

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
СЕКТОР ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА

ОСНОВИ НА ФИНАНСИСКАТА КОНТРОЛА

**(ПРИРАЧНИК ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТ ЗА ДОБИВАЊЕ ЛИЦЕНЦА ЗА ФИНАНСИСКИ ИНСПЕКТОР ВО
ЈАВНИОТ СЕКТОР)**

Скопје, септември 2019 година

Вовед

Документот Основи на финансиската контрола претставува Прирачник кој за полагање испит за добивање лиценца за финансиски инспектор во јавниот сектор. Тој има за цел да ги обезбеди минималните знаења на кандидатите за полагање на испитот за финансиската инспекција како *ex post* контролна функција, но не ја заменува функцијата на внатрешната ревизија.

Согласно насоките на СИГМА¹ е финансиската инспекција има *ex post* контролна функција која треба да ги проверува случаите на сериозно лошо управување, сомнение за професионален прекршок и небрежност од страна на функционерите на државните и општинските институции или други организации основани од државните или општинските институции, како што се јавните претпријатија.

При ова финансиската инспекција треба помалку да се занимава со мали, локални случаи, кои треба бидат решени од страна на раководителите на самите субјекти, поддржани од нивната функција на внатрешната ревизија. Ова би значело дека финансијата инспекција е особено потребна тогаш кога постои сомнение дека највисокиот службеник е инволвиран во злоупотребата на службената должност. Во случаите кога на пример постојат недостатоци во пресметката на платите, финансиската инспекција не е потребна, бидејќи тоа ќе треба да го истражи единицата за финансиски прашања и/или единицата за внатрешна ревизија и да преземе мерки за да се подобри спроведувањето на прописите за плати во јавната институција.

Што треба да проверува финансиската инспекција?

Финансиската инспекција треба да ја проверува регуларноста на активностите во јавниот сектор, т.е. придржувањето до формалните критериуми како што се соодветните закони, прописи, правила и договори, а не исправноста, т.е. почитувањето на општите начела со кои се уредува стабилното финансиско управување.

На што треба да се фокусира финансиската инспекција?

Финансиската инспекција како *ex post* проверка треба да се фокусира на минатото за да обезбеди финансиска и буџетска дисциплина, а не на иднината за да се поддржи управувањето, што е функција на ВР. Во принцип, финансиската инспекција треба да ја проверува законитоста на трансакциите поврзани со буџетот, сметководството и средствата и обврските. Целата документација поврзана со инспекциите треба да биде проверена во просториите на субјектот во кој се врши инспекција.

На што треба да се засноваат финансиските инспекции?

Бидејќи надлежноста на финансиската инспекција е широка, а по правило, нејзините ресурси се секогаш ограничени, за да ги исполнат сите барања за инспекции, финансиската инспекција ќе треба да ги одреди приоритетите кај барањата за инспекција врз основа на ризиците и засегнатите износи во однос на сериозно лошо управување, сомнение за професионален прекршок и небрежност од страна на високите раководители на централно и локално ниво.

¹ СИГМА документ за дискусија за Петтата регионална конференција за јавна внатрешна финансиска контрола, Скопје, 19 септември 2019 година.

1. ЗАКОНОТ ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Работењето на финансиската инспекција во јавниот сектор е уредена со Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/13, 43/14, 153/15 и 164/18).

Со овој закон се уредуваат целите, начелата, надлежноста, организацијата на финансиската инспекција во јавниот сектор (во натамошниот текст: финансиската инспекција), како и постапката за вршење на финансиската инспекција.

Која е целта на Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор?

Целта на овој закон е заштита на финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција.

Каде се врши финансиската инспекција?

Финансиска инспекција се врши кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Македонија, фондовите, општините и градот Скопје, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или сопственост на општините и градот Скопје или во кои државата или општините и градот Скопје се акционери, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции (во натамошниот текст: субјекти во кои се врши финансиска инспекција).

Согласно кои начела се врши финансиската инспекција?

Финансиската инспекција во јавниот сектор се врши согласно со начелото на законитост, еднаквост, непристрасност и објективност, материјална вистина, сослушување на субјектите на надзорот, јавност, пропорционалности супсидијарност согласно со Законот за инспекциски надзор и начелото на доверливост кое се состои од забрана за давање информации во текот на финансиската инспекција, освен во случаи предвидени со закон.

Одделни поими употребени во Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор го имаат следново значење:

- „Финансиската инспекција“ е ex post активност за контролирање на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во субјектите во кои се врши инспекција;
- „Јавни средства“ се сите финансиски и материјални средства наплатени, примени, стекнати, доделени и потрошени од субјектите во кои се врши надзор, вклучувајќи ги и буџетските приходи, побарувања, расходи и субвенции;
- „Субјекти од јавниот сектор“ се корисниците на средствата од Буџетот на Република Македонија, фондовите, општините и градот Скопје, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер;
- „Сериозно лошо финансиско управување“ се дејствија или пропусти направени од раководно или друго лице во субјектот кои би можеле да доведат или довеле до загуби и/или штета;
- „Измама“ е каква било намерна постапка или пропуст поврзана со користење или прикажување лажни, неточни или нецелосни изјави или документи што има за резултат незаконско присвојување или неправедно задржување на јавни средства, средства од Европската унија и средства од други домашни и странски извори, не откривање на информации при што се крши некоја посебна обврска со ист ефект и неправилна употреба на средствата за цели поинакви од оние за кои биле првично доделени и
- „Неправилност“ е не придржување или погрешна примена на законите и на други прописи, како и на меѓународните спогодби, која произлегува од работата или пропустите на корисниците на

јавните средства, а која има или би можела да има штетно влијание врз Буџетот на Република Македонија, врз средствата од Европската унија и врз средствата од други домашни и странски извори, било да се работи за приходи/примања, расходи/издатоци, поврати, наследства или обврски.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТИ НА ФИНАНСИСКАТА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Работите на финансиската инспекција ги врши Секторот за финансиска инспекција во јавниот сектор (во натамошниот текст: Секторот), како посебна внатрешна организациона единица во рамките на Министерството за финансии.

Со работата на Секторот раководи главен финансиски инспектор (во натамошниот текст: главен инспектор) кој директно одговара на министерот за финансии.

Финансиската инспекција ја врши инспектор за јавни финансии (во натамошниот текст: финансиски инспектор).

Финансискиот инспектор врши финансиска инспекција врз основа на овластување потпишано од главниот инспектор.

Кои се надлежностите на главниот инспектор?

Главниот инспектор ги врши следниве работи:

- раководи со работењето на Секторот,
- го надгледува извршувањето на инспекциските активности,
- ги проверува барањата, информациите или пријавите од членот 10 од овој закон и врз основа на утврдената ризичност издава овластување за започнување на финансиска инспекција,
- предлага методолошки упатства и прирачници за извршување на инспекциските активности кои ги одобрува министерот за финансии,
- ангажира надворешни стручни лица под услови и постапки утврдени во интерен акт,
- ги утврдува потребите за обука на финансиските инспектори и ги координира релевантните програми за обука и
- соработува и разменува информации со други субјекти од јавниот сектор како и други релевантни меѓународни институции.

Кои се надлежностите на финансискиот инспектор?

Финансискиот инспектор ги врши следниве работи:

- врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно со закон,
- ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор,
- ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите,
- ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност,
- поднесува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотноправно барање за сторителите, кога постојат законски предуслови,
- врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција и

- ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина, односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на главниот инспектор за преземање на мерки.

Врз основа на што се врши финансиската инспекција?

Финансиска инспекција се врши врз основа на:

- поткрепено со докази барање, информација или пријава од правни и физички лица,
- известување или евиденција за прекршување на постапките за финансиско управување и контрола,
- извештај од областа на финансиското управување и контрола,
- извештај на внатрешната ревизија,
- извештај на Државниот завод за ревизија,
- барање од Владата на Република Македонија,
- барање од раководител или вработен на субјект од јавниот сектор,
- барање од Јавното обвинителство на Република Македонија и
- барање од Европската канцеларија за борба против измами (OLAF - Office Europeen de Lutte Anti-Fraude).

Кога финансискиот инспектор треба да се из земе од вршење на финансиската инспекција?

Финансискиот инспектор се иззема од вршење на финансиската инспекција, ако:

- во последните три години работел или бил член на управен или надзорен одбор во субјектот во кој се врши финансиска инспекција,
- во последните три години неговиот брачен другар или роднина до втор степен е член на управен или надзорен одбор во субјектот во кој се врши финансиска инспекција,
- постојат разумни причини дека има лични интереси во активностите што се предмет на контрола и
- постојат други причини што даваат сомнеж за неговата непристрасност.

Финансискиот инспектор веднаш по откривањето дека постои една од причините за изземање, без одлагање, ја прекинува инспекцијата и веднаш писмено го известува главниот инспектор кој одлучува за изземањето или продолжувањето на вршењето на финансиската инспекција.

Кои се правата на финансискиот инспектор при вршењето на финансиската инспекција?

При вршењето на финансиската инспекција финансискиот инспектор има право:

- на неограничен пристап до сите информации и документи релевантни за инспекцијата, вклучувајќи ги и класифицираните со највисок степен, кои се чуваат кај субјектот во кој се врши финансиската инспекција,
- на неограничен пристап до просториите и средствата на субјектот во кој се врши финансиската инспекција,
- да врши контрола на законитоста на трошењето на средствата и изворите на средствата (актива и пасива), сметководствените системи и на сите документи, вклучително и на тие во електронска форма,
- да бара од субјектот во кој се врши финансиска инспекција заверени копии од документите поврзани со финансиската инспекција во определените рокови во писменото барање од членот 16 став (2) од овој закон,
- да бара легитимирање и своерачно потпишани изјави во случај на неправилности,

- да бара од субјектите во кои се врши финансиска инспекција увид во банкарските сметки во земјата и странство во определени рокови,
- да бара во определени рокови извештаи на внатрешните ревизори, извештаи од Државниот завод за ревизија и други контролни органи што се чуваат кај субјектот во кој се врши финансиската инспекција,
- да врши контрола и да бара информации и заверени копии од документите и кај правните или физичките лица надвор од субјектот во кој се врши финансиската инспекција во врска со вршењето на финансиска инспекција,
- да биде информиран од надлежниот суд за донесените одлуки во врска со преземените мерки со инспекциските активности и
- да спречи пристап на одговорни лица до сефови, складишта и други предмети што се предмет на финансиската инспекција, со тоа што ќе ги запечати во присуство на службено лице од субјектот што е предмет на инспекцијата.

Кои се обврските на финансискиот инспектор при вршењето на финансиската инспекција?

Финансискиот инспектор има обврска да постапува законито, навремено и во согласност со Етичкиот кодекс за административни службеници и Етичкиот кодекс на инспекторите.

За што финансискиот инспектор треба да го извести одговорното лице на субјектот во кој се врши финансиската инспекција текот на вршењето на финансиската инспекција?

Во текот на вршењето на финансиската инспекција, финансискиот инспектор е должен да го извести одговорното лице на субјектот во кој се врши финансиската инспекција, за законскиот основ за вршење на инспекцијата, почетокот на вршењето на инспекцијата, освен ако со закон поинаку не е утврдено или ако со таквото известување се намалува ефикасноста на инспекцијата, или заради заштита на јавниот интерес и животот и здравјето на луѓето и имотот.

