



Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр. 58/2000 и 44/2002 и 167/2010); директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство донесе:

ПРИРАЧНИК ЗА ВНАТРЕШЕН АУДИТ

Цел

Целта на овој прирачник е да опише како е организиран внатрешниот аудит на официјалните контроли, обемот и документирањето, квалификациите на аудиторите, нивните задачи и одговорности во Агенцијата за храна и ветеринарство.

Внатрешниот аудит се организира за да се обезбеди дека активностите и резултатите на Организационите единици во Агенцијата за храна и ветеринарство соодветствуваат со планираните цели.

Внатрешниот аудит се организира да се утврди дали Секторите и Одделенијата во Агенцијата за храна и ветеринарство (Организационите единици) работат во согласност и доследно ги применуваат пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки, процедури итн.

Внатрешниот аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство се спроведува на систематски базиран пристап врз принципите на независност и професионалност.

Обем на Внатрешниот аудит

Внатрешниот аудит ќе се извршува врз сите Организационите единици (на централно и локално ниво) во Агенцијата за храна и ветеринарство.



Кратенки и дефиниции

„АХВ“ - Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Организациони единици“ - Секторите и Одделенијата во Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Субјект“ – Организациона единица врз кој се врши внатрешен аудит;

„ОДС“ - Овластениот државен службеник за извршување на аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Внатрешен аудитор“ – Државен службеник вработен во Одделението за внатрешна контрола во Агенцијата за храна и ветеринарство, кој има квалификации и знаење да извршува внатрешен аудит;

„ОВК“ - Одделение за внатрешна контрола;

„Критериуми на внатрешен аудит“ се означува збирот на политики, процедури или побарувања што се употребуваат како упатување според кое доказите за внатрешен аудит се споредуваат, т.е. стандардите според кои се оценуваат активностите на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит.

Користени документи

- Правилник за постапување на Одделението за внатрешна контрола;
- Одлуката на советот на ЕУ 32006D0677 и
- ISO 19011:2002, Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing.



I ОПИС НА АКТИВНОСТИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ

1. Типови на внатрешен аудит, обем и фреквентност

1.1 Регуларен внатрешен аудит

Претставува внатрешен аудит кои се врши во согласно со Планот и Програмата за внатрешен аудит за да се обезбеди дека Организационите единици на Агенцијата за храна и ветеринарство и официјалните контроли доследно ги применуваат пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки и процедури. Регуларниот внатрешен аудит се извршува најмалку со еден или повеќе аудитори.

1.2 Внатрешен аудит за следење- Follow up internal audit

Претставува внатрешен аудит за следење на начинот и времетраењето на корекција на утврдените недоследности (non compliances or non conformity), корективните активности и препораки договорени при извршен Регуларен внатрешен аудит. Раководителот на Одделението за внатрешна контрола одлучува за спроведувањето на Внатрешниот аудитот за следење. Внатрешниот аудитот за следење може да биде извршен од страна на еден аудитор.

1.3 Вонреден внатрешен аудит

Претставува внатрешен аудит кој се спроведува врз основа на добиени информации за недоследности во Организациона единица во Агенцијата за храна и ветеринарство. Вонредниот аудит се извршува по директна наредба на Директорот. Овој аудит може да биде извршен од страна на еден аудитор.



2. Принципи на аудит, објективност и независност

- 2.1 Внатрешниот адит ќе се извршува на начин со кој ќе се обезбеди објективност и доверливост на наодите, при што ќе се воспостават следните принципи:
- 2.1.1 Етичко спроведување на внатрешниот аудит;
 - 2.1.2 Доверливост при прикажувањето и презентирањето на резултатите на внатрешниот аудит;
 - 2.1.3 Непристрасност и неутралност;
 - 2.1.4 Пристап базиран на докази;
- 2.2 Аудиторот не смее да биде инволвиран/да учествува во активностите на Организационите единици врз кои се спроведува внатрешниот аудит. Внатрешниот аудит се извршува за да се избегне каков и да е конфликт на интерес, поради ова Внатрешниот аудитор и Овластениот државен службеник за аудит не смее да извршува и да учествува во спроведување на внатрешен аудит во Одделение од кое доаѓаат или во Одделение во кое работеле најмалку 1 година во предходниот период.
- 2.3 Внатрешниот аудитор мора да биде објективен и треба да избегне секаков конфликт на интереси за време на составувањето на Програмата за аудит, при доделувањето на задачи на ОДС како и при анализирање на наодите од извршениот внатрешен аудит.
- 2.4 Аудиторот не смее да биде под притисок што би влијаела на неговата објективност. За секој притисок аудиторот мора да го информира Раководителот на ОБК и Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство.



