

Државен инспекторат
за градежништво и урбанизам
бр. 05-604/1
датум: 02.10.2019
Скопје

Процес на пресметка и исплата на плати

Организациона единица:	Одделение за финансиски прашања – Одделение за сметководство и плаќање
Раководител на организациона единица	Раководител на Одделение за финансиски прашања
РАБОТЕН ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ
Процес на пресметка и исплата на плата	Собирање на податоци за пресметка на плати Пресметка на промените во однос на претходниот месец (боледување, прекувремена работа, годишен одмор) Барање за одобрување на средства од надлежното Министерство Внес на податоци во системот за пресметка на плата Пресметка на плата за тековниот месец Барање за исплата на плата до Трезор во Министерство за финансии Барање за пренос на средства на трансакциски сметки на вработените Поделба на исплатни листи

Изготвил:
Ирина Толевска

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: Процес на пресметка и исплата на плати

I	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Раководител на Одделение за финансиски прашања
II	Цел на процес	Навремена и точна пресметка и исплата на вработените
III	Мандат / Овластување	Закон за Јавна внатрешна финансиска контрола Правилник за формата, содржината и начинот на доставување на изјава за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли (08/08) Правилник за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија
IV	Тек на работа	Хронолошки опис на активности (дијаграм на текови) Пополнет образец IV и V
IV	Тек на работа	Инволвирани вработени 1.Референт за плата 2.Раководител на Одделение за финансиски прашања 3.Раководител на Одделение на човекови ресурси
IV	Тек на работа	Минимална поделба на должности Референт за плата - внесува податоци во системот за пресметка на плата, Раководител на Одделение за финансиски прашања врши дополнителна контрола на внесените податоци за пресметката на плата Раководител на Одделение на човекови ресурси собира податоци потребни за пресметка
IV	Тек на работа	Документ за известување * Рекапитулар за плата * Декларација за прием од УЈП * Барање за одобрување на средства за плати * Ф1 образец за плата * Барање за плаќање - налог * Исплатни листи

IV	Тек на работа	Временски период Исплата најдоцна до 15-ти во месецот
IV	Тек на работа	Правила и регулативи * Закон за исплата на плати * Закон за државни службеници * Закон за работни односи
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	Референт за плата	Раководител на одделение за финансиски прашања	Одговорно лице во органот	Профил на ризик
1	Собирање на податоци потребни за пресметка		T = 0	И			С
2	Контрола на комплетноста и точноста на податоците	Листа за проверка бр.1	T = 0-2		П		В
3	Пресметка на промените во однос на претходниот месец (боледувања, замена, помош, јубилејн и награди)		T = 2-4	И		О	С
4	Внесување на податоци во системот за пресметка на плати		T = 1 - 2	И		О	С
5	Пресметка на плата (брuto, нето, олеснување, придонеси, даноци и такси)		T = 7	И		О	В
6	Контрола на внесените податоци и пресметка. Усогласување на износот на платите и одобрените средства	Листа за проверка бр.1	T = 1 - 2		П	О	В

7	Достава на пресметка на плата до УЈП и добивање Декларација за преим			И	П	О	С
8	Контрола на внесените податоци и пресметка.Усогласување на износот на платите и одобрените средства	Листа за проверка бр.1	Т = 7-8		П	О	В
8	Достава на податоците за исплата на платите на вработените до Трезорска канцеларија	Барање за плаќање /налог	Т = 8		И	О	С
9	Достава на податоците до надлежното министерство за одобрување на средства		Т = 1 - 2		И	О	Н
10	Поделба на исплатни листи за вработените	Исплатни листи	Т = 9-10	И			Н
			Т -1 ден	И = извршување	И = извршување П = проверка	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
2	Контрола на комплетноста и точноста на податоците	1,2,3,4	* Погрешна евиденција во листите за присутност * Недоставени или ненавремени потврди за боледувања *Погрешно решение за годишен одмор	*Стандардизирани евидентни листови * Поделба на должности *Листи на проверка за доставена документација бр.1 *Електронска евиденција на редовност *Користење софтвер за пресметка на плата	Раководител на Одделение за финансиски прашања Одговорно лице во органот или од него овластено лице Раководител на човекови ресурси	6
6	Пресметка на плата (бруто,нето, олеснување, придонеси, даноци и такси)	1,2,3,4	* Погршено пресметани одбитоци на плата * Погршено пресметани додатоци на плата * Погрешно пресметано звање на работник	* Поделба на должности * Користење софтвер за пресметка на плата *Вградени контроли во системот	Раководител на Одделение за финансиски прашања Референт за плата	6
7	Контрола на внесените податоци и пресметка.У согласување на износот на платите и одобрените средства	1,2,3,4	* Погршено пресметани податоци за пресметка на плата *Неусогласен износот на одобрени и потребни средства за исплата на плата	* 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>Внес во</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(брutto,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>Поделба на исплатни листи</p>	<p>*Достава на податоците до Трезорот за исплата на платите на вработените</p> <p>*Поделба на исплатни листи на вработените</p>	<p>*Референт за плата</p> <p>*Референт за плата</p>	<p>*До осми во месецот</p> <p>*До десетти во месецот</p>	<p>Список на уплати со броеви на сметката на вработените и износи на платите</p>
---	---	---	--	--

Работна инструкција

Ред. број	Тек на работа	Работна инструкција
1	Собирање на податоци потребни за пресметка	Раководителот на Одделението за човекови ресурси до крајот на претходниот месец податоците потребни за пресметка на плата ги доставува до Одделението за финансиски прашања
2	Контрола на комплетноста и точноста на податоците	Раководителот на Одделението за финансиски прашања врши контрола на комплетноста и точноста на примените податоци за што пополнува листа за проверка бр.1.Доколку податоците не се точни и комплетни ги враќа до Раководителот на човекови ресурси . Раководителот на Одделението за финансиски прашања компетните и точни податоци ги доставува до референтор за плата
3	Пресметка на промените во однос на претходниот месец (боледувања, замена, помош,јубилејни награди)	Референтот за плата врши пресметка на промените само за вработените кај кои има промена во однос на претходниот месец и изготвува платен список со износ на бруто плата кој го доставува до Раководителот на Одделението за финансиски прашања.
4	Внесување на податоци во системот за пресметка на плати	По одобрување на средствата од Министерството за финансии референтот за плата ги внесува податоците во системот за пресметка на плата
5	Пресметка на плата (бруто,нето,олеснување, придонеси, даноци и такси)	Референтот за плата врз основа на внесените податоци врши пресметка на плата (бруто, нето, олеснувања, даноци и такси)
6	Контрола на внесените податоци и пресметка.Усогласување на износот на платите и одобрените средства	Раководителот на Одделението за финансиски прашања врши контрола на внесените податоци и усогласување на износот на платите и одобрените средства. Доколку утврди грешка (неусогласеност) тој ги враќа на референтот за плата.
7	Достава на податоците за исплата на платите на вработените до Трезорска канцеларија	Референтот за плата да Трезорот во Министерството за финансии доставува список на уплати со броеви на трансакциски сметки на вработените и износите на платите со барање за исплата на платите.
8	Достава на пресметка за плата до УЈП и добивање на Декларација за прием	
9	Достава на податоците до надлежното министерство за одобрување на средства	
10	Поделба на исплатни листи за вработените	Референтот за плата врши поделба на листите за плата на сите вработени.