За што финансискиот инспектор треба да го извести одговорното лице на субјектот по завршување на инспекцијата?

Финансискиот инспектор го известува одговорното лице на субјектот во кој се врши финансиската инспекција на објективен и јасен начин за резултатите од извршената инспекција, утврдените неправилности и штети и причините за нивното настанување, како и за прекршоците утврдени врз основа на фактите и околностите.

Кој е основниот принцип кој финансискиот инспектор е должен да го почитува при утврдувањето на сите факти или околности кои ги утврдил во текот на инспекцијата?

Финансискиот инспектор ја почитува доверливоста на сите факти или околности кои ги утврдил во текот на процесот на спроведувањето на неговите обврски, освен во случаите утврдени со закон.

Што треба да преземе финансискиот инспектор во случај на започнување на истражна постапка од надлежен орган во субјектот на инспекцијата?

Во случај на започнување на истражна постапка од надлежен орган во субјектот на инспекцијата, финансискиот инспектор престанува со преземање на какви било дејствија со кои може да ги попречи истражните дејствија.

Што е должен да му обезбеди субјектот во кој се врши финансиска инспекција на финансискиот инспектор?

Субјектот во кој се врши финансиска инспекција е должен на финансискиот инспектор да му овозможи непречено вршење на инспекцијата и да ги стави на увид информациите и документите кои се потребни за вршење на инспекцијата вклучувајќи:

- да му обезбеди неопходни услови за непречена работа и за утврдување на фактичката состојба и

- да му овозможи во определен рок пристап до просториите, производите, документите или кое било друго средство кое е предмет на финансиската инспекција.

Што е должен да му обезбеди субјектот во кој се врши финансиска инспекција на писмено барање на финансискиот инспектор?

Субјектот во кој се врши финансиска инспекција е должен по писмено барање на финансискиот инспектор, во рокот определен со барањето на инспекторот, да му достави или подготви точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи кои се неопходни за спроведување на финансиската инспекција.

Што може финансискиот инспектор да му нареди на субјектот во кој се врши финансиска инспекција?

Финансискиот инспектор може да нареди субјектот во кој се врши финансиска инспекција да изврши некоја активност во текот на инспекциската постапка поради целосно утврдување на фактичката состојба и да определи рок за извршување на таа активност.

Што нема право субјектот во кој се врши финансиска инспекција?

Субјектот во кој се врши финансиска инспекција нема право да одбие да даде информации од претходно извршените финансиски инспекции од други субјекти кои вршат контрола, документи и податоци што се чуваат во хартиена или електронска форма со соодветен степен на тајност, согласно со прописите за заштита на класифицирани информации и документи кои содржат лични податоци.

Кои работи не може да му се доверат на инспекторот?

На инспекторот не може да му се доверат други работи кои ќе бидат пречка за вршење на неговата основна работа или на кој било начин ќе му наштетат на угледот и непристрасноста во вршењето на неговата функција.

III. ПОСТАПКА ЗА ВРШЕЊЕ НА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА

Кој, кога и како одлучува за започнување на финансиска инспекција?

Постапка за финансиска инспекција може да поведе главниот инспектор врз основа на членот 10 од овој закон и по налог на министерот за финансии. Главниот инспектор пред започнување на финансиската инспекција го известува министерот за финансии. Главниот инспектор одлучува за започнување на финансиска инспекција, ако добие сознание кое укажува за основано сомнение за сериозно лошо финансиско управување, измама и корупција.

Што содржи извештај за извршената финансиска инспекција?

Финансискиот инспектор изготвува извештај за извршената финансиска инспекција со наоди поткрепени со релевантни докази и предлага мерки кои ги доставува до главниот инспектор.

Кој го одобрува извештајот за извршената финансиска инспекција и на кого потоа се доставува?

По одобрување на извештајот од главниот инспектор, извештајот се доставува до раководителот на субјектот во кој е извршена финансиската инспекција за да даде писмени забелешки во рок од 10 работни дена од денот од приемот на извештајот.

На кого се доставуваат копии од наодите во извештајот во случај на утврдени неправилности?

Во случај на утврдени неправилности, заради давање писмени забелешки во утврдениот рок, копии од наодите во извештајот и придружните докази соодветно се доставуваат и до лицата во субјектот чии активности биле предмет на инспекција.

Финансискиот инспектор кој ја извршил инспекцијата, во рок од седум работни дена од денот на приемот на забелешките изготвува извештај за извршената финансиска инспекција во кој ги вградува прифатените забелешки. По одобрување на извештајот главниот инспектор го доставува до раководителот на субјектот во кој е извршена финансиската инспекција, како и до лицата во субјектот чии активности биле предмет на инспекција.

Кој, во кој рок, како, кого и за што раководителот на субјектот во кој е извршена финансиска инспекција известува?

Раководителот на субјектот во кој е извршена финансиска инспекција, во рок од 30 дена по добивањето на извештајот е должен во писмена форма да го извести главниот инспектор за преземените мерки и активности.

Кого и заради што главниот инспектор е должен да го достави извештајот за извршената финансиска инспекција?

Главниот инспектор извештајот за извршената финансиска инспекција го доставува до министерот за финансии заради негово информирање.

Кои мерки може да ги преземе главниот инспектор врз основа на извештајот за финансиска инспекција во јавниот сектор?

Врз основа на извештајот за финансиска инспекција во јавниот сектор, **главниот инспектор може да ги преземе следниве мерки:**

- да бара од раководителот на субјектот во кој се врши финансиска инспекција да преземе неопходни мерки за преиспитување на системите за финансиско управување со цел да се отстранат нерегуларностите и/или да се отстранат негативните последици од овие активности,
- да побара од надлежен орган или раководител на субјект во кој е извршена финансиска инспекција да ги прекине активностите што довеле до неправилност или предизвикале штета,
- да побара од надлежен орган или раководител на субјект во кој е извршена финансиска инспекција да ги усогласи интерните акти со регулативата за финансиско управување и контрола,
- да побара од надлежен орган или раководител на субјект во кој е извршена финансиска инспекција да преземе мерки за материјално обесштетување или дисциплински мерки согласно со закон и да извести за нивното спроведување во определен рок и
- да блокира банкарски сметки или користење на средства одобрени во буџетот на ниво на програма, ставка или проект до отстранување на констатираните нерегуларности.

Во кој рок и како, раководителот на субјектот е должен да го извести главниот инспектор во случај на барање за отстранување на нерегуларности и/или нивните негативни последици?

Во случаите да бара од раководителот на субјектот во кој се врши финансиска инспекција да преземе неопходни мерки за преиспитување на системите за финансиско управување со цел да се отстранат нерегуларностите и/или да се отстранат негативните последици од овие активности, раководителот на субјектот во кој е извршена финансиска инспекција, во рок од 30 дена по известувањето на главниот инспектор, е должен во писмена форма да го извести за преземените мерки и активности.

На кого главниот инспектор е должен да ги достави утврдените неправилности од извршената финансиската инспекција?

Главниот инспектор е должен да ги достави информациите за неправилности од извршената финансиската инспекција:

- кај корисниците на средства на Буџетот на Република Македонија и фондовите, до надлежниот министер и/или органот пред кој е одговорен,
- во единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и нивните единки корисници, до градоначалникот и до советот на општината, односно и до градоначалникот и до Советот на градот Скопје,
- во агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица, информациите за неправилностите

се доставуваат и до Владата на Република Македонија, односно градоначалникот на општината и градот Скопје или до правното лице кое има управувачки пакет во капиталот и

- во трговско друштво во кое е покрената постапка на стечај или ликвидација, информациите за неправилностите се доставуваат до органот на државната управа или општината кој има сопственички права и до органите на стечајната постапка.

На кого главниот инспектор е должен да ги достави сите утврдени неправилности од извршените финансиски инспекции кај корисниците на средства на Буџетот на Република Северна Македонија?

Информациите за неправилностите кај корисниците на средства на Буџетот на Република Северна Македонија и фондовите главниот инспектор ги доставува и до министерот за финансии.

Во кој рок Министерството за финансии до Владата на Република Македонија доставува годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор за претходната година?

Министерството за финансии до Владата на Република Македонија доставува годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор во претходната година, најдоцна до 31 март во тековната година.

Што треба да преземе инспекторот доколку утврди дека постои основа за преземање на управни и други мерки, за чие преземање е надлежен друг орган?

Ако инспекторот утврди дека постои основа за преземање на управни и други мерки, за чие преземање е надлежен друг орган е должен без одлагање да го извести тој орган.

Кој води прекршочна постапка и изрекува прекршочна санкција за прекршоците утврдени согласно Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор?

За прекршоците од овој закон прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува надлежен суд.

За прекршоците пропишани со Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор која постапка задолжително се спроведува пред да се поднесе барање за поведување на прекршочна постапка?

За прекршоците пропишани со овој закон пред поднесување на барање за поведување на прекршочна постапка се спроведува постапка за порамнување, со издавање на прекршочен платен налог согласно со Законот за прекршоци.

Кои податоци треба да ги поседува евиденција на овластените службени лица за издадените прекршочни платни налози и за исходот на покренатите постапки и во кој рок се чуваат ?

Во евиденцијата за издадените прекршочни платни налози и за исходот на покренатите постапки се собираат, обработуваат и чуваат следниве податоци: име и презиме, односно назив на сторителот на прекршокот, живеалиште, односно престојувалиште, седиште, вид на прекршокот, број на прекршочниот платен налог и исходот од постапката. Личните податоци се чуваат пет години од денот на внесувањето во евиденцијата.

ЗАКОН ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА

Јавната внатрешна финансиска контрола во Република Северна Македонија е регулирана со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15) неговите подзаконски акти, прирачници и насоки.

Што е предмет на уредување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?

Со овој закон се уредува системот на јавна внатрешна финансиска контрола кој го опфаќа:

- финансиското управување и контрола, внатрешната ревизија и нивната хармонизација, воспоставен согласно со меѓународните стандарди за внатрешна контрола и внатрешна ревизија, како и

- условите и начинот на спроведување на постапката за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

Со овој закон се уредуваат и

- организацијата,
- стандардите,
- методологијата,
- односите и одговорностите, како и
- надлежностите на министерот за финансии и на консултативните тела за јавна внатрешна финансиска контрола.

Како и кој ја врши координација на развојот, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на системот на јавна внатрешна финансиска контрола?

Министерот за финансии е надлежен за координација на развојот, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на системот на јавна внатрешна финансиска контрола, а во негово име Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии (во натамошниот текст: Централната единица за хармонизација).

Координацијата министерот за финансии ја врши преку:

- хармонизација и надзор на финансиското управување и контрола,
- хармонизација и надзор на внатрешната ревизија и
- подготвување и донесување на подзаконски акти, прирачници и насоки.

