

## ПИСМЕНА ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКИ МЕНАЏМЕНТ И КОНТРОЛА

Согласно член 47 став 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија бр.90/09), раководителот на буџетскиот корисник од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт (освен Државниот завод за ревизија), фондовите и општините и Градот Скопје е должен до Централната единица за хармонизација да достави Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година.

Еден дел од Годишниот финансиски извештај е извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.

Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола се состои од општи податоци за субјектот, општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: основни податоци за субјектот, организациона поставеност на системот за финансиско управување и контрола, претходна (ex ante) контрола, дополнителна (ex post) контрола и лице задолжено за неправилности.

Посебниот дел содржи Прашалник за самооценување на финансиското управување и контрола и упатство за пополнување на прашалникот.

Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола го изготвува и потпишува раководителот на единицата за финансиски прашања кој е одговорен за финансиското управување и контрола во субјектот. Извештајот се изготвува во тековната година а се однесува на активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола од претходната година.

При одговарање на прашањата во општиот дел од извештајот, потребно е точно и јасно да се одговори на поставеното прашање, со давање конкретен одговор на секое прашање со заокружување само Да ако е одговорот потврден и само НЕ ако е одговорот негативен.

Доколку на првото прашање одговорот е потврден, при одговарање на наредното прашање потребно е точно и јасно да се наведат бараните податоци описно ( пример: број и дата на решение, името на раководителот и неговата функција).

При пополнување на Прашалникот, треба да се одговори на поставените прашања со давање на потврден одговор во една од петте колони на прашалникот. Доколку сте дале потврден одговор во првите три колони на прашалникот, потребно е да ги наведете доказите за вашиот потврден одговор.

По одговарање на сите прашања од секоја компонента, се искажува вкупен број на бодови за секоја компонента посебно и на крај се дава вкупниот број на бодови од сите компоненти.

Во Правилникот за формата, содржината и начинот на доставување на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли (Службен весник на Република Македонија бр.08/08) (кој ќе важи до 31.08.2011 година) и Правилникот за формата и содржината на извештаите и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли од Годишниот финансиски извештај (кој ќе отпочне да се применува од 1 септември 2011 година) дадено е упатство за пополнување на Прашалникот за

самооценување на финансиското управување и контрола.

## Прилог

### Упатство за пополнување на прашалникот

**КОНТРОЛНА СРЕДИНА** : Контролната средина е основа на системот на внатрешните контроли. Таа ја опфаќа „културата“ (духот), која е карактеристична за одделниот субјект од јавниот сектор и го одредува целокупниот однос на вработените во однос на поставувањето и остварувањето на целите на субјектот, управувањето со ризиците и внатрешните контроли и внатрешната ревизија. На контролната средина пред се влијаат етичките вредности, личниот и професионалниот интегритет на сите вработени, пишаните правила и праксата на управување со човечките ресурси, филозофијата и стилот на управување, организационата структура (како раководителот на субјектот ги одредува одговорностите и надлежностите и воспоставувањето на линиите на известување), односот на раководителот на субјектот и вработените во однос на надзорот.

а) Дали постои постапка која обезбедува запознавање на сите вработени со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници) Одговорот ДА на тоа прашање е можен ако, на пример, со внатрешен акт или со друго пишано упатство на раководителот на субјектот е одредено секој вработен да го добие кодексот и со својот потпис да потврди дека со него е запознаен. Субјектот може да ги запознае вработените со кодексот и на друг начин (на пример со организација на задолжителни семинари). Во забелешката наведете ја референцата на соодветниот документ кој го потврдува вашето тврдење.

б) Дали сите вработени се обврзани да постапуваат во согласност со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници), односно со посебниот Кодекс на субјектот? Не е доволно само запознавање со кодексот, туку вработените мораат на пример со својот потпис да се обврзат на однесување во согласност со кодексот

в) Дали постојат мерила за утврдување на успешноста на кадровската политика и дали редовно се следат?

За мерење на остварувањата на целите кои се одредени во кадровската политика треба да се утврдат критериуми за мерење на успешноста на кадрите (успешноста е степенот на остварување на целите). Во забелешката наведете ги референците на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење

г) Дали раководителите се уверени дека управувањето со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија се корисни процеси односно систем кој значајно допринесува на остварувањето на целите?

Одговорот на ова прашање е субјективен - потенцијалните одговори не е можно доследно да се третираат: првите три можности (колони) се одговори со ДА (со различни степени на уверување), другите две можности (НЕ) значи дека раководителот на субјектот не е уверен во корисноста на тие процеси (2 можни колони на негирање).

д) Дали важниот (вреден) имот, вклучувајќи го и интелектуалниот капитал се заштитени од неовластен пристап и употреба?

ѓ) Дали корисникот има воспоставено обврска на редовно известување за состојбата на подрачјето на управување со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија?

Редовно известување во пишан облик може да опфати и прашалник за самопроценка, како и извештаи на внатрешната ревизија. Обврската за редовно известување мора да биде одредена во пишана форма.

**2.УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ** : Корисникот мора да определи јасни, соодветни и мерливи цели на работење, да ги утврди сите ризици кои можат да го спречат остварувањето на целите и да утврди соодветни мерки за управување со тие ризици.

**2.1 Цели:** Корисникот мора да има јасно определени цели кои меѓусебно се поврзани и усогласени со целокупната стратегија за работа на субјектот и со неговиот буџет (финансиски план). Целите мораат да бидат мерливи, а раководителот на субјектот со нив треба да ги запознае сите вработени.

а) Дали субјектот има утврдени пишани долгорочни цели на работењето?

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

б) Дали вработените се запознаени со долгорочните и краткорочните цели на субјектот?

