани со стратешките цели на Општина Демир Капија, утврдени во стратешките и програмските документи на општината. Поврзаноста е обезбедена преку планирање и реализација на активности кои придонесуваат кон

				остварување на приоритетите дефинирани во стратешките документи.
3) Дали се утврдени програмите?	ДА		35 буџетски програми	
4) Дали се утврдени целите на програмите?	ДА		Стратегија за локален економски развој 2021-2025; Стратегија за развој на туризмот во општина Демир Капија; План за социјална заштита; Програма за уредување на градежно земјиште, Програма за култура, Програма за спорт, Програма за образование	
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?	ДА			Поврзаноста произлегува од фактот што буџетските програми се изготвуваат и реализираат согласно стратешките и развојните документи на општината, како и согласно законските обврски утврдени со Законот за буџети.
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?				
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ?		НЕ		Само за дел од активностите/проектите за назначување или се овластува службеник.
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?	ДА		Раководител на сектор за финансиски прашања; Раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола	Систематизирани и потполнети работни места.
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		
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 ,				Следењето и известувањето за реализацијата на целите и буџетот се врши преку

остварени приходи, настанати обврски и слично)?	ДА			воспоставени механизми за финансиско и програмско известување. Информациите за реализирани цели, потрошени буџетски средства, остварени приходи и настанати обврски се доставуваат и разгледуваат преку: квартални извештаи за извршување на буџетот; годишни извештаи за работењето и реализацијата на програмите; Завршна сметка на буџетот на Општина Демир Капија. Преку овие извештаи највисокото раководство континуирано ја следи реализацијата на поставените цели и финансиското работење на општината.
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите, програмите, проектите ?	ДА			Преку доставување до Советот на општината 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			Не постои внатрешна распределба на буџетот по организациони единици
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.)?		НЕ		
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:				Не е изготвена стратегија за управување со ризици
а) стратешките цели		НЕ		
б) целите на програмата / проектот / активноста		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		НЕ		

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		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		НЕ		
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	ДА		ПРАВИЛНИК за попис на основните средства, инвентар, недвижен и подвижен имот и побарувања и обврски на општина Демир Капија од 08.02.2019;	
ѓ) 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		
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		НЕ		

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? *				
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. Контрола на реализацијата на буџетот се прави најмалку еднаш неделно.	
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		Преку буџетски циркулар	
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	ЈАА – Изградба на ел. Инсталации за ул. осветлување во Д.Капија; ЛИА – Изградба на атмосферска канализација на ул. Маршал Тито; ЛАА – Реконструкција на фудбалско игралиште II фаза;
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		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. Сключените договори се јавно достапни на електронскиот систем за јавни набавки
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.)?	НЕ			
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?	НЕ			Делумно, Но информациите се споделуваат меѓу службениците
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документираны, 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.)?		НЕ		
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 делумно 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?		НЕ		
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?		НЕ		
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:	I. Контролно окружување Јакнење на одговорноста и отчетноста на раководните лица во процесите на финансиско управување; Ажурирање на интерните акти и процедури согласно законските измени; Подобрување на поделбата на надлежности и одговорности помеѓу			

	организационите единици; II. Управување со ризици Изготвување на регистар на ризици на ниво на општина; Воведување редовно следење и проценка на ризиците во клучните процеси; III. Контролни активности Воведување дополнителни контролни механизми при преземање финансиски обврски; Подобрување на контролата на наплатата на сопствените приходи; Ажурирање и усогласување на евиденцијата на основните средства и побарувањата. IV. Информации и комуникација Воведување електронска евиденција и размена на документи; Подобрување на транспарентноста и известувањето за реализацијата на буџетот. V. Мониторинг Спроведување редовни самопроценки на системот за финансиско управување и контрола;
I. Контролна средина	Преку постојана анализа, редовно одржување на состаноци и колегиуми, јасно дефинирање на надлежностите и одговорностите на вработените, ажурирање на интерните акти и процедури, како и континуирана обука и стручно усовршување на административните службеници.
II. Управување со ризиците	Преку анализа на можните ризици за неисполнување на обврските, договорите, проектите и програмите, изработка и редовно ажурирање на стратегија и регистар за управување со ризиците, утврдување мерки за намалување на ризиците и следење на нивното спроведување.
III. Контроли	Воспоставување и унапредување на систем за внатрешна контрола, примена на претходна и дополнителна финансиска контрола, редовна проверка на финансиската документација и сметководствената евиденција, следење на реализацијата на буџетот и почитување на законските и интерните процедури.
IV. Информации и комуникации	Преку постојано информирање, соработка меѓу службите, почесто одржување на состаноци и колегиуми, навремена размена на информации и документација, подобрување на интерната комуникација и воведување електронска евиденција и комуникација помеѓу организационите единици.
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)	Преку редовно спроведување самопроценки на системот за финансиско управување и контрола, следење на реализацијата на препораките од ревизии и инспекции, подготовка на периодични извештаи и преземање корективни мерки за унапредување на системот.
Раководител на сектор за финансиски прашања М П Раководител на субјектот 	

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 страната 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 видливо 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 видливо 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 одобрениот 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 / активност 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 датуми 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 искажување 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 планот 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 ненаплативи 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 договорањето, 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 одобриениот 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 сметководствениите 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

Општина Демир Капија

Будетски корисник

Бр. 03-314/3

Демир Капија 08.05.2026

Место и датум

С у б ј е к т	Општина Демир Капија
РКБ број	40606
Место: Демир Капија	Дата: 08.05.2026

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2025 ГОДИНА⁶

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Наталија Димитриева		
1.2 Адреса на субјектот: 11-ти Октомври бб 1442 Демир Капија		
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	Система тизиран о	Пополнет о	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:						
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 _____						

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

3.36 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:

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 ревизии	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови и за извршените планирани (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														
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)														

П. ПОСЕБЕН ДЕЛ

1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот

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

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

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)

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 Наталија Димитриева, 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 2025 година.

Бр.....

08.05.2026 год.

(дата)
Демир Капија
(место)

МП

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