Одделни **поими** употребени во овој закон го имаат следново значење:

- Јавни средства се сите наплатени, примени, стекнати, доделени и потрошени средства од субјектите од јавниот сектор, вклучувајќи ги и буџетските приходи, побарувања, расходи и субвенции;
- Субјекти од јавниот сектор се корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, општините и градот Скопје, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер;
- Финансиско управување и контрола е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени;
- Разумно уверување е задоволително ниво на доверба за определено прашање земајќи ги предвид трошоците, придобивките и ризиците;
- Одговорни лица за финансиско управување и контрола се раководителот на субјектот и раководителите на подредените организациони единици во субјектот;
- Финансиски контролор е лице овластено во субјектот за проверка на законитоста и правилноста на предложените финансиски одлуки, како и нивно одобрување или оспорување, земајќи ги предвид принципите на економичност, ефикасност и ефективност;
- Ех-ante финансиска контрола е процедура со која се обезбедува финансиската обврска да не биде преземена и расходот да не биде платен без претходно одобрување од службено лице хиерархиски независно од лицето овластено за преземање на финансиски обврски и лицето овластено за плаќање;

- Овластено лице за преземање финансиски обврски е овластено службено лице кое може да презема финансиски обврски;
- Овластено лице за плаќање е овластеното службено лице кое може да издава наредба за плаќање;
- Ех-post финансиска контрола е процедура која се спроведува кај субјектот со која се обезбедува финансиските трансакции во форма на обврски, расходи или приходи, да бидат проверени, откако трансакцијата ќе биде целосно завршена;
- Стабилно финансиско управување и контрола е транспарентно, регуларно, економично, ефикасно и ефективно користење на расположливите средства;
- Економичност е минимизирање на употребените ресурси за постигнување на планираните цели или резултати на одредена активност, имајќи го предвид определениот квалитет на тие ефекти или резултати;
- Ефективност е степенот до кој се постигнати целите на одредена активност или односот меѓу планираниот ефект и вистинскиот ефект на определена активност;
- Ефикасност е максимирање на ефектите или резултати од одредена активност соодветно на вложените средства;
- Ревизорска трага е документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, со цел за овозможување реконструкција на сите одделни активности и нивно одобрување и ги опфаќа системите на документирање, известување, сметководство и архивирање;
- Благајник е овластеното службено лице задолжено за исплата и примање на готовина;
- Овластување е право за донесување одлуки во име на давателот на овластување и може да биде генерално и посебно;
- Генерално овластување е давање овластување за спроведување на целосната надлежност за која е одговорен давателот на овластувањето;
- Посебно овластување е овластување кое се дава за определен случај;
- Подовластување е одобрување примателот на овластувањето да го пренесе целосно или делумно применото овластување на раководителот на основните организациони единици кои се под негова директна одговорност;
- Давател на овластување е раководителот на субјектот, кој дава овластување.
- Примател на овластување е лице кое примило овластување од давателот на овластување заради одлучување и преземање дејствија во негово име;
- Финансиска обврска е обврска за плаќање изразена во пари, материјални средства, имот или права;
- Ризик е веројатноста од случување на настан со негативно влијание на остварувањето на целите на субјектот;
- Управување со ризик е процес на утврдување и оцена на внатрешните и надворешните ризици кои може негативно да влијаат на исполнувањето на целите на субјектот и спроведување на потребните контроли со цел за изложеноста на ризик да биде на прифатливо ниво или да се намалат последиците од можен ризик на прифатливо ниво;
- Контрола се сите активности преземени со цел да се избегнат или намалат ризиците;
- Мисија е главна причина за постоење и работење на субјектот, а се состои од областна работење, вредности и цели кои се сака да се остварат;

- Надзор (супервизија) е управувачка одговорност која на субјектите им помага во остварувањето на целите, доработка, преглед и одобрување на работите, јасна поделба на должностите и одговорностите доделени на секој вработен, системски преглед на извршување на работите на секој вработен до потребно ниво и одобрување на извршување на работите во битните делови со што се обезбедува извршување на планираните работи;
- Основни финансиски извештаи се биланс на состојбата, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот (попис на капиталниот имот), биланс за задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи;
- Внатрешна ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на субјектот. Таа помага субјектот да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и подобрување на ефективноста во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето;
- Ревизија на системите за внатрешна контрола е темелна процена на функционирањето на системите за внатрешна контрола;
- Ревизија на успешноста во работењето (извршувањето) е процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми;
- Финансиска ревизија е проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- Ревизија на усогласеност (регуларност) е процена дали работењето е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- ИТ ревизија е темелна процена на работењето на информативно технолошките системи;
- Независност на внатрешната ревизија е непостоење на услови кои ја загрозуваат објективноста;
- Објективност во внатрешната ревизија е однесување без предрасуди, кое не се базира на расудувањето на други;
- Компетентност во внатрешната ревизија е поседување на релевантни знаења и вештини;
- Професионалност во внатрешната ревизија е примена на грижлив однос и вештини на внимателно и компетентно службено лице;
- Интегритет во внатрешната ревизија е свесно неучествување во нелегална активност или не преземање активности кои ја дискредитираат професијата внатрешен ревизор или субјектот;
- Доверливост во внатрешната ревизија е почитување на вредноста и сопственоста на информацијата која не треба да се открива без овластување, освен во случаите на законска или професионална обврска;
- Сомнеж за измама е преземено или непреземено дејство од кое оправдано може да се донесе заклучок за намерно или погрешно презентирање на материјалните или финансиските факти;
- Етички кодекс на внатрешните ревизори е Етичкиот кодекс на Институтот за внатрешни ревизори;
- Повелба за внатрешната ревизија е интерен акт потпишан од раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот со која се воспоставуваат целите, овластувањата и одговорностите на внатрешната ревизија;
- Меѓународни стандарди за внатрешна ревизија се Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија (International Standards for the Professional Practice of Internal Audit) на Институтот на внатрешни ревизори (The Institute of Internal Auditors, USA/IA, Inc.) и

- Меѓународни стандарди за ревизија се стандардите на Меѓународната федерација на сметководители (International Federation of Accountants/ IFAC/).

II. ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

Кои субјекти се должни да воспостават финансиско управување и контрола согласно Законот за ЈВФК?

Финансиско управување и контрола согласно со овој закон се воспоставува кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт (централна власт), фондовите, општините и градот Скопје (во натамошниот текст: субјекти).

Кои процеси ги опфаќа финансиското управување и контрола?

Финансиското управување и контрола на субјектот ги опфаќа финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за:

- прибирањето на приходите утврдени во буџетот,
- управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот и
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

Кои организациони единици и кои средства ги опфаќа финансиското управување и контрола?

Финансиското управување и контрола треба да се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот и ги опфаќа сите средства на субјектот, вклучувајќи ги средствата од Европската унија и од други извори.

Заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот што треба да се прави со системот за финансиско управување и контрола?

Системот за финансиско управување и контрола треба постојано да се проценува и развива заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

Која е целта на финансиското управување и контрола?

Цел на финансиското управување и контрола е подобрување на финансиското управување заради постигнување на следниве општи цели:

- вршење на работите на правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин,
- усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките,
- заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби,
- јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите,
- правилно евидентирање на финансиските трансакции и
- навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.

За што е одговорен раководителот на субјектот во спроведувањето на финансиското управување и контрола?

Раководителот на субјектот е одговорен за:

- подготвувањето на буџетот, извршување на буџетот и известување за буџетот на субјектот со кој раководи,

- финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија во сите организациони структури, програми, операции и процеси, раководени од него,
- контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските,
- постојана процена на системот за финансиско управување и контрола,
- одредување и остварување на целите на субјектот и изготвување и реализација на стратешките и други планови, како и програми за остварување на општите и посебните цели на субјектот,
- воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола,
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности,
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола и
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли.

За што е отчетен раководителот на субјектот?

Раководителот на субјектот е отчетен за постигнување на целите на субјектот од јавниот сектор преку управување со јавните средства на законски, економичен, ефикасен и ефективен начин.

На кого и како раководителот на субјектот може да даде генерално или посебно овластување?

Раководителот на субјектот може со акт да даде овластување (генерално или посебно) на еден или повеќе раководни лица кои хиерархиски директно му се подредени.

Со актот за овластување може да се даде подовластување. Актот за овластување или подовластување може да содржи услови за користење на овластувањето. Врз основа на овластување или подовластување не може да се донесуваат одлуки со значајно политичко или финансиско влијание без претходно одобрување од раководителот на субјектот. Раководителите на организационите единици во субјектот кои добиле овластување преку делегирање или подделегирање можат да дејствуваат само во рамките на ограничувањата утврдени со актот за делегирање или подделегирање и се одговорни на давателот на овластувањето за користење на овластувањето. Одлуките од овластувањето се изготвуваат и потпишуваат во име на раководителот на субјектот.

Раководителот на субјектот по дадените овластувања продолжува да биде одговорен за сите донесени одлуки вклучувајќи ги и одлуките кои се однесуваат на финансиското управување и контрола.

Министерот за финансии поблиску го пропишува начинот за давање на овластувања.

Единица за финансиски прашања

Раководителот на субјектот основа посебна организациона единица за финансиски прашања (во натамошниот текст: единица за финансиски прашања) како сектор или одделение, чиј раководител директно одговара на раководителот на субјектот и највисокиот раководен државен службеник. Единицата за финансиски прашања е надлежна за вршење на работите од областа на финансиското управување и контрола.

Кои се надлежностите на раководителот на единицата за финансиски прашања?

Раководителот на единицата за финансиски прашања изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот.

Раководителот на единицата за финансиски прашања, соодветно на потребите и спецификите во работењето на субјектот, може да назначи координатор за финансиско управување и контрола кој оперативно го спроведува и координира воспоставувањето и развојот на финансиското управување и контрола кај субјектот. Координаторот за финансиско управување и контрола не смее да спроведува *ex ante* и *ex post* контролни активности.

Кои се компонентите на финансиското управување и контрола?

Финансиското управување и контрола се спроведува врз основа на меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола, преку примена на следниве меѓусебно поврзани компоненти:

- контролна средина,
- управување со ризиците,
- контроли,
- информации и комуникации и
- мониторинг.

Што опфаќа „контролната средина“?

Контролната средина опфаќа:

- личен и професионален интегритет на раководителите и вработените во субјектот,
- начин на размислување и стил на работење на раководителите,
- организациона структура која обезбедува поделба на одговорностите, хиерархија и јасни правила, права, обврски и нивоа на известување,
- политики и практики на управување со човечки ресурси и
- компетентност на вработените.

Што опфаќа „управувањето со ризик“?

Управувањето со ризик опфаќа утврдување, процена и контрола на можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на субјектот заради обезбедување разумно уверување дека целите ќе бидат остварени. Раководителот на субјектот донесува стратегија за управување со ризикот, која се ажурира на секои три години и во случаите кога ризикот значително се менува. Контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризикот треба да бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно.

Што опфаќаат „контролите“?

Контролите опфаќаат:

- процедури за овластување и одобрување,
- поделба на должностите на начин со кој нема да се дозволи едно службено лице во исто време да биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола,
- систем на двоен потпис,
- правила за пристап до средствата и информациите,
- *ex - ante* и *ex post* финансиска контрола,
- процедури за целосно, точно, прецизно и ажурно сметководство на сите трансакции,
- известување и преглед на активностите - процена на ефикасноста и ефективноста на трансакциите,
- процедури за мониторинг,

- процедури за управување со човечки ресурси и
- правила за документирање на сите трансакции и активности поврзани со активностите на субјектот.

Што опфаќаат „Информациите и комуникациите“?