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење (записник од состанок, годишни разговори со вработените и друго)

в) Дали редовно се следи остварувањето на целите и дали се анализираат причините за можните отстапувања?

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

**2.2 Ризик за остварување на целите:** Субјектите развиваат и го следат системот за утврдување, оценување и управување со ризиците со кои се среќаваат при остварување на своите цели.

г) Дали ризиците се утврдени? Мораат да бидат утврдени ризиците кои влијаат на остварувањето на целите.

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

д) Дали ризиците се проценети? За секој ризик мора да се процени можноста за негово настанување и последиците.

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење

**3.КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ** : Контролните активности се темелат на пишаните правила и начела, постапки и други мерки кои се воспоставуваат заради остварување на целите на субјектот со намалени ризици на прифатливо ниво.

а) Дали за работните процеси се подготвени детални описи на постапките со одреден правец на движење на документите, местата на одлучување и воспоставените

внатрешни контроли?

Постапките кои ги содржат сите главни процеси на субјектот мора да бидат во облик на прирачник за работа - интерен акт одобрен од раководителот на субјектот кој е ставен на располагање на вработените, во нивна надлежност и одговорност.

б) Дали детално се пропишани работните процедури (постапки) и дали на соодветен начин се достапни на сите вработени (наведете го актот)?

Правилникот за организација и систематизација на работните места не е доволен. За секое работно место мора да постои посебна постапка (опис на работата и налог) кој е составен дел на процесот, прикажан во дијаграмот на тековите, од кој може да се види претходната и следната постапка и листите кои го документираат.

в) Дали постојат оперативни пишани упатства за работа за сите постапки?

Документацијата мора да биде разработена до таа мерка новите вработени со бараното образование и искуство без посебни упатства да ги извршуваат стандардните задачи (прирачник за работа)

г) Дали упатствата содржат описи на внатрешните контроли ?

Описот на постапките и дијаграмот на текови мораат да го вклучуваат прикажувањето на контролните точки, описот на контролните постапки и контролорите. Одредувањето на постапките мора да ги почитува критериумите на внатрешните контроли како што се раздвојувањето на должностите, двојното потпишување, дополнителната контрола, евидентирање на отстапувањата од пропишаните постапки, континуитет на активностите, промената на ризичните работни места или воспоставувањето на дополнителна контрола

д) Раздвојување на одговорностите: Дали е обезбедено една иста личност да не извршува две или повеќе од следните обврски: предлагање, одобрување, извршување и евидентирање на работните активности?

Доколку поради недоволниот број на вработени разграничувањето на должностите не е можно, мора да биде обезбедена друга контрола како што е на пример: двоен потпис, дополнителна контрола, ...

ѓ) Дали актите, работните процеси и организациските шеми се ажурираат? (дата на последна промена)

Мора да постои постапка со која се обезбедува нивно ажурирање и усогласеност со законите и прописите. Сите вработени на кои се однесуваат работните постапки, располагаат со најновото издание на ажурираните постапки.

е) Дали е обезбедена соодветна контрола на пристапот до податоците и евиденциите? (пристап имаат само за тоа овластени лица)

За пристап во компјутерските програми, вработените мораат да користат шифри кои редовно ќе ги менуваат. Работењето со документите мора да соодветствува на прописите за чување и обезбедување на одредениот степен на тајност.

ж) Дали се определени и дали се спроведуваат постапки со кои раководителот го проверува извршувањето на контролните активности?

Контролите се успешни ако доследно и постојано се спроведуваат. Субјектот мора да воспостави постапки врз основа на кои прима информации за функционирање на внатрешните контроли.

**4.ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ:** Овозможуваат стекнување и размена на сите информации потребни за управување, спроведување и надгледување на работењето. Субјектот мора да има воспоставено постапки и обезбедени можности за пренос на информации и комуникација во облик на редовни и итни состаноци, извештаи на работни групи, собирање и управување со информации и информации за неправилностите од страна на вработените. Исто така, треба да биде обезбедена комуникација на вработените со највисокото управно ниво со што вработените би располагале со соодветни информации за непречено извршување на своите задачи.

Кај прашањата поврзани со информациите и комуникациите не се потребни дополнителни објаснувања.

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

**5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА:** Процесот на управување со ризикот односно системот на финансиско управување и контрола потребно е редовно да се следи, да се оценува неговата успешност и ефективност како и врз основа на тоа да се воведуваат потребните промени поради промените во работењето на субјектот односно во неговото надворешно опкружување. Основна задача на внатрешната ревизија е вреднувањето на функционирање на системот на финансиското управување и контрола, известување за слабостите и предлагање на подобрувања. Освен внатрешната ревизија, финансиското управување и контрола се следат со помош на самооценување, известување на вработените како и надворешните институции за можните неправилности и други облици на размена на информации.

а) Дали е воспоставена структура на известување која обезбедува објективност и независност на внатрешната ревизија?

б) Дали раководителот на субјектот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија?

Субјектот по правило реагира на препораките на внатрешната ревизија со соодветни промени во системот за финансиско управување и контрола

в) Дали постои следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори за подобрување на системот за финансиско управување и контрола.?

Наведете дали некој е задолжен за следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори, како и одредување на мерките кои треба да бидат преземени. Дали се утврдени роковите во кои тие мерки ќе бидат спроведени?

г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола?

Наведете дали е пропишано кој треба да биде известен во случај на непостоење на внатрешни контроли, постоење на несоодветни контроли, односно во случај на не применување на воспоставените контроли.

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат упатствата (работните прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат?

Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

Во прашалникот за самооценување на финансиското управување и контрола, секој одговор на поставеното прашање се бодира во распон од 1 бод ( за одговор НЕ ) до 5 бода ( за одговор Да), молиме бодирајте ги своите одговори и соберете ги бодовите.