3. Квалификации и обученост на аудиторите

3.1 Опис на аудиторот

3.1.1 Аудиторот е Државен службеник вработен во АХВ во ОВК или ОДС кој има квалификации и знаење да извршува внатрешен аудит;

3.1.2 Тим за внатрешен аудит е група на државни службеници кои се составени за извршување на конкретен внатрешен аудит со конкретна тема. Тимот се состои од Лидер на тимот за внатрешен аудит, аудитори и доколку е неопходно може да бидат подржани од технички експерти;

3.1.3 Лидер на тимот за внатрешен аудит е водечки аудитор во тимот;

3.1.4 Технички експерт е личност од Агенцијата за храна и ветеринарство или од надворешна институција со специфично знаење, и искуство познавање на одредена област кој е поканет да биде дел од Тимот за аудит.

3.2 Квалификации и критериуми за ОДС

3.2.1 Образование, ОДС е државн службеник од Агенцијата за храна и ветеринарство со завршено високо образование (најмалку VII/3) овластен со Решение од страна на Директорот на Агенцијата;

3.2.2 Знаење, ОДС потребно е да го познава примарното и секундарното законодавството во областа, мора да имаат познавања за: главниот процес за внатрешен аудит, да прави записи, наоди и Извештај од извршениот аудитот, како да води интервјуа, состаноци и разговори;



- 3.2.3 Работно искуство, ОДС потребно е да имаат работно искуство во одредена област во Агенцијата за храна и ветеринарство најмалку 1 година;
- 3.2.4 Вештини, ОДС мора да: поседува добри комуникациски вештини, треба да го разбира и да има широк поглед и познавања на Системот/системите во Агенцијата за храна и ветеринарство, треба да има способност за тимска работа и работа под притисок, способност за аргументирана одбрана на своите ставови, треба да се биде логичен, лојален кон целите на внатрешниот аудит, рационален со чувство и почит кон времето.

3.3 Овластување

За спроведување на внатрешниот аудитот Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство во соработка со Одделението за внатрешна контрола дава овластување на државни службеници од Агенцијата за храна и ветеринарство кои ги исполнуваат гореспоменатите услови за ОДС.

- 3.4 Сите ОДС мораат да имаат првичен тренинг во однос на внатрешниот аудит, методологијата и техниките.

4. Одговорности на аудиторите

Аудиторите Правилникот за начинот на постапување на Одделението за внатрешна контрола, Прирачникот за внатрешен аудит на Агенцијата за храна и ветеринарство и Процедурите за извршување на внатрешен аудит.

Раководителот и Државните службеници вработени во ОВК одговорни се за Системот за внатрешен аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство и треба



да ја организираат и координираат внатрешните аудита, да го изработат Планот и Програмата за внатрешен аудит, да го одберат Тимот за внатрешен аудит, во соработка со Тимот за внатрешен аудит да направи чеклиста за внатрешен аудит, да ги собере сите аудит извештаи/резултати и да подготви главен Извештај за Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство, треба сумирано да го информираат Директорот за наодите, недостатоците и треба да се грижат за следењето на имплементацијата на корективните мерки, да ја координира работата на ОДС, треба да соработуваат со сите Раководители на Сектори и Одделенија.

Лидерот на Тимот за внатрешен аудит ги има следните одговорности:

- Да ја планира и да ја организира аудит мисијата;
- Да ја подготви документацијата за аудит мисијата;
- Да се легитимира и да го претстави тимот и целите на аудит мисијата при посета на Организационата единица врз која се врши аудитот;
- Да ја управуваат и водат аудит мисијата;
- Да ги потполнат аудит документите;
- Да ги анализира и финализира резултатите од внатрешен аудитот, да го напише финалниот извештај и да го достави до Одделението за внатрешна контрола.