Информациите и комуникациите опфаќаат:

- утврдување, собирање и распределување, во соодветна форма и временска рамка, доверливи и сигурни информации со кои се овозможува секое одговорно лице да преземе соодветна одговорност,
- ефективна хоризонтална и вертикална комуникација на сите хиерархиски нивоа во субјектот,
- градење соодветен информациона систем за управување со субјектот во смисла вработените да ги знаат јасните и прецизни правила и инструкции за нивната улога и одговорности поврзани со финансиско управување и контрола,
- документација и графички приказ на системот кој содржи правила за подготвување, извршување, пренесување, употреба и архивирање на документи,
- документирање на сите оперативни процеси и трансакции со цел да се обезбеди соодветна ревизорска трага за следење и мониторинг и
- развој на ефективен, навремен и доверлив систем за известување кој вклучува нивоа и крајни рокови за известување, извештаи кои се презентираат на раководителите, форми на известување по откривање на грешки, нередовности, злоупотреба, измама или ненаменска употреба на средствата.

Што претставува и како се спроведува мониторингот на финансиското управување и контрола?

Со мониторингот се проверува соодветното функционирање на системот за финансиско управување и контрола. Мониторингот на финансиското управување и контрола особено треба да се одвива преку:

- постојано следење,
- самопроцени и
- внатрешни ревизии.

Кога и колку често е должен раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања да врши самопроцена на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола во субјектот со кој раководи?

Раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања во текот на годината врши самопроцена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола во субјектот со кој раководи, а еднаш во пет години спроведува самопроцена на структурата и функционирањето на целиот систем за финансиско управување и контрола.

Кого треба да го информира раководителот на единицата за финансиски прашања за резултатите од извршените самопроцени?

Раководителот на единицата за финансиски прашања го информира раководителот на единицата за внатрешна ревизија за резултатите од извршените самопроцени.

Какво сметководство и финансиско известување треба да воспостави раководителот на субјектот?

Раководителот на субјектот воспоставува сметководство и финансиско известување кое му обезбедува соодветни информации за да може да го надгледува и да биде одговорен за функционирање на финансиското управување и контрола во рамките на субјектот.

Врз кои принципи треба да се воспостави и да функционира сметководството?

Сметководството се воспоставува и функционира согласно со принципите на регуларност, ефикасност, економичност, проверливост и уредност.

Раководителот на субјектот е одговорен за потврдување на усогласеноста на податоците добиени од трети страни согласно принципите, доколку приходите или расходите зависат од тие податоци.

Раководителот на субјектот за кои активности може да назначи овластени лица за спроведување на финансиското управување и контрола?

Раководителот на субјектот може да назначи лица овластени за преземање на финансиски обврски, лица овластени за плаќање и благајници. Едно лице може да врши само една од овие работи и треба да биде хиерархиски независно од другите лица.

Кога треба да се спроведуваат ex-ante и ex-post финансиските контроли?

Раководителот на субјектот е одговорен за ex-ante и ex-post финансиската контрола. За начинот на спроведување на ex ante и ex post контролите одлучува раководителот на субјектот, земајќи ја предвид потребата и спецификите на работењето по спроведените анализи на ризик.

Кој не смее да спроведува ex-post финансиската контрола и што таа треба да обезбеди?

Ex-post финансиската контрола ги обезбедува инструментите за отстранување на откриените неправилности на внатрешните контроли и не треба да се спроведува од лицата кои се одговорни за ex-ante финансиска контрола.

Кога се спроведува Ex-post финансиската контрола и која е нејзината цел?

Ex-post контролата вклучува и детекциска контрола која се врши по целосно спроведување на одобрените финансиски одлуки и трансакции со цел за намалување на ризикот од несакани последици и подобрување на процедурите или на ex ante контролите.

Кога може раководител на субјект да преземе финансиски обврски во пари, материјални средства, имот или права во име на Република Северна Македонија за доделување на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал?

Раководителот на субјектот може да преземе финансиски обврски во пари, материјални средства, имот или права во име на Република Македонија за доделување на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал само доколку тоа е утврдено со закон. Кога се предлага донесување на закон за преземање на овие финансиски обврски потребна е претходна писмена согласност од министерот за финансии.

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПШТИТЕ ФИНАНСИСКИ ПРОЦЕСИ

Што се општи финансиски процеси?

Општи финансиски процеси во смисла на овој правилник се: процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, процесот на преземање на финансиски обврски и процесот на плаќање.

Што опфаќа процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет?

Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет опфаќа:

- нераспределен дел од буџетот,
- буџет наменет за заедничките расходи на субјектот (плати, електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и др.) и
- буџет наменет за реализирање на политиките и проектите.

Како се спроведува процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет?

Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се спроведува согласно решение на раководителот на субјектот со кое се утврдува:

- вкупно одобрениот буџет на субјектот,
- нераспределениот дел од буџетот за чие трошење е одговорен раководителот на субјектот,
- буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот за чие трошење е одговорен државниот секретар или лицето овластено од раководителот на субјектот и
- буџетот наменет за реализирање на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни раководителите (функционерот кој раководи со органот во состав на субјектот кој не е директен буџетски корисник и нема својство на правно лице, раководителите на секторите и раководителите на проектните единици, односно привремените единици за реализација на одредени цели/проекти), како и
- максималните износи по програми и ставки.

Кој го подготвува, одобрува и потпишува решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет?

Решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет го подготвува раководителот на единицата за финансиски прашања, го одобрува државниот секретар, или лице овластено од раководителот на субјектот, а го потпишува раководителот на субјектот најдоцна до 10 јануари во тековната година.

Што треба да се направи со решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во случај на ребаланс?

Во случај на измени и дополнувања на Буџетот на Република Македонија, односно на буџетите на општините и на Градот Скопје, се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона.

Што опфаќа процесот на преземање на финансиски обврски?

Процесот на преземање на финансиски обврски опфаќа преземање на:

- финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување кои можат да бидат преземени само врз основа на писмен договор,
- финансиските обврски за давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал кои можат да бидат преземени, само врз основа на акт на надлежниот орган донесен согласно закон со кој е уредено ова право и
- финансиски обврски за мали набавки на стоки и услуги кои можат да бидат преземени со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот.

Како не смее да се преземаат финансиските обврски?

Финансиските обврски не треба да се преземаат усно ниту преку електронска пошта.

Како треба да се преземаат финансиските обврски?

Финансиските обврски треба да се преземаат само врз основа на пишана процедура изготвена од раководителот на единицата за финансиски прашања, која ја одобрува државниот секретар, односно лицето овластено од раководителот на субјектот, а ја донесува раководителот на субјектот.

Како и каде треба да бидат документираат и евидентираат финансиските обврски со значајна временска разлика помеѓу денот на настанување на обврската и денот на плаќањето?

Финансиските обврски со значајна временска разлика помеѓу денот на настанување на обврската и денот на плаќањето треба да бидат документирани и евидентирани во финансискиот сметководствен систем на начин кој ќе овозможи овластеното лице за плаќање да биде свесно за денот на плаќање, а лицето овластено за преземање на финансиски обврски за непотрошениот дел од буџетот со кој располага.

За што е одговорно лицето овластено за преземање на финансиски обврски?

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски е одговорно за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на неговиот буџет.

Во чие име лицето овластено за преземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски?

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски во име на раководителот на субјектот.

Во кој случај лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да преземе финансиски обврски?

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да преземе финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни.

Што не смее да работи лицето овластено за преземање на финансиски обврски?

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да води сметководствена евиденција за финансиските обврски.

Што претставува процесот на плаќање?

Процесот на плаќање претставува издавање наредба за плаќање со потпишување налог за плаќање од овластено лице за плаќање, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Што треба да се приложи кон барање за плаќање?

Кон барањето за плаќање се приложува:

- договор за набавка,
- фактура/ситуација
- документ за потврдување на приемот во врска со преземените финансиски обврски или акт за преземени финансиски обврски и
- листи за проверка за преземање финансиски обврски изготвени согласно насоките објавени на веб-страницата на Министерството за финансии.

Што може да направи овластеното лице за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето?

Овластеното лице за плаќање може да го одбие барањето за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето.

Кој и како го врши авансното плаќање?

Во случај на авансно плаќање, овластеното лице за плаќање - раководителот на единицата за финансиски прашања врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

Во кој рок се извршуваат плаќањата во случај на набавка?

Во случај на набавка раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето го врши во рокот утврден со договорот потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски.

Во кој рок се извршуваат плаќањата кога рокот за плаќање не е утврден во договорот?

Во случаите кога рокот за плаќање не е утврден во договорот раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето го врши во рокот утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со закон.

Во кој рок се извршуваат плаќањата на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал?

Плаќањата на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал, раководителот на единицата за финансиски прашања го врши во рокот за плаќање утврден од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Кога не смее да се вршат авансни плаќања?

Аванси на трета страна не може да се даваат со единствена цел да се потроши буџетот за тековната година, наместо истите да се исплатат од буџетот за наредната година.

Какво треба да биде евидентирањето на плаќањата во финансиското сметководство?

Евидентирањето на плаќањата во финансиското сметководство треба да биде навремено, точно и целосно.

Што не смее да работи раководителот на единицата за финансиски прашања?

Раководителот на единицата за финансиски прашања не треба

- да презема финансиски обврски,
- да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и
- да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

Што не смее да работи овластеното лице за преземање на финансиски обврски?

Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да го потпишува налогот за плаќање.

Што не смее да работи благајникот?

Благајникот не треба

- да презема финансиски обврски,
- да одобрува плаќање на финансиски обврски,
- да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и
- да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА ЕДИНИЦАТА ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Како единицата за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола?

Единицата за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола преку следење на:

- целосното и навремено прибирање на приходите;
- навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии и
- буџетското и финансиското известување.

Како единицата за финансиски прашања го подготвува предлог буџетот на субјектот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот?

Предлог буџетот за наредната година се изготвува врз основа на:

- предлозите добиени од раководителите на секторите, одделенијата чии раководители директно одговараат на раководителот на субјектот и органите во состав на субјектот и
- насоките од единицата за финансиски прашања усогласени со насоките од Министерството за финансии.

Единицата за финансиски прашања оценува дали добиените предлози се во согласност со дадените насоки.

Раководителот на единицата за финансиски прашања доставува извештај и мислење за добиените предлози, а доколку е потребно и свои предлози за кои извршил претходна консултација со раководителите на секторите, до раководителот на субјектот.

Предлог буџетот и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот во согласност со раководителот на субјектот, единицата за финансиски прашања навремено ги доставува до Министерството за финансии.

Како единицата за финансиски прашања ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот?

Единицата за финансиски прашања ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали:

- одобрените буџети не се надминати;
- пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и
- буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.

Што се должни да сторат раководителите со предлог одлуките што може да имаат финансиски импликации за кои не се предвидени средства во буџетот?

Предлог одлуките што може да имаат финансиски импликации кои не се предвидени во буџетот, раководителите треба веднаш да ги достават до раководителот на единицата за финансиски прашања заради обезбедување мислење во врска со буџетските и финансиските импликации кои може да ги предизвикаат. Ваквата ex ante финансиска контрола не треба да се спроведува на одлуките за кои се обезбедени средства во буџетот.

