

Државен инспекторат
за градежништво и урбанизам

бр. 05-606/1

датум: 02.10.2019

Скопје

Процес за управување и сметководствена евиденција на финансиски документи

Организациона единица:	Одделение за финансиски прашања
Раководител на организациона единица	Раководител на Одделение за финансиски прашања, Директор
РАБОТЕН ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ
Процес за управување и сметководствена евиденција на финансиски документи	*Достава на одлука/договор за набавка до одделението за финансиски прашања *Прием на финансиски документи и внес на истите во книга на влезни фактури. *Комплетирање и контрола на сметководствената документација. *Усогласување на влезни фактури со план за набавки и финансиски план. *Хронолошка евиденција на финансиски документи во дневник (електронски софтвер)

Изготвил:
Емре Агаи



в.д. Директор
Lloqman Limani

Доставено до:

- Архива
- Одделение за финансиски прашања

МАПА НА РАБОТЕН ПРОЦЕС бр. 1

Име на субјектот : Државен инспекторат за градежништво и урбанизам Документ : МАПА НА ПРОЦЕС
Подготвено од: Одделение за финансиски прашања
Име на процесот Главен процес: Процес за управување и сметководствена евиденција на финансиски документи

I	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Одделение за финансиски прашања
II	Цел на процес	Да обезбеди законито, ефикасно и ефективно трошење на јавните финансии и правилна евиденција на финансиските документи
III	Мандат / Овластување	Закон за Јавна внатрешна финансиска контрола Закон за сметководство на буџет и буџетски корисници Правилник за сметководство кај буџетите и буџетските корисници Упатство за начинот на трезорско работење
IV	Тек на работа	Хронолошки опис на активности (дијаграм на текови) Пополнет образец IV и V
IV	Тек на работа	Инволвирани вработени 1. Вработен во архива 2. Овластено лице од Одделение за финансиски прашања за вршење на сметководствени работи 3. Помлад соработник 4. Референт 5. Директор
IV	Тек на работа	Минимална поделба на должности Вработен во архива врши примање на финансиските документи во Архива и нивна евиденција во деловодник, помлад соработник врши прием на финансиските документи и ги евидентира во книга на влезни фактури. Потоа врши проверка на финансискиот документ и составува листа за проверка. Овластено лице води сметководствена евиденција на финансиските документи. Се составува барање за плаќање кое го одобрува Директорот.

IV	Тек на работа	Документ за известување * Листа за проверка * Барање за плаќање * Финансиска картица * Бруто биланс
IV	Тек на работа	Временски период Три дена за комплетирање и одобрување на исплата на финансиски документ, еден ден за сметководствена евиденција на истите
IV	Тек на работа	Правила и регулативи * Закон за Буџет * Закон за извршување на Буџетот на РМ * Закон за јавна внатрешна финансиска контрола * Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници * Правилник за сметководство на буџетите и буџетските корисници * Правилник за содржината на одделни сметки во сметководствениот план * Правилник за класификација на приходи * Правилник за класификација на расходи
V	Анализа на ризик и контролни мерки	Пополнет образец V

IV. Тек на работа

Р. бр	Тек на работа	Резултат официјален документ	Критичен временск и период	Помлад соработник	Раководител на одделение за финансиски прашања	Одговорно лице во органот	Профил на ризик
1	Примање на финансиски документ во архива и достава на истиот до одделението за финансиски прашања	Интерна доставна книга	T = 1	И			Н
2	Заведување на финансиски документи, распоред на расходи	Книга на влезни фактури	T = 1-2		П		Н
3	Проверка на финансиски кокувент и пропратна кокументација	Листа за проверка	T = 1	И		О	С
4	Сметководстве на свиденција на документ како обврска	Извод од главна книга	T = 1 - 2			И	С
5	Исплата на финансиски документ	Барање за плаќање, налог за исплата, извод од трезор	T = 5	И	О		С

V.Анализа на ризици и контролни мерки

Р · б р	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролни мерки	Вработен	Фреквенција
1	Проверка на финансиски документи	1,2,3,4,5,6	* Прифаќање на финансиска обврска за која нема барање за набавка * несоодветна испорачана количина на набавка	* Поделба на должности * Проверка на договори/барања за набавка * Вградени контроли во системот	Раководител на Одделение за финансиски прашања Референт за плата	6
2	Исплата на финансиски документи	1,2,3,4,5,6	* Погрешно расходно konto * Уплата на друг економски оператор	* Поделба на должности * Соодветно планирање * контрола на излезните податоци * ех-пост контрола	Раководител на Одделение за финансиски прашања Референт за плата	6

Главни суштини на ризик:

1. комплетност
2. точност
3. законитост
4. навременост
5. економичност

6. контролирање на сите случаи

VI Пополнет образец: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага

Пресметка и исплата на текови				
Дијаграм на текови	Опис на активности	Одговорност	Рок	Пропратни документи
<p>Почеток</p> <p>↓</p> <p>Собирање на податоци</p> <p>↓</p> <p>Пресметка на промените</p> <p>↓</p> <p>Достава на податоците на министерство</p> <p>↓</p> <p>Влез на податоци</p> <p>↓</p> <p>Обработка на податоците</p> <p>↓</p>	<p>* Собирање на податоци потребни за пресметка</p> <p>* Контрола на комплетноста и точноста на податоците</p> <p>*Пресметка на промените во однос на претходниот месец</p> <p>* Доставување на податоци до надлежното министерство за одобрување на средства</p> <p>* Внес на податоци во системот за пресметка на плата</p> <p>* Пресметка на плата(брuto,нето, олеснување, даноци и такси</p> <p>*Контрола на внесените податоци и пресметка</p> <p>Усогласување на износот на платите</p>	<p>*Раководител на човекови ресурси</p> <p>*Раководител на Одд.за финансиски прашања</p> <p>* Референт за плата</p> <p>*Раководител на Одд.за финансиски прашања</p> <p>* Референт за плата</p> <p>* Референт за плата</p> <p>*Раководител на Одд.за финансиски прашања</p>	<p>* До крај на месецот</p> <p>*До втори во месецот</p> <p>*До четврти во месецот</p> <p>*До петти во месецот</p> <p>*до седми во месецот</p>	<p>Податоци за вработените</p> <p>Евиденција за присутност</p> <p>Потврди за боледувања</p> <p>Решение за годишен одмор</p> <p>Одбитоци за плата</p> <p>Пресметка за поминати часови на работа подолго од полно работно време</p>

<p>Барање за исплата на плата</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>*Достава на податоците до Трезорот за исплата на платите на вработените</p>	<p>* Референт за плата</p>	<p>*До осми во месецот</p>	<p>Список на уплати со броеви на сметката на вработените и износи на платите</p>
<p>Поделба на исплатни листи</p>	<p>*Поделба на исплатни листи на вработените</p>	<p>*Референт за плата</p>	<p>*До десети во месецот</p>	

Работна инструкција

Ред. број	Тек на работа	Работна инструкција
1	Примање на финансиски документ во архива	Евиденција на финансиските кокументи во деловник и преку интерна доставна книга достава до Одделението за финансиски прашања.
2	Прием на финансиски документи во одделение за финансиски прашања	Примање на финансискиот документ, евиденција во книга на влезни фактури, консултација со одделението кое превзело финансиска обврска и изготвување на листа за проверка и барање за плаќање.
3	Евиденција на финансиски документи како обврски	Доколку финансискиот документ е исправен истиот се евидентира во сметководствена евиденција
4	Изработка на барање за плаќање и плаќање на финансиски документ	За прифатениот финансиски документ и евидентиран како обврска се изготвува налог за плаќањ, при тоа водејќи сметка за рокот на плаќање, одобрениот налог се иницира до трезорска канцеларија
9	Евиденција на расход	По добиениот извод за извршено плаќање сметководствено се признава расход.
10	Поделба на исплатни листи за вработените	Референтот за плата врши поделба на листите за плата на сите вработени.

Државен инспекторат
за градежништво и урбанизам
Одделение за финансиски прашања

1. Евидендните листови за редовност од сите организациони единици се доставени
Да * Не
2. Доставените евидентни листови се потпишани од Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам
Да * Не
3. Податоците за редовност во доставените евидентни листови се идентични со електронската евиденција за редовност на вработените
Да Не*
4. Податоците за годишен одмор во евидентните листови , електронската евиденција и доставените решенија за годишен одмор се поклопуваат.
Да Не*
5. Податоците за годишен одмор во евидентните листови, електронската евиденција и доставените потврди за боледување се поклопуваат.
Да Не*
6. Податоците пријавени за прекувремена работа се поклопуваат со евиденција.
Да Не*
7. Податоците пријавени за платено и неплатено отсуство се поклопуваат со електронската евиденција.
Да Не*

Забелешка : Електронска евиденција нема меѓутоа податоците за редовност се поклопуваат со пресметката за плата, боледувањата во евидентните листи се совпаѓаат со пресметката за плата, податоците за годишен одмор се поклопуваат со пресметката на плата, податоците пријавени за прекувремена работа се поклопуваат со пресметката за плата.

Изготвил:
Емре Агаи

Доставено до:
- Архива
- Одделение за финансиски прашања