Одговорности на останатите членови на Тимот за внатрешен аудит

- Треба да учествуваат во внатрешниот аудит;
- Да учествуваат во подготовката и пополнувањето на чеклистите;
- Треба да собираат и да ги анализираат доказите и наодите од аудитот и да подготват нацрт извештај за нивниот (дел од) внатрешен аудитот;
- Не смејат да ги игнорираат било кои индикатори или наоди кои би можеле да влијаат на резултатите на аудитот;



- Самостојно да ја документираат аудит документацијата/ наодите/ доказите и да ја почитуваат/следат временската рамка за извршување на времето на фазите на аудит мисијата;
- Да го известат ОВК и Директорот доколку е направен било каков притисок врз нив и нивната работа за време на спроведување на внатрешниот аудитот;
- Треба да бидат етични почитувајќи ги начелата на неутралност, објективност, стручност и компетентност во согласност со пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки и процедури;
- Не смејат да преземаат активности за работи за кој немаат професионални вештини и знаења.

5. Права на аудиторот

Аудиторот има право да ги побара сите документи и досиеа/водени случаи и да направи копија од нив независно дали се тие во тврда или електронска форма, за кои смета дека се релевантни за внатрешниот аудитот;

Лидерот на тимот за внатрешен аудит има право да побара дополнителни одговори/документи (предпрашалник) во фаза на подготовка на аудитот.

Имаат право да прават интервјуа и да добијат објаснување.

За извршување на внатрешниот аудит, аудиторот треба да биде и може да побара техничка поддршка за транспорт до местото на внатрешен аудит и назад и извршување на аудит мисијата.



II. ПЛАНИРАЊЕ, ПОДГОТОВКА, ИЗВРШУВАЊЕ И ЗАВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНИОТ АУДИТ

1. Одделението за внатрешна контрола со своите внатрешни контролори (државни службеници вработени во ОВК) прави Програма за аудит во соработка со аудиторите и раководителите на Организационата единица во која ќе биде извршен внатрешниот аудит. Раководителот на ОВК го одбира Тимот за внатрешен аудит за секоја Програма за внатрешен аудит земајќи ги предвид принципите на независност и одбегнување на конфликт на интереси. Програмата за внатрешен аудит се одобрува од страна на Директорот и истата се доставува до Субјектите врз кој ќе биде извршен внатрешниот аудит и до аудиторите.
2. За време на подготовката за внатрешниот аудит:
 - Се одредуваат аудит критериумите и опсегот на аудит мисијата;
 - Се одредува времето, местото и учесниците во внатрешниот аудитот;
 - Се одредуваат неопходните технички ресурси;
 - Документација; (План, чеклисти, процедури, правилници итн)
 - Се подготвува, договара и одобрува детална Агендата за аудит мисијата.
3. Извршување - За време на аудит мисијата се прави:
 - Првичен состанок за запознавање;
 - Интервјуата, истрага на документите;
 - Пополнување на документите за внатрешен аудит;
 - Детектирање, формулирање и објаснување на најдените недоследности;
 - Договарање и потпишување на Листа на недоследности.
4. Завршување
 - Подготовка на Извештај од спроведениот внатрешен аудит



- Дискусија и забелешки/коментари на Извештајот од страна на аудитираната Организациона единица
- Верификација на корективните мерки (Листа на недоследности)
- Пополнување на Аудит протокол за внатрешен аудит
- Затворање на случајот (се изготвуваат 4 Извештаи – за ОВК, Директор, Субјект и Писарница)

5. Документација за внатрешен аудит

Документација за внатрешен аудит претставува збир на сите документи кои се користат во Системот за внатрешен аудит во фазите на организација/подготовка и спроведување на аудитот. Документите за Внатрешниот аудит содржат броеви за идентификација, рок на траење/чување и одговорно лице. Овие податоци се сумирани во Анекс 1

5.1. Програма за Внатрешен аудит, Анекс 2 (бр.ВА- 1) претставува мулти-сет за планираните/закажаните извршувања на внатрешен аудит, за одреден период на време, за одредена цел.