Дали може и како треба да постапи раководителот на единицата за финансиски прашања во изготвување на предлог актите што имаат или може да имаат финансиски импликации?

Во изготвување на предлог актите што имаат или може да имаат финансиски импликации може да биде вклучен и раководителот на единицата за финансиски прашања.

Доколку раководителот на единицата за финансиски прашања има забелешки на предлог актот, истите ги доставува до соодветниот раководител. Во случај забелешките на предлог актот да не бидат усогласени, односно прифатени, раководителот на единицата за финансиски прашања истите ги доставува до раководителот на субјектот.

Што задолжително следи раководителот на единицата за финансиски прашања?

Раководителот на единицата за финансиски прашања го следи

- составувањето на периодични извештаи за финансиски обврски и побарувања,
- расходи,
- приходи и
- други извештаи за кои податоците може да се обезбедат од сметководството.

За што единицата за финансиски прашања ги советува и поттикнува раководителите?

Единицата за финансиски прашања ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола.

Дали единицата за финансиски прашања треба да го надгледува воспоставувањето и спроведувањето на сметководството и во случаите кога сметководството не е под негова целосна и директна одговорност?

Единицата за финансиски прашања го надгледува воспоставувањето и спроведувањето на сметководството и во случаите кога сметководството не е под негова целосна и директна одговорност.

Што треба стори единицата за финансиски прашања доколку смета дека може да се зголемат приходите преку поефикасно управување?

Единицата за финансиски прашања доколку смета дека може да се зголемат приходите преку поефикасно управување, потребно е на раководителот да му даде соодветни препораки. Доколку раководителот не ги прифати дадените препораки, раководителот на единицата за финансиски прашања за тоа го известува раководителот на субјектот.

Каде и како се воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции?

Во единицата за финансиски прашања се воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај.

Ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот ја контролира раководителот на единицата за финансиски прашања.

Дали единицата за финансиски прашања треба да изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување и со кого при тоа треба да се консултира?

Единицата за финансиски прашања изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во субјектот, а при нивното изготвување треба да се консултира со единицата за внатрешна ревизија.

ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

Која е целта на внатрешната ревизија?

Целта на внатрешната ревизија е на раководителот на субјектот од јавниот сектор да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективностата на системите за внатрешна контрола.

Улогата на внатрешната ревизија е да даде поддршка на раководителите во субјектот од јавниот сектор за остварување на целите на субјектот преку:

а) изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;

б) процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на:

- усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори,
- веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации.
- безбедноста на имотот и информациите и
- извршувањето на задачите и остварувањето на целите;

в) давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури и

г) мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.

Согласно кои принципи се спроведува внатрешната ревизија?

Внатрешната ревизија се спроведува согласно со принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.

Согласно што се извршува внатрешната ревизија?

Внатрешната ревизија се извршува во согласност со:

- прифатените стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија,
- Законот за јавната внатрешна финансиска контрола,
- подзаконските акти донесени врз основа на законот,
- повелбата за внатрешна ревизија и
- интерните акти на субјектот од јавниот сектор усогласени со овој закон.
- Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и
- насоките и Прирачникот за внатрешна ревизија

Какви видови на ревизија опфаќа внатрешната ревизија?

Внатрешната ревизија опфаќа:

- а) финансиска ревизија;
- б) ревизија на усогласеност (регуларност);
- в) ревизија на системите за внатрешна контрола;
- г) ревизија на успешност во работење (извршување) и
- д) ИТ ревизија.

Кој е опфатот на внатрешната ревизија?

Внатрешна ревизија се спроведува во сите организациони структури, програми, активности и процеси кај субјектите од јавниот сектор.

Како се обезбедува независноста на единицата за внатрешна ревизија?

Единицата за внатрешна ревизија е организациски и функционално независна и директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот од јавниот сектор. Функционалната независност на единицата за внатрешна ревизија се обезбедува преку нејзината независност од другите организациони делови на субјектот во планирањето на работата, извршувањето на внатрешната ревизија и известувањето.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори не треба да извршуваат задачи на финансиско управување и контрола и други задачи во субјектот што не произлегуваат од функцијата на внатрешната ревизија.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори не можат да бидат отпуштени или прераспоредени на друго работно место заради известување за одредени состојби или давање на одредени препораки.

Пред да бидат преземени дисциплински мерки, прераспоредување или отпуштање на раководителот на единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори, раководителот на субјектот од јавниот сектор е должен за тоа да ја извести Централната единица за хармонизација и да ја приложи потребната документација.

Кои се задачите на раководителот на единицата за внатрешна ревизија надвор од задачите кои се однесуваат на единицата за внатрешна ревизија?

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија

- дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила и
- да ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик.

Кои права ги имаат внатрешниот ревизор?

Внатрешниот ревизор ги има следниве права:

- да влезе во просториите на субјектот од јавниот сектор каде што се врши ревизија, имајќи ги предвид правилата за безбедност и добро однесување,
- да има пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата кај субјектот од јавниот сектор, како и документите кои содржат податоци со соодветен степен на тајност и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма, придржувајќи се на прописите за заштита на класифицирани информации и на лични податоци. Да бара заверени копии, изводи или потврди од овие документи и во одредени случаи да ги земе оригиналните документи, оставајќи копија со потврда за прием,
- да бара усна или писмена информација од кој било вработен или раководител во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија,
- да бара информации од кој било носител на информации во субјектот од јавниот сектор и
- да бара информации од други институции во врска со работењето и управувањето со субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија.

За кои видови конфликти на интереси раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно внатрешниот ревизор не треба да учествува во ревизија?

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно внатрешниот ревизор не треба да учествува во ревизија доколку постои некој од следниве видови конфликти на интереси:

- во текот на претходната година, раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот бил вработен во организационата единица на субјектот од јавниот сектор во која се врши ревизија,
- во текот на претходната година раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен раководел во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија,

- раководителот на единицата за внатрешна ревизија, односно ревизорот, неговиот брачен другар или роднина до втор степен имаат удел или акции во субјекти кои користат средства што претставуваат државни расходи, а истите имаат деловни односи со субјектите од јавниот сектор во кои се врши ревизија и
- постојат други околности кои можат да доведат до конфликт на интереси по оцена на раководителот на единицата за внатрешна ревизија за што тој дава образложение во писмена форма.

Кои се обврските на раководителот на субјектот од јавниот сектор, односно раководителите и вработените во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија?

Раководителот на субјектот од јавниот сектор, односно раководителите и вработените во субјектот од јавниот сектор во кој се врши ревизија ги имаат следниве обврски:

- да помагаат и соработуваат за време на ревизијата,
- да обезбедуваат усни или писмени информации, изјави на барање на ревизорот, пристап до документите, електронските бази или кој било носител на информации,
- да доставуваат заверени фотокопии од бараните документи, како и да ги доставуваат бараните оригинални документи со потврда за прием на истите,
- на барање на ревизорот, да дадат изјава за комплетноста на документите и податоците,
- врз основа на ревизорските наоди и препораки, да изготват и достават до раководителот на единицата за внатрешна ревизија акционен план за спроведување на препораките, во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на неопходните мерки во рамките на нивните надлежности,
- да ги спроведат препораките и да го информираат раководителот на субјектот од јавниот сектор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за спроведувањето на акциониот план и
- да обезбедат соодветни услови за работа на ревизорите.

Кои се обврските на раководителот на субјектот од јавниот сектор кои се однесуваат на преземање на мерки против неправилности и измами?

Раководителот на субјектот од јавниот сектор има обврска:

- да го спречува ризикот од неправилности и измами и да презема дејствија против неправилности и измами.
- да назначи лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција и самостојно ги презема соодветни мерки.

Кои се обврските на сите вработени кои се однесуваат на преземање на мерки против неправилности и измами?

Сите вработени вклучувајќи ги и внатрешните ревизори ги известуваат раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција.

Како треба да постапи внатрешниот ревизор доколку во текот на извршувањето на ревизијата има сомнеж за измама или корупција?

Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој има обврска да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПШТИТЕ ФИНАНСИСКИ ПРОЦЕСИ

Што опфаќа процесот на преземање на финансиски обврски?

Процесот на преземање на финансиски обврски опфаќа преземање на:

- финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување кои можат да бидат преземени само врз основа на писмен договор,

- финансиските обврски за давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал кои можат да бидат преземени, само врз основа на акт на надлежниот орган донесен согласно закон со кој е уредено ова право и

- финансиски обврски за мали набавки на стоки и услуги кои можат да бидат преземени со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот.

СТАНДАРДИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Во колку компоненти и колку стандарди претставуваат Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор?

5 компоненти и 25 стандарди

НАСОКИ ЗА ТРОШКОВНО И УПРАВУВАЧКО СМЕТКОВОДСТВО

Зошто е потребен развој на трошковно и управувачко сметководство?

Развојот на финансиското управување и контрола во јавниот сектор бара од буџетските корисници унапредување на ефикасноста и ефективноста во работењето како и јакнење на одговорностите на раководителите за начинот на управување со расположливите средства, обврски, трошоци и резултати.

Развојот на финансиското управување и контрола заедно со развојот на буџетскиот систем одат во насока на поврзување на стратешкото и буџетското планирање, развојот на програмското планирање, дефинирање на јасните цели на работење, утврдување на показатели на успешност и развој на систем на следење на реализацијата.

Сето наведено, за успешно да се спроведе во пракса, бара многу подетални информации за трошоците, приходите, имотот, обврските, односно нивната структура, начинот на однесување, местото на настанување и ефектите кои ги имаат на долгорочната одржливост на одредените програми, проекти, активности, процеси и слично.

Подеталните информации не може да се обезбедат само од традиционално познатото финансиско сметководство, туку се бара развој на трошковно и управувачко сметководство, односно развој на сметководствена евиденција и систем на известување наменет примарно на раководителите во еден сектор за потребите на подоброто финансиско управување.

Зошто сметководствените системи исклучително се значајни за финансиското управување и контрола?

Генерално кажано, сметководствените системи исклучително се значајни за финансиското управување и контрола бидејќи обезбедуваат:

- внатрешното известување на раководството и тоа за планирањето и контролата на работните активности, како и за проценка на извршувањето на работните активности на раководителите
- внатрешно известување на раководителите за потребите од донесување на одлуки за алокација на средствата
- внатрешно известување за активностите кои се однесуваат на стратешкото и оперативното одлучување, како што се прашањата за целокупната деловна политика и долгорочното работење, спроведувањето на новите проекти, развојните активности, новите вложувања и слично
- надворешно известување преку финансиските извештаи, подготвени во согласност со општо прифатените сметководствени начела и политики

Што претставува финансиското сметководство?

Финансиското сметководство претставува темел на сметководствениот систем кој е во функција на евиденција на настанатите деловни случувања, водење на пропишаните деловни книги (дневник, главна книга, помошни книги), како и составување и изработка на пропишаните финансиски извештаи (биланси, извештај за приходите и расходите, приливите и издатоците, извештај за расходите според функционалната класификација, извештај за паричните текови, извештај за промените во вредностите и обемот на имотот и обврските, извештај за обврските), првенствено наменети за надворешните корисници.

