

Државен инспекторат
за градежништво и урбанизам
бр. 05-605/1
датум: 02.10.2019
Скопје

Процес на благајничко работење (денарско и девизно)

Организациона единица:	Одделение за финансиски прашања
Раководител на организациона единица	Раководител на Одделение за финансиски прашања
РАБОТЕН ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ
Процес на благајничко работење (денарско и девизно)	Барање за службен пат Одобрување од страна на раководител на субјектот или овластеното лице Изготвување на Одлука и Решение Подигање на парични средства Внес на парични средства во благајна Исплата на парични средства од благајна (аванс) Раздолжување со парични средства (подигнатиот аванс) Изготвување на касов извештај Усогласување на фактичка состојба со касов извештај Дополнителна контрола од страна на Раководител на одделение за финансиски прашања

Изготвил:

Ирина Тодевска



Доставено до:

- Архива
- Одделение за финансиски прашања



МАПА НА РАБОТЕН ПРОЦЕС бр.2

Име на субјектот : Државен инспекторат за градежништво и урбанизам Документ : МАПА НА ПРОЦЕС
Подготвено од: Одделение за финансиски прашања
Име на процесот Главен процес: Благајничко работење (денарско и девизно)

I	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Одделение за финансиски прашања
II	Цел на процес	Подигање и исплата на парични средства од благајна
III	Мандат / Овластување	Закон за Јавна внатрешна финансиска контрола Закон за сметководство на буџет и буџетски корсници Упатство за начин на трезорско работење Закон за платен промет
IV	Тек на работа	Хронолошки опис на активности (дијаграм на текови) Пополнет образец
IV	Тек на работа	Инволвирани вработени 1.Самостоен референт – Благајник 2.Раководител на Одделение за финансиски прашања 3.Одговорно лице во субјектот или од него овластено лице
IV	Тек на работа	Минимална поделба на должности Самостоен референт – Благајник врши подигање и исплата на парични денарски и девизни средства. Раководител на одделение за финансиски прашања врши контрола на подигнатите и исплатените парични денарски и девизни средства. Одговорното лице во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија или од него овластено лице одобрува извршување на подигнатите и исплатените парични средства.
IV	Тек на работа	Документ за известување * Одлуки * Решение * Каса прими *Каса исплати * Касови извештаи

IV	Тек на работа	Временски период Отчитување на подигнатиот аванс во денари во рок од 3 (три) работни дена, отчитување на подигнатиот аванс во девизи во рок од (7)сдум работни дена
IV	Тек на работа	Правила и регулативи * Закон за сметководство на буџет и буџетски корисници * Упатство за начин на трезорско работење * Закон за платен промет
V	Анализа на ризик и контролни мерки	Пополнет образец V

Р. бр	Тек на работа	Резултат официјален документ	Критичен временски период	Благајник	Раководител на одделение за финансиски прашања	Одговорно лице во органот	Профил на ризик
3	Доставување на Одлуки и Решение	Одлука; Решение	П			О	С
4	Подигање на парични средства	Образец 60; 80; 1450		П	О	О	В
5	Внес на парични средства	Каса прими		В			Н
6	Исплата на парични средства од благајна	Каса исплати		И	О	О	В
7	Раздолжување со подигнатите парични средства		ИИИ		О	О	В
8	Изготвување на касов извештај	Касов извештај		Ч		О	С
9	Усогласување на фактичка состојба со состојба во касов извештај			У	О	О	С
10	Дополнителна контрола од страна на Раководителот на Одделението за финансиски прашања						
			П – пред подигање на парични средства И = во рок од 3 работни дена ИИ = во рок од 7 работни дена	О – одобрува В = внесува П = подига И = исплаќа Ч = изготвува У = усогласува	О – одобрува	О – одобрува	В – висок С = среден Н = низок

V.Анализа на ризици и контролни мерки

Р . б р	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролни мерки	Вработен	Фреквенција
4	Подигање на парични средства	1,2,3,4,5	* доколку нема изготвено Одлука, Решение * Подигање од несоодветно konto	* Изготвување на документ каса прими врз основа на подигнат чек * Изготвување на Одлука за касов максимум	Одговорно лице Благајник; Раководител на Одделение за финансиски прашања Одговорно лице во органот или од него овластено лице	6
6	Исплата на парични средства од благајна	1,2,3,4,5	* Исплата на парични средства од несоодветно konto * Исплатен повисок износ од законски пропишаниот * Исплата без соодветен документ пр.(фиск. сметка)	* Изготвување на документ каса исплати врз основа на поднесена фискална сметка и сметкопотврда *Изготвување на Одлука за касов максимум *Поделба на должности	Одговорно лице Благајник; Раководител на Одделение за финансиски прашања Одговорно лице во органот или од него овластено лице	6
8	Изготвување на касов извештај	1,2,3,4,5	*Неевидентирање на комплетниот влез и излез на парични сред. *Неусогласеност на салдо на касов извештај со фактичката состојба * Нецелосно потпишан касов извештај	* Поделба на должности * контрола на влезните податоци * контрола на излезните податоци * ех-пост контрола	Одговорно лице Благајник; Раководител на Одделение за финансиски прашања Одговорно лице во субјектот	6