Програма Внатрешен аудит содржи:

- Сериски број Внатрешен аудит ;
- Субјакт врз кој се врши внатрешниот аудит;
- Временска рамка (недела), кога ќе се спроведе планираниот внатрешен аудит;
- Лидер на Тимот за внатрешен аудит и аудитори
- Опсег и критериуми на внатрешниот аудитот

Доколку е неопходно во Програмата за Внатрешен аудит може да се промени временската рамка и аудиторите.



5.2. Регистер на Случаи за извршен внатрешен аудит , Анекс 3 (бр.ВА- 2)

Претставува регистер кој се пополнува од страна на Раководителот на ОВК во кој се состојат следните податоци: серискиот број на досието име на Лидер на Тимот за внатрешен аудит, Опсег на внатрешниот аудит. Во делот на пополнување на серискиот број на досието освен бројот на досието секогаш се става и годината кога е извршен внатрешниот аудит (пр. бр. 01/12). Во регистерот исто така има и дел кој се однесува на времето на отворање и затворање на досието/случајот за внатрешен аудит.

Случај на Внатрешен Аудит (папка) Претставува делот каде се собрани сите документи од еден регуларен или вонреден аудит. Овој Случај на Внатрешен Аудит (папка) се состои од: Досие за извршен внатрешен аудит, Агенда за ауди мисија, пополнети чеклисти, Листа на недоследности доколку се најдени, Извештај од внатрешниот аудит, прединформации и други документи.

5.3. Досие за Аудит мисија, Анекс 4 (бр.ВА- 3)

Претставува документ каде се претставени сите чекори на аудит мисијата

5.4. Агенда за аудит мисијата, Анекс 5 (бр.ВА- 4)

Претставува документ кој се пополнува, договара и прифаќа во периодот на подготовка на мисијата за внатрешен аудит и во неа се опишува времетраењето на состаноците и интервјуата, кога и каде ќе биде првичниот состанок, истражувањето/истрагата на аудиторите, дискусијата помеѓу аудиторите (brainstorming) и завршниот состанок.



5.5. Чеклиста (листа на проверка), Анекс 6 (бр.ВА- 5)

Претставуваат документи кои се развиваат во врска со обемот и критериумите на Аудит мисијата и претставуваат прашања и изјави/констатации/услови. Чеклистите се прават од страна на Раководителот на ОВК со помош на ОДС. Чеклистите треба да ги содржи следните податоци: Идентификација на легислативниот документ, прашања или изјави/констатации/услови, проценка и објаснување на одговорите и белешка на аудиторот. Делот од чеклистата во која се врши проценката се пополнува врз основа на дадени одговори при извршување на интервјуто или врз основа на проценка или набљудување на аудиторот. При пополнување на овој дел неопходно е да се потенцира од каде е добиена информаијата (поврзаност со легислатива, прегледано досие,...итн). Исто така во самата чеклиста има дел за оценка на одговорот/наодот и истото се оценува со: 3 - целосно во согласност; 2 – Делумно во согласност; 1 – условот не е задоволен; 0 – не е релевантно.

5.6. Листа на недоследности, Анекс 7 (бр.ВА- 6)

Ова е документ кој се пополнува за делот на пронајдени/детектирани недоследности во врска со изјавите и законодавството. Оваа листа претставува анекс на *Извештајот од извршениот внатрешен аудит*. При пополнувањето на оваа табела најпрво аудиторот треба во неколку линии да ја опише недоследноста и да опише во што не е во согласност оваа недоследност (законодавство, процедура итн); Битни недоследности се оние кои претставуваат систематски девијации на политиката и целите на Агенцијата за храна и ветеринарство; како и активности кои не се во согласност со релевантното законодавство/правила и процедури на