Важна карактеристика на финансиското сметководство е процесирање на информациите кои се однесуваат на минатите работни процеси, како и на тоа дека тоа е пропишано и првенствено во функција на надворешното известување.

Што претставува сметководството на трошоците?

Сметководството на трошоците е дел од сметководството фокусирано на утврдување и распределба на трошоците по производи, услуги, активности, процеси, програми, проекти и слично.

Сметководство на трошоците е дел од сметководството кое вклучува утврдување, распределба, планирање, анализа, контрола и оценка на трошоците.

Што претставува управувачкото сметководството?

Управувачкото сметководство е дел од сметководството кое е фокусирано на обезбедување на информации првенствено на внатрешните корисници, односно раководителите, за потребите на деловното одлучување.

Информациите од управувачкото сметководство се користат за потребите на планирањето (поставување цели, подготовка на буџетот и сл.), како и контрола на реализацијата во однос на планираното, како и анализа на отстапувањата и нивните причини и последици.

Дали трошковното и управувачкото сметководство треба да се сметаат одвоен пресметковен дел од сметководството и како каков процес тие треба да се сметаат?

Трошковното и управувачкото сметководство помалку треба да се сметаат одвоен пресметковен дел од сметководството, а повеќе процес на користење на сметководствените податоци за потребите на одлучување.

Зошто е потребна меѓусебната поврзаност на финансиското и управувачкото сметководство?

Меѓусебната поврзаност на финансиското и управувачкото сметководство е потребно заради создавање на информациски основи за потребите на управувањето.

Која е клучна разлика меѓу трошковното и управувачкото сметководство во однос на финансиското?

Клучна разлика меѓу трошковното и управувачкото сметководство во однос на финансиското е дека трошковното и управувачкото сметководство е наменето за внатрешни употреба и не е регулирано со посебни прописи.

Кој ги обликува интерните пресметки и системи за известување во трошковното и управувачкото сметководство и со што треба да бидат усогласени?

Интерните пресметки и системите за известување ги обликуваат самите буџетски корисници, водејќи сметка за спецификите на своите дејности, активности и работни процеси, информационите барања на раководителите/директорите и развиеноста на деловниот и сметководствениот систем. Внатрешните пресметки и системите за известување треба да бидат усогласени со намената, целта и задачите на работењето и треба да бидат во функција на квалитетно и целосно известување за постигнатите резултати за различни нивоа на раководители.

Кои се клучните подрачја на примена на трошковното и управувачкото сметководство во јавниот сектор?

Клучни подрачја на примена на трошковното и управувачкото сметководство во јавниот сектор го опфаќаат следново:

- планирање и подготовка на финансиски план, односно буџет
- контрола и намалување на трошоците
- утврдување на цените и надоместоците
- оценка на програмите и мерење на резултатите на работењето
- различност во изборот на економските одлуки

Кои се предусловите за развој на трошковното и управувачко сметководство во јавниот сектор?

Развојот на стратешко планирање кај буџетските корисници е еден вид двигател на развојот на трошковното и управувачкото сметководство.

Утврдувањето на стратешките цели и показателите на успешност, поврзувањето на стратешките цели со буџетските средства, барањето на извештаи за спроведување не само на финансиските планови во поглед на планирани/извршени средства, туку и извештаи за вложените буџетски средства ја наметнува потребата за развој на трошковното и управувачкото и сметководство. Меѓутоа, развојот на овие системи бара одредени предуслови кои првенствено вклучуваат:

- соодветна организациона структура
- делегирање на овластувањата и одговорностите
- подетална поделба на трошоците
- соодветна информатичка поддршка и
- активна соработка на раководителите со раководителот на единицата за финансиски прашања.

КРИВИЧЕН ЗАКОНИК И ЗАКОН ЗА КРИВИЧНАТА ПОСТАПКА

Согласно важечкиот Кривичен законик што е принос од казниво дело?

Принос од казниво дело е секој имот или корист прибавена посредно или непосредно со извршување на казниво дело, како и принос од казниво дело сторено во странство, под услов во времето кога било сторено да било предвидено како казниво дело и според законите на државата во која е сторено и според законите на Република Македонија.

Согласно важечкиот Кривичен законик, што се подразбира под помала имотна корист, вредност или штета?

Под помала имотна корист, вредност или штета, се подразбира корист, вредност или штета што одговара на износот на службено објавена една половина просечна месечна плата во Републиката во времето на извршувањето на делото.

Согласно важечкиот Кривичен законик, што се подразбира под поголема имотна корист, вредност или штета?

Под поголема имотна корист, вредност или штета, се подразбира корист, вредност или штета што одговара на износот на пет просечни месечни плати во Републиката во времето на извршувањето на делото.

Согласно важечкиот Кривичен законик, кои се точните цензуси изразени во просечни месечни плати на имотна корист, вредност или штета?

Мала	½
Голеа	5
Значителна	50
Голема	250

Согласно важечкиот Кривичен законик Што претставува измама на штета на средствата на Европската заедница?

Доколку со употреба или прикажување на лажни, неточни и непотполни изјави или исправи или со пропуштање на давање податоци за средствата на Европската заедница, средствата со кои управува Европската заедница или се управува во нивно име се предизвика

- Противправно присвојување, задржување или предизвикување штета на средствата на Европската заедница
- Искористување на средствата на Европската заедница спротивно на одобрената намена
- Противправно намалување на средствата на Европската заедница

Согласно член 275-г од важечкиот Кривичен законик, што претставува злоупотреба при склучување на договор меѓу заинтересирани страни?

Предизвикување значителна имотна штета за правното лице или за трети лица, или прибавување значителна имотна корист за правното лице или за трети лица со склучување договор како заинтересирана страна:

- Спротивно на законските прописи за склучување таков договор
- Спротивно на интересите на правното лице
- Договор со кој се прифаќа очигледен несразмер меѓу заемните давања и сторувања и
- Договоро во кој вредноста на зделката не е утврдена според пазарните услови

Согласно важечкиот Кривичен законик, што претставува злоупотреба на службената положба и овластување?

Прибавување за себе или за друг некаква корист или нанесување штета на друг од службено лице со искористување на својата службена положба или овластување, со

- пречекорување на границите на своето службено овластување или
- неизвршување на својата службена должност

Согласно член 355 од важечкиот Кривичен законик што опфаќа кривичното дело „Измама во службата“?

Службено лице кое во вршење на службата со намера за себе или за друг да прибави противправна имотна корист со поднесување лажни сметки или на друг начин ќе доведе во заблуда овластено лице да изврши незаконита исплата.

Согласно член 362 од важечкиот Кривичен законик, што опфаќа кривичното дело „Противзаконита наплата и исплата“?

Службено лице или одговорно лице во правно лице кое располага со државен или општествен имоткое од некого ќе

- наплати износ што тој не е должен да го плати или ќе му наплати повеќе отколку што е должен да плати или
- кое при исплатата или предавањето на предметите ќе исплати или ќе предаде помалку отколку што бил должен.

Согласно важечкиот Закон за кривичната постапка, кој е должен да пријави кривични дела согласно членот 273 ?

Сите државни органи, јавни претпријатија и установи се должни да ги пријават кривичните дела за кои се гони по службена должност за кои се известени или за нив дознале на друг начин.

ЗАКОН ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА И СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ

Што е уредено со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси?

Со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси се уредуваат

- мерките и активностите за спречување на корупцијата во вршењето на власта, јавните овластувања, службената должност и политиката,
- мерките и активностите за спречување на судирот на интереси,
- мерките и активностите за спречување на корупцијата при вршењето работи од јавен интерес на правните лица сврзани со остварувањето на јавните овластувања.

За примена на мерките и активностите надлежна е Државна комисија за спречување на корупцијата.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот корупција

Под корупција, се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг.

Што е пасивна корупција?

Пасивна корупција е намерно делување на службено лице, кое директно или преку посредник, бара или прима корист од каков било вид, за себе или за трето лице, или прифаќа ветување на ваква корист, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со своите обврски или да ги врши неговите надлежности спротивно на службените обврски.

Што е активна корупција?

Активна корупција е намерно делување на кое било лице кое директно или преку посредник, ветува или дава корист од каков било вид на службено лице, за него или за трето лице, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со неговите обврски или да ги врши неговите надлежности спротивно на службените обврски.

Што е судир на интереси?

Под судир на интереси се подразбира состојба во која службеното лице има приватен интерес што влијае или може да влијае врз непристрасното вршење на неговите јавни овластувања или службени должности.

Што значи примената на начелото на законитост во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси?

Секој е должен во вршењето на функцијата, јавните овластувања и службената должност да постапува во согласност со Уставот и со законите.

Никој не смее да ја користи функцијата, јавното овластување, службената должност и положба за извршување или пропуштање на дејствие што според закон не смее, односно мора да го изврши, ниту да го подреди извршувањето на законито дејствие на својот личен интерес, ниту на интересот на друго лице.

Никој не може да биде повикан на одговорност за корупција освен во случаите и условите предвидени со овој закон, со Кривичниот законик и друг закон и во постапка пропишана со закон.

Што значи примената на начелото на интегритет во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси ?

Секој е должен во вршењето на функцијата, јавното овластување и службената должност да постапува совесно, стручно, одговорно, чесно, ефикасно и непристрасно.

Службеното лице во извршувањето на јавните овластувања и должности е должно да ги почитува начелото на законитост, начелото на еднаквост, начелото на јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на јавниот интерес.

Службеното лице во вршењето на својата функција е должно да внимава на евентуален судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смее да се раководи од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

Што значи примената на начелото на еднаквост во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси?

Секој има право на еднаков пристап кон вршењето на работи од јавен интерес и право на еднакво постапување од страна на носителите на власта и лицата кои вршат јавни овластувања и службени должности.

Секој има право на слободно настапување на пазарот и на слободен натпревар, без страв дека може да биде жртва на монополско или дискриминаторско однесување.

Секој има право да спречи или пријави корупција или извршување, односно пропуштање на дејствие што претставува искористување на функцијата, јавните овластувања, службената должност или положба за да се нанесе штета на друг, без да трпи какви било последици.

Што значи примената на начелото на јавност во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси?

Вршењето на власта, функцијата, јавните овластувања, службената должност и работите од јавен интерес се јавни и подложни на јавна контрола.

Никој не може да се повика на примена на закон или друг пропис со кој ќе се ограничи или исклучи јавноста за да се прикрие корупција или судир на интереси.

Што значи примената на начелото на заштита и одговорност во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси?

Секој има право да пријави сомневање или сознание за корупција и да биде заштитен согласно со закон.

Секој кој е оштетен со коруптивно дело има право да бара надоместок на штета и изгубена добивка, според принципите на солидарна одговорност од страна на сторителот на корупцијата, како и од правното лице во кое сторителот вршел функција или должност во времето на извршување на делото.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „службено лице“

Под поимот „службено лице“ се подразбираат сите избрани или именувани лица и вработените во јавниот сектор.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „семејство“?

Под поимот „семејство“ во смисла на овој закон се подразбира брачниот другар, вонбрачниот другар, децата, родителите, браќата и сестрите и други роднини со кои лицето живее во заедничко домаќинство.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „блиски лица“?

Под поимот „блиски лица“ се подразбираат лицата во брачна или вонбрачна заедница со службеното лице, роднини по крв во права линија и во странична линија до четврт степен, роднините по сватовство до втор степен, како и секое физичко или правно лице со кое службеното лице има финансиски интерес.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „корист“?