9	Усогласување на фактичка состојба со касов извештај	1,2,3,4,5	*Доколку постои неусогласеност на фактичката состојба со салдо од касов извештај *Доколку постои неусогласеност по конта од касов извештај со состојба во сметководство	* Да се обезбедат потписи од сите инволвирани лица * Поделба на должности * сч-пост контрола	Одговорно лице Благајник; Раководител на Одделение за финансиски прашања Одговорно лице во органот или од него овластено лице	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

Благајничко работење				
Дијаграм на текови	Опис на активности	Одговорност	Рок	Пропратни документи
Почеток ↓ барање ↓ Одлука Решение ↓ Подигање Внес ↓ Исплата ↓ Касов извештај ↓ Усогласување ↓ Крај	* Барање за службен пат * Донесување на Одлука и Решение * Подигање * Внес на парични средства * Исплата на парични средства * Изготвување на касов извештај * Усогласување на сметководствената состојба со фактичката состојба	* Вработено лице * Одговорно лице во Органот * Благајник * Референт - благајник; * Референт – благајник; * Референт – благајник; * Референт - благајник	За подигнат аванс во денари лицето што е задолжено должно е во рок од три работни дена да се раздолжи во благајна. За подигнат аванс во девизи лицето што е задолжено должно е во рок од седум работни дена да се раздолжи во благајна на ДИГУнаРМ.	Каса прими Каса исплати Касов извештај Одлука Обрасци Решение

Благајничко работење (денарско и девизно)влез и излез на парични средства

Ред. број	Тек на работа	Работна инструкција
1	Барање за службен пат	Лицето вработено во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија доставува писмено барање за службен пат.
2	Одобрување од страна на Одговорно лице во субјектот или од него овластено лице	Одговорното лице во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија или од него овластено лице даваат писмено одобрување за службен пат.
3	Изготвување на одлука и решение	Врз основа на претходно добиена писмена согласност се изготвува Одлука или Решение од страна на Државниот советник во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија и истите се доставуваат во Одделение за финансиски прашања.
4	Подигање на парични средства (денарски и девизни)	Одговорното лице или од него овластено лице во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија дава писмено одобрување на благајникот за подигање на парични средства од соодветно konto.Благајникот врши пополнување на образаец 80, истиот образаец се носи во Трезор.Наредниот ден благајникот врши подигање на паричните средства од банка(ова се однесува за денарски средства).За девизиите парични средства се пополнува Образец 60 и истиот се носи во Трезор.Врз основа на Решение и Одлука за патување на службен пат во странство се изготвува образаец 1450 и се носи во НБРМ.Истиот ден паричните средства доколку е одобрено од Трезор се подигаат од НБРМ.
5	Внес на парични средства во благајна	Благајникот врз основа на подигнатите средства од сметката на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија врши пополнување на документ каса прими и изготвува касов извештај.
6	Исплата на парични средства	Исплатата на парични средства се врши врз основа на претходно обезбедени потписи од Одговорното лице во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија или од него овластено лице како и од Раководителот на одделението за финансиски прашања и благајник.Исплатата се врши врз основа на фискални сметки и сметкопотврда.Износот на фискалната сметка не треба да биде повисока од законски пропишаната.
7	Раздолжување на подигнати парични средства	Доколку на лицето му е исплатен аванс во денари должен е во рок од три работни дена да се раздолжи во благајна на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија со сметкопотврда и фискална сметка или да ги врати истите.Доколку на лицето му е исплатен аванс за службено патување во странство во девизи должен е во рок од седум работни дена по враќање од странство да се раздолжи во благајната на

		Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.
8	Изготвување на касов извештај	Врз основа на настанатите промени при подигање (внес) и исплата на денарски и девизни парични средства благајникот изготвува касов извештај. Касовиот извештај треба да биде потпишан од страна на благајникот и Раководителот на одделението за финансиски прашања и Одговорното лице во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.
9	Усогласување на фактичката состојба со салдо од касов извештај по конта	Врз основа на Одлука за Касов максимум донесена од страна на одговорното лице во Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, благајникот треба да води сметка за висината на паричните средства што се наоѓаат во благајна и да не се дозволи пречекорување на износот наведен во одлуката. Состојбата на парични средства во благајна треба да биде усогласена со состојбата во касовиот извештај.
10	Дополнителна контрола од страна на Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководителот на одделение за финансиски прашања врши дополнителна контрола при подигање и исплаќање на парични средства од сметката на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.