Агенцијата за храна и ветеринарство. Понебитни недоследности претставуваат несистемски гршки/неправилности кои не можат директно да влијаат на политиките и целите на Агенцијата за храна и ветеринарство. Карактерот на Недоследностите се опишува во формуларит на *Чеклист (листа на проверка) Анекс 6 (бр.ВА- 5)*, каде доколку проценката/оценката се оцени со оценка 1 се очекува да се најдат битни Недоследности, доколку се оцени со 2 во тој случај се очекуваат Помалкубитни недоследности а доколку оценката е 3 во тој случај не се очекуваат Недоследности. Раководителот или одговорното лице на Субјектот врз кој се врши внатрешниот аудит ги прифаќа Недоследностите и се согласува за корективните мерки и временската рамка кои треба да се превземат и за тоа двете страни се потпишуваат и се назначува одговорно лице за корективните мерки од Субјектот врз кој се врши внатрешниот аудит. Потпишана Копија од табелата со Недоследности се прикачува со Извештајот од извршен аудит. Оригиналот од потпишаната Листата на недоследности се дава на Раководителот на Субјектот врз кој е направен внатрешниот аудит и истиот е одговорен да ги имплементира договорените корективните мерки и/или да назначи Одговорно лице. По завршување на имплементацијата на корективните мерки и потпишување на формуларот од страна на Одговорното лице за корективните мерки, Листата на недоследности се доставува до Одделението за внатрешна контрола. ОВК води регистер од сите Недоследности и истиот на годишно ниво го доставува до Директорот.

5.7. Извештај од извршен внатрешен аудит, Анекс 8 (бр.ВА- 7)

Претставува документво кој ги опишува: учесниците во мисијата, документите кои биле предмет на внатрешен аудит и активностите кои биле спроведени, како и наодите и заклучоците од аудит мисијата. Анекс на Извештајот од извршениот внатрешен аудит е Листата на Недоследности Анекс7 (бр.ВА- 6). Извештајот од



извршениот внатрешен аудит го подготвува Лидер на Тимот за внатрешен аудит кој ги сумира Извештаите на аудиторите кои учествувале во внатрешниот аудит. Извештајот од извршениот внатрешен аудит се подготвува во 4 оригинални примероци (за Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство, за Субјектот врз кој е направен аудитот, за ОВК и за Архивата/Писарницата на Агенцијата за храна и ветеринарство).

5.8. Регистер на аудитори во Агенцијата за храна и ветеринарство, Анекс 9 (бр.ВА- 8)

Претставува документ за сите ОДС и Внатрешни контролори од Агенцијата за храна и ветеринарство и нивните контакти. Овој регистер се чува и ажурира од страна на ОВК.

5.9. Податоци за аудиторот, Анекс10 (бр.ВА- 9)

Овој формулар се пополнува од страна на аудиторот и податоците мораат да бидат точни. Овој формулар се чува во ОВК.

5.10. Изјава на аудиторот за лојалност и доверливост, Анекс 11 (бр.ВА- 10)

Овој формулар се пополнува од страна на аудиторот и податоците мораат да бидат точни. Овој формулар се чува во ОВК.

5.11. Евалуација на Аудиторот, Анекс 12 (бр.ВА- 11)

Секој аудитор може да биде оценет за извршен внатрешен аудит од страна на ОВК согласно Анекс12 (бр.ВА- 11). Овој формулат се пополнува од страна на Раководителот на ОВК.





III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој Прирачник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла и веб-страната на Агенцијата за храна и ветеринарство.

Бр. 31- 1165 / 1

ДИРЕКТОР

05.03 2012 година

Скопје

Дејан Рунтевски





Анекс 1

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ВНАТРЕШЕН АУДИТ

Име на документот	Број на документ	Подготвено/ Пополнет од	Одговорно лице	Време на чување
<i>Програма за внатрешен аудит</i>	бр.ВА- 1	ОВК	Раководител на ОВК	5 год.
<i>Регистер на Случаи за извршен внатрешен аудит</i>	бр.ВА- 2	ОВК	Р Раководител на ОВК	5 год.
<i>Досие за Аудит мисија</i>	бр.ВА- 3	ОВК ; Тим за вн. аудит	Раководител на ОВК	Постојано
<i>Агенда за аудит мисијата Анекс 5</i>	бр.ВА- 4	Лидер на тимот за вн. Аудит; Раководител на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит	Лидер на тимот за вн. Аудит;	Постојано
<i>Чеклиста (листа на проверка)</i>	бр.ВА- 5	Тим за внатрешен аудит; ОВК; ОДС	Лидер на тимот за вн. Аудит;	Постојано
<i>Листа на недоследности</i>	бр.ВА- 6	Тим за внатрешен аудит	Лидер на тимот за вн. Аудит;	Постојано
<i>Извештај од извршен аудит</i>	бр.ВА- 7	Тим за внатрешен аудит	Раководител на ОВК	Постојано
<i>Регистер на аудитори во Агенцијата за храна и ветеринарство</i>	бр.ВА- 8	ОВК	Раководител на ОВК	Постојано
<i>Податоци за аудиторот</i>	бр.ВА- 9	ОВК; аудитори	Раководител на ОВК	Постојано со измени
<i>Изјава на аудиторот за лојалност и доверливост</i>	бр.ВА- 10	аудитори	Раководител на ОВК	Постојано
<i>Евалуација на Аудиторот</i>	бр.ВА- 11	ОВК	Раководител на ОВК	Постојано