Под поимот „корист“ се подразбира остварување на секој вид материјална или нематеријална, придобивка, погодност или предност за себе или за друг.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „ризик од корупција“?

Под поимот „ризик од корупција“ се подразбира кој било вид на внатрешна или надворешна слабост или постапка која претставува можност за појава на корупција во рамките на државни органи, јавни претпријатија и други институции од јавниот сектор и кој ги вклучува прашањата за судир на интереси, неспоивост на функции, примање подароци и други нелегални плаќања, лобирање, недостаток на систем за заштита на укажувачи, измами, несоодветно користење на овластувањата, дискрециони овластувања, финансирање на политички партии и кампањи спротивно на закон, тргување или недозволено користење на информации, транспарентност на постапки и документи и други прашања од значење за интегритетот.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „интегритет“?

Под поимот „интегритет“ се подразбира законито, независно, непристрасно, етичко, одговорно и транспарентно вршење на работи со кои службените лица го чуваат својот углед и угледот на институцијата во која се одговорно лице, односно се вработени, ги елиминираат ризиците и ги отстрануваат сомневањата во можноста од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „јавен интерес“?

Под поимот „јавен интерес“ се подразбира заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати со меѓународното право и утврдени со Уставот на Република Македонија, спречување на ризиците за здравјето, одбраната и безбедноста, заштита на животната средина и на природата, заштита на сопственоста и на слободата на пазарот и претприемништвото, владеење на правото и спречување на криминалот и корупцијата.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „јавно овластување“?

Под поимот „јавно овластување“, се подразбира овластување, пренесено од страна на државната или локалната власт, на физичко или правно лице да врши работи од јавен интерес.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „службена должност“?

Под поимот „службена должност“ се подразбира збирот на обврски кои едно лице е должно да ги преземе, а кои произлегуваат од вршењето на одредена функција или професија, односно од службената положба на тоа лице.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се подразбира под поимот „административни работи“?

Под терминот „административни работи“ се подразбираат стручноадминистративни, нормативно-правни, статистички, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

Дали во вршењето на работите од својата надлежност, Државната комисија може да побара да се изврши непосреден увид во документацијата на јавните институции и други правни лица и дали може да користи надворешни експерти?

Во вршењето на работите од својата надлежност утврдени со овој закон, Државната комисија може да побара да се изврши непосреден увид во документацијата на јавните институции и други правни лица и може да користи надворешна експертиза. Физичкото или правното лице кое е задолжено за експертизата не смее да ги открие, објави или да ги споделува со трети лица податоците или информациите кои ги добило или со кои се запознано во рамки или во врска со извршувањето на својата работа. Експертизата подготвена за потребите на Државната комисија е нејзина сопственост и може да се објави на веб страницата на Државната комисија или на друг начин да се достави до јавноста само од страна на Државната комисија.

Како треба да постапат надлежните органи до кои Државната комисија покренала иницијативи: за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица, за кривично гонење во предмети по кои постапува и иницијативи пред надлежни органи врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија?

Надлежните органи до кои се покренати иницијативи за

- покренување иницијатива пред надлежните органи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица;
- покренување иницијатива за поведување постапка за кривично гонење во предметите по кои постапува;
- покренување иницијатива пред надлежните органи врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија;

се должни во рок од 60 дена да ја известат Државната комисија за донесените одлуки по однос на истите.

На барање на Државната комисија, надлежните органи се должни во пократок рок да дадат информација за текот на постапувањето по иницијативите кои ги покренала.

Што е забрането во однос на нови инвестиции и вонредни исплати за време на избори?

- да започне изградба со средства од буџетот или од јавни фондови или со средства на јавни претпријатија или други правни лица што располагаат со државен капитал на нови објекти во инфраструктурата, како патишта, водоводи, далноводи, канализација и други објекти или на објекти за општествени дејности - училишта, градинки и други објекти, освен ако за таа намена претходно се обезбедени средства од буџетот, односно се работи за реализација на програма донесена врз основа на закон во тековната година,
- да се вршат исплаќања на плати, пензии, социјална помош или други исплати и материјални надоместоци од буџетски средства или од средства на јавните фондови кои не се редовни месечни исплати, односно сите едногодишни трансфери и исплати или еднократни трансфери од буџетски средства или од средства на јавни фондови, ниту да се отуѓува државен капитал, ниту да се потпишуваат колективни договори,
- да се започне постапка за вработување на нови лица или постапка за престанок на работен однос во државни и јавни институции, а започнатите постапки се ставаат во мирување, освен во случаи на итни и неодложни работи.

Што не смее да врши службеното лице во рок од три години по престанокот на вршењето на јавните овластувања или должности?

Службеното лице во рок од три години по престанокот на вршењето на јавните овластувања или должности, не може:

- да се вработи во трговското друштво во кое вршел надзор или имал воспоставено каков било договорен однос при вршењето на јавните овластувања или должности,

- да стекне по кој било основ акции односно удели во правното лице во кое работел, односно вршел надзор.

Што не смее да врши службеното лице во рок од две години по престанокот на вршењето на јавните овластувања или должности?

Службеното лице во рок од две години по престанување на вршењето на јавните овластувања или должности, односно по престанокот на вработувањето, не може:

- да врши застапување како претставник на меѓународна или друга организација која со органот во кој претходно работел имаат или воспоставуваат договорен, односно деловен однос,
- да застапува правно или физичко лице пред органот во кој вршел јавни овластувања во предмети за кои како службено лице учествувал во донесување на одлуки,
- да врши работи на управување или ревизија во правното лице во кое најмалку една година пред престанокот на вршењето на јавни овластувања, неговата работа била поврзана со супервизорска или надзорна функција.

Како службените лица треба да ги чуваат и располагаат со државните средства што им се доверени?

Секое службено лице е должно да ги чува државните средства што му се доверени и со нив да располага на најекономичен начин и за однапред определените намени. Забрането е средствата да се користат за приватни цели или да се даваат на друг на користење.

Што значи забраната за влијание врз постапките за јавни набавки, давање одобрености, концесии, контингенти или дозволи за вршење на стопанска или друга профитна дејност?

Службено лице не смее да врши незаконско влијание во постапка за јавна набавка. Ова се применува и кога врз основа на јавен конкурс, оглас или лицитација се одлучува за давање одобрености, концесии, контингенти или дозволи за вршење на стопанска или друга профитна дејност.

Што значи забраната за примање подароци?

Службеното лице при вршењето на јавните овластувања и должности не смее да прима подароци, освен во случаите, во износ и на начин утврдени со Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост, односно Законот за вработените во јавниот сектор.

Државните органи и другите органи и организации се должни да достават до Државната комисија копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година.

Ако Државната комисија при разгледување на листата за примените подароци утврди отстапување од законски утврдените критериуми, за тоа го известува органот или институцијата која ја доставила листата.

Доколку Државната комисија оцени дека службено лице има добиено подарок кој влијае или може да влијае врз објективното и непристрасно вршење на функциите, јавните овластувања или службени должности за тоа ги известува надлежните органи, а подароците стануваат сопственост на Република Македонија или на единицата на локалната заедница.

Што значи забраната за спонзорства и донации?

Избрано или именувано лице или одговорно лице во јавно претпријатие и друго правно лице што располага со државен капитал, во врска со вршењето на јавните функции, овластувања и должности, не смее да склучува договор за спонзорство во свое име.

Правно или физичко лице врз кое избраното или именуваното лице или одговорното лице во јавно претпријатие и друго правно лице што располага со државен капитал врши или вршело надзор не може да биде давател на спонзорство или донација на правно лице во кое службеното лице или член на негово семејство има интерес.

Правно или физичко лице врз кое избраното или именуваното лице или одговорното лице во јавно претпријатие и друго правно лице што располага со државен капитал што располага со државен капитал не смее да склучува договор за спонзорство ниту да прима донација во име на органот во кој врши јавни овластувања, кои влијаат или може да влијаат на законското, објективно и непристрасно извршување на јавните овластувања.

Како треба да постапи службено лице од кое неговиот претпоставен или избрано и ли именувано лице бара во вршењето на службата да постапи спротивно на Уставот, закон или друг пропис?

Службеното лице од кое неговиот претпоставен или избрано или именувано лице бара во вршењето на службата да постапи спротивно на Уставот, закон или друг пропис, е должно за тоа да му укаже на оној кој ја издал наредбата.

Доколку и по усното укажување, непосредно претпоставениот ја повтори наредбата, службеното лице веднаш за тоа писмено ќе го извести непосредно повисокиот претпоставен од оној кој ја издал наредбата и Државната комисија. По писменото укажување, службеното лице е ослободено од обврската за незаконито вршење на службено дејствие и не може за тоа да биде повикано на одговорност, ниту да трпи последици.

Службеното лице кое постапило согласно со должноста за укажување утврдена со овој член има право на заштита согласно закон.

По писменото известување Државната комисија презема мерки како по пријава од укажувач, во постапка и рокови утврдени со одредбите од Законот за заштита на укажувачи.

Кој е долежн да го пријави секое казниво дело поврзано со корупција, како и секоја повреда на одредбите од Законот за спречување на корупција и судир на интереси, за кои дознало во вршењето на својата должност?

Службено лице е должно да го пријави секое казниво дело поврзано со корупција, како и секоја повреда на одредбите од овој закон, за кои дознало во вршењето на својата должност.

Што се подразбира под забрана за вршење влијание врз друг?

Службено лице не смее да ја користи својата положба вршејќи влијание врз друго лице во државен орган, јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице, за тоа да донесе или не донесе определена одлука, да стори нешто, да пропушти или да трпи, заради остварување корист.

Како службено лице треба да ги извршува своите дискрециони овластувања?

Во вршењето дискрециони овластувања секое службено лице е должно одлуките да ги донесува совесно, водејќи сметка за сите факти и околности на конкретниот случај и за начелото на законитост и справедливост.

Како треба да постапи службеното лице на кое му е понудено поткуп?

Службено лице на кое му е понуден поткуп, е должно да преземе мерки за идентификација на понудувачот и да го пријави на надлежен орган.

Како треба да постапи службеното лице во случај кога е правосилно осудено за коруптивно дело?

Службено лице кое е правосилно осудено за коруптивно дело без одлагање го известува органот кој го избрал или именувал, односно својот претпоставен.

Што се подразбира под злоупотреба во вршењето работи од јавен интерес

Лице што врши работи од јавен интерес не смее да ја злоупотреби својата положба за остварување на корист.

Како работи од јавен интерес, покрај дејностите што се со закон определени како работи од јавен интерес, се сметаат и активностите што се вршат во рамките на дејствувањето на политичките партии, синдикатите, здруженијата и фондациите.

Што се подразбира под злоупотреби во финансиското работење?

Секој вработен во банка, штедилница, менувачница, осигурително друштво, берза или друга финансиска организација, е должен веднаш да пријави сомнителна трансакција во врска со корупција. Пријавата се доставува до одговорното лице во тоа правно лице и органите определени со закон, како и до Државната комисија.

Организаторот на берза, е должен да води евиденција и регистар на сите трансакции извршени на берзата.

Што не смее одговорно лице во трговско друштво или друго правно лице заради спречување на корупција во трговските друштва?