Анекс 2 (бр.ВА- 1)

**ПРОГРАМА ЗА ВНАТРЕШЕН АУДИТ БР.____/20____
(__.ВЕРЗИЈА)**

Бр.	Субјакт врз кој се врши внатрешниот аудит	Лидер на Тимот за внатрешен аудит, аудитори	Временска рамка						
			Аудиторска недела од годината						

Опсег и критериуми на внатрешниот аудитот:



Анекс 3(бр.ВА- 2)

РЕГИСТЕР НА СЛУЧАЈ НА ИЗВРШЕНИ ВНАТРЕШНИ АУДИТИ

досие		Субјакт врз кој се врши внатрешниот аудит	Лидер на Тимот за внатрешен аудит	Досие за вн. аудит		Опсег на вн. аудитот
дата	бр.			Отворена на	Затворен на	



Анекс 4 (бр.ВА- 3)

Отворено на ___/___ 20__година

Досие за Аудит мисија

Субјакт врз кој се врши вн. аудит	
Опсег на вн. аудит	
Лидер на Тимот за внатрешен аудит	
Аудитори	

Активност	Датум и	Лидер на Тимот за вн. аудит, аудитори (потпис)	Раководител на Одд. за внатрешна контрола (ОВК)
Аудит мисија			
Досието за аудит и сите документи се доставени до ОВК			
Листата на недоследности е примена во ОВК			
Аудит за следење			
Извештај за Аудит за следење примен во ОВК			
Затворено на			



Анекс 5 (бр.ВА- 4)

___/___ 20__ година

Агенда за Аудит мисијата
Број на досие за аудит мисија ___

Субјакт врз кој се врши внатрешниот
аудит.....
Адреса
Датум за аудит мисија ___/___ 20__ година

Тип на внатрешен аудит:	Лидер на Тимот за вн. аудит, аудитори
Опсег и критериуми на вн. аудит:	Аудитори

време	Теми/структура	Учесници од Субјектот	Аудитори
	Отварање		Тимот за вн. аудит
	Дискусија на Тимот за вн. аудит		Тимот за вн. аудит
	Затворање на состанокот		Тимот за вн. аудит

Агенда одобрена и договорена.....
(целосно име, презиме и потпис)

___/___ 20__ година

Лидер на Тимот за вн. аудит.....
(потпис)



Анекс 6 (бр.ВА- 5)

Чеклист (листа на проверка)

Субјакт врз кој се врши вн.аудит: _____

Број на досие за аудит мисија

Тип на аудит:		Опсег на Аудитот:	Изработено од:
бр.	Состојба / прашање	Оценка*	Документ , наод или интервју. коментари
Име на критериумот			

Датум: ____/____20__ Аудитори _____ (име и презиме) _____ (потпис)

*Оценка: **3** - целосно во согласност ; **2** - Делумно во согласност; **1** - условот не е задоволен; **0** - не е релевантно



Анекс 7 (бр.ВА- 6)

Листа на Недоследности бр. _____

Анекс на Извештајот од вн. аудитот

Бр. на досие. _____

Субјакт врз кој се врши вн аудит _____

___/___/20__ год.

Документи и правила	Опис на хедоследноста

Тип на недоследноста:

Битни

Помалкубитни

Планирани корективни мерки:

Помошни активности Датум: _____ Одговорен: _____

Лидер на Тимот за аудит _____

Аудитори _____

Направено е (спроведени корективни мерки):

Одговорен _____

Дата _____

Верификација на корективни мерки

Дали се спроведени ДА

НЕ

Коментари:

Дата _____

Раководител на ОВК _____



Анекс 8 (бр.ВА- 7)

ИЗВШТАЈ ОД ИЗВРШЕН ВНАТРЕШЕН АУДИТ

Досие бр. ____

Субјакт врз кој се врши вн. аудит:

Дата на аудит:

Лидер на Тимот за вн. аудит:

Аудитори:

Опсег и критериуми на вн. аудит:

Извршени интервјуа со:

Проверени документи:

Наод на вн. аудит:

Заклучоци од вн. аудит:

Анекс: _____
(број на листи на неусогласеност / други анекси / земени копии или сл)

Период за кој ќе се спроведат корективните активности:

Дата - _____ Лидер на Тимот за аудит _____
/Потпис/



Анекс 9 (бр.ВА- 8)

Регистер на аудитори во Агенцијата за храна и ветеринарство

Бр.	Име и презиме	Работно место	позиција	телефон	Електронска пошта

Подготвено на ____/____/201__



Анекс 10 (бр.ВА- 9)

Податоци за аудиторот
(се пополнува од аудиторот)

Име презиме _____

Работно место во _____

Позиција _____

Контакт телефон _____ е-пошта _____

Образование _____

(име на завршен студиум/програма и име на факултет)

Позиција на работно место во последната година _____

Искуство во областа на внатрешен аудит _____

Потврдувам дека горенапишаното е точно

Дата _____

Потпис _____

Промена на информациите и коментари

(се пополнува од страна на Раководителот на ОБК)

(задолжително ставете го датумот за новата информација/коментар и потпис)



Анекс 11 (бр.ВА- 10)

Изјава на аудиторот за лојалност и доверливост

Јас, _____ од _____, изјавувам дека

како вработен/назначен аудитор во Агенцијата за храна и ветеринарство во потполност се согласувам со следното:

1. Немам никакви финансиски или роднински врски со Субјектот врз кој се врши аудит;
2. Нема да извршувам внатрешен аудит во Одделението во кое работам/сум работел во последната 1 година;
3. Нема да преземам активности за работи за кој немам професионални вештини и знаења;
4. Немам и не е вршен притисок по однос на извршување на внатрешниот аудит со што би се променила објективноста во донесување на мојата проценка и заклучоци;
5. Одговарам за точноста за дадените информации, вистинитоста и објективноста на донесената проценка и заклучоци;
6. Запознаен сум и целосно ќе се придржувам во извршување на внатрешниот аудит до Правилникот за начинот на постапување на Одделението за внатрешна контрола, Прирачникот за внатрешен аудит на Агенцијата за храна и ветеринарство и Процедури за извршување на внатрешен аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство ;

Решението за извршување на внатрешен аудит е потпишано од Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство бр _____ од ____/____/201__

Датум _____

Потпис _____

Раководител на Одд. за внатрешна контрола



Анекс 12 (бр.ВА- 11)

Евалуација на Аудиторот

.....
(име и презиме)

Лидер на Тимот за вн.аудит: Внатрешен аудитор: ОДС:

Субјакт врз кој се врши вн.аудит:

Опсег и критериуми на вн. аудитот:.....

.....

Спроведени активности на аудиторот

Критериуми	Познавање на нац. законодавството*	Познавање на правилници, прирачник, процедури итн*	Практична акција во текот на внатрешниот аудит	Вештина на комуникација	Заклучоците и одлуките
активности					
Отварање на состанокот					
Пополнување на чеклистата					
Проверка на документи итн					
Формулирање на несогласности					
Извештај од внатрешниот аудит					
Затворање на состанокот					

Оценка:

0 - не е запознаен со тоа, не разбира, не може да се користи

1 - познато му е, но е збунет и не може да се користи

2 - знае и разбира, но се користи неправилно

3 - знае, разбира и соодветно употребува

"-" - не се однесува на

Коментари и дополнителни информации:

Датум:

Евалуатор/оценувач:

(Позиција, име, презиме и потпис)