Одговорно лице во трговско друштво или друго правно лице не смее да ја искористи својата положба, да прими награда или каква и да е друга корист или ветување за тоа, за себе или за друг, заради:

- создавање монополска положба на пазарот,
- дискриминација на други трговски друштва или други правни лица,
- предизвикување растројство на пазарот и
- причинување штета на друго физичко или друго правно лице што не е резултат на лојална конкуренција на пазарот.

Како треба да постапи службеното лице во случај на постоење судир на интереси?

Службеното лице во своето работење, е должно да внимава на потенцијален судир на интереси и да преземе мерки за негово одбегнување.

Во случај на сомневање за постоење судир на интереси, службеното лице е должно да ги преземе сите неопходни мерки за да го спречи влијанието на неговиот приватен интерес или приватниот интерес на друго лице врз извршувањето на неговите овластувања и должности и за тоа да го извести својот претпоставен.

Во случај на постоење на сомневање за судир на интереси, службеното лице е должно да побара мислење од Државната комисија.

Кој и како треба да пријави состојба на судир на интереси?

Ако службено лице учествува во расправа на орган или тело во кое се одлучува за работи за кои тоа или блиско лице има приватен интерес, службеното лице е должно да го пријави постоењето на приватниот интерес и да се из земе пред расправата и одлучувањето, а најдоцна пред почетокот на одлучувањето.

Органот или телото на чија седница лицето го соопштил постоењето на приватен интерес, е должно тоа да го констатира и внесе во записник.

Прикривањето на постоење приватен интерес од страна на службеното лице претставува повреда на должноста и основа за покренување постапка за утврдување на одговорност и изрекување на мерки согласно со овој закон.

Кога службеното лице е должно да побара изземање?

Кога службеното лице ќе дознае за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси или на потенцијален судир на интереси, е должно веднаш да побара да биде изземено и да запре со своето постапување.

Службеното лице ќе биде изземено од вршењето на определено дејствие со одлука на органот во кој е избрано или именувано, односно каде што врши функции, јавни овластувања или службени должности и по барање на заинтересирано лице кое дознало за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси или на потенцијален судир на интереси.

НАСОКИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ ОД ИЗМАМА И КОРУПЦИЈА

Кои се петте главни методолошки чекори за самопроценката на ризикот од измама?

Самопроценката на ризикот од измама е јасна, логична, практична и се базира на пет главни методолошки чекори:

1. Квантифицирање на ризикот од појава на одредени видови на измама преку проценка на влијанието и веројатноста (брuto ризик);
2. Проценка на ефикасноста на постојните контроли за намалување на брuto ризикот;
3. Проценка на нето ризик по земање предвид на ефектот од постојните контроли и нивната ефикасност, односно, состојба во даден момент (преостнат/резидуален ризик);
4. Проценка на ефектот од планираните контроли за ублажување на нето (резидуалниот) ризик.
5. Дефинирање на крајниот ризик, односно нивото на ризик кој органот на управата го смета за прифатлив по воспоставувањето и примената на сите контроли.

Кои теми треба да ги опфати Политиката за борба против измама?

Организациите преку политиката за борба против измама треба да ја покажат својата одлучност во борбата и спречувањето на измамата. Со политиката, треба да бидат опфатени следните теми:

- Стратегија за развој на културата за спречување измама,
- Поделба на одговорности во борбата против измама,
- Механизми за пријавување/известување за сомнеж за измама,
- Соработка помеѓу различните учесници.

Политиката за борба против измама треба да биде видлива во организацијата (доставена до сите нови вработени, објавена на интранет) и на вработените да им биде јасно дека активно се спроведува преку редовно известување за прашања во врска со измамата и резултатите од истрагата на случаи на измама.

Кој е најчест показател за мито и провизија при јавните набавки?

Најчест показател за мито и провизија е необјаснет поволен третман на изведувачот од страна на вработен во договорниот орган во текот на еден временски период.

Кои се најчестите „црвени знамиња“ во јавните набавки?

Други црвени знамиња:

- блиско дружење меѓу вработен во договорниот орган и давателот на услугите или стоките;
- необјаснето или ненадејно зголемување на богатството на вработен во договорниот орган;
- вработениот во договорниот орган има непријавена надворешна работа/бизнис;
- за изведувачот има гласини во фелата за плаќање мито;
- не документирано или чести промени во договорите за зголемување на нивната вредност;
- лицето за контакт ги одбива унапредувањата кои не се поврзани со набавка
- лицето за контакт не поднесува или поднесува непотполна изјава за конфликт на интерес;

Кој е најчест показател за непријавен судир на интерес?

Состојба на судир на интерес може да се појави ако еден вработен во договорниот орган има непријавен финансиски интерес во договорот или изведувачот.

Потенцијалниот судир на интереси може да биде имун од правно дејство ако благовремено во потполност се открие и одобри од страна на работодавачот. Вработениот може на пр. тајно да биде сопственик на компанијата добавувач или изведувачот, да оснива оф шор компанија преку која тој или таа ќе купува стоки по надувени цени или има непријавен интерес во продажбата на имот или закуп.

Кои се најчестите индикатори „црвени знамиња“ на судир на интерес во јавните набавки?

- необјаснето или невообичаено фаворизирање на одреден изведувач или добавувач;
- продолжено прифаќање на високи цени, низок квалитет на работа и слично;
- вработениот во договорниот орган не поднесува или поднесува непотполна изјава за конфликт на интерес;
- лицето за контакт ги одбива унапредувањата кои не се поврзани со набавка
- вработениот во договорниот орган се појавува како изведувач на работи од надвор;

Што претставува тајното спогодување во јавните набавки?

Изведувачите во одредена географска област, регион или индустрија може да се договорат да ја избегнат конкуренцијата и да ги подигнат цените преку разни тајни шеми за наддавање.

Што претставува комплементарно/соработничко наддавање во тајното спогодување во јавните набавки?

Комплементарно наддавање познат како "сенка" на понудите, е наменето за давање изглед на вистинско наддавање, но не да обезбеди прифаќање на купувачот.

Понудувачите соработници се согласуваат да достават повисоки цени или намерно да не се јават на огласот, за да овозможат избор на фаворизиран изведувач по надувена цена. Победникот дели процент од својот профит со корисниците кои изгубиле, ангажирајќи ги нив како подизведувачи, или овозможувајќи им да победат во други договори со високи цени. Соработничките понуди може да бидат поднесени од оф шор компании или од поврзани фирми.

Што претставува сузбивање на понуда во тајното спогодување во јавните набавки?

За да успее шемата на наместени наддавања, бројот на корисниците мора да биде ограничен и сите мора да се согласуваат со заговорот. Ако еден нов (т.н. "нуркач") или понудувач кој несоработува влезе во конкуренцијата, дувањето на цените ќе стане очигледно. За да се спречи ова, заговорниците може да платат на надворешни компании да не учествуваат во огласот или да употребат средства за присилба за да го обесхрабрат нивното учество. Заговорниците, исто така, може да ги принудат добавувачите и подизведувачите да не соработуваат со компаниите за да го заштитат нивниот монопол.

Што претставува ротација на понудите во тајното спогодување во јавните набавки?

Заговорниците доставуваат дополнителни понуди или се воздржуваат од наддавање со цел да овозможат секој понудувач да биде понудувач со ниска цена на ротирачка основа. Ротацијата може да биде врз основа на географската област - еднаш еден изведувач ги добива сите работи во еден регион, друга компанија следниот пат или преку видот на работа, или преку времето, итн.

Што претставува поделба на пазарот во тајното спогодување во јавните набавки?

Соработувачките компании може да ги поделат пазарите или производните линии и да се договорат/согласат дека нема да се натпреваруваат во областа едни со други, или да го направат тоа преку тајни мерки, како што се поднесување само на соработувачки понуди. Понекогаш вработените може да бидат инволвирани во тајните шеми на наддавање - понекогаш со финансиски интерес во "натпреварувачкиот" бизнис - и да добиваат дел од надуените цени.

Кои се најчестите индикатори за измама „црвени знамиња“ на тајното спогодување во јавните набавки?

- Победничката понуда е премногу висока во споредба со проценетите трошоци, објавените ценовници, слични работи или услуги, или од просекот во областа и фер пазарни цени;
- Постојано високи цени од сите понудувачи;
- Цената на понудата се намалува кога нов понудувач ќе влезе во конкуренција;

- Ротација на победничкиот понудувач по регион, работа, вид на работа;
- Губење на корисниците ангажирани како подизведувачи;
- Необични понуди (на пример, понудите се процентуално точни освен, победничката понуда која е под прагот на прифатливите цени, цената е точна како во буџетската пресметка, премногу е висока, премногу е блиска, премногу е далечна, округли броеви, нецелосна, итн);
- Очигледна врска меѓу корисниците, на пример, заеднички адреси, вработени, теле фонски броеви и слично;
- Изведувачот вклучува подизведувачи во неговата понуда со што конкурира за главниот договор;
- Квалификуваните изведувачи не успеваат да конкурираат и се јавуваат како подизведувачи или понудувачот ниската понуда ја повлекува и станува подизведувач;
- Одредени компании секогаш се натпреваруваат едни против други, а други никогаш не го направат тоа;
- Губитничките понудувачи не може да се најдат на интернет, на бизнис директориумите, немаат адреса и т.н. (со други зборови, тие се фиктивни);
- Преписка или други индикации дека изведувачите разменуваат информации за цените, делат територии или на друг начин влегуваат во неформални договори;
- Тајните договарања се најдени во следниве сектори и исто така се релевантни за структурните фондови: асфалтирање, изградба на градежни објекти, корита, електрична опрема, кровни конструкции, отстранување на отпадот.

Што претставува неизбалансирано наддавање во јавните набавки?

Во оваа шема на измама вработените во субјектот му даваат на фаворизираниот понудувач корисни инсајдерски (надворешни) информации кои не им се достапни на другите понудувачи, на пример кога една или повеќе ставки од барањето за понуда нема да се користат во договорот (некои ставки може да не се јасни или да наведуваат на одредена цел за која фаворизираниот понудувач има инструкции како да одговори).

Со оваа информација се дозволува фаворизираната фирма да понуди пониска цена од другите понудувачи, со поставување на многу ниска цена на ставката која нема да биде вклучена во конечниот договор.

Неизбалансираното наддавање е една од поефикасните шеми за местење тендери бидејќи манипулацијата не е толку очигледна како во другите популарни шеми, како што е неоправдана набавка од еден понудувач.

Кои се најчестите индикатори за измама при неизбалансираното наддавање во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при неизбалансираното наддавање во јавните набавки се:

- одредена ставка во понудата е неразумно ниска;
- промени се побарани веднаш по доделување на договорот со бришење или менување на бараната ставка;
- ставките во понудите се различни од тие во договорот и
- понудувачот е близок со лицата за набавки или учествува во изработка на спецификациите.

Што претставуваат „Лажирани спецификации“ во јавните набавки?

Барањата за понуди или предлози може да содржат спецификации кои се прилагодени да ги исполнат квалификациите на одреден понудувач или само еден понудувач може да ги исполни. Ова е особено заедничко кај ИТ и други технички договори.

Спецификациите кои се премногу тесни може да се користат за да ги исклучат другите квалификувани понудувачи, или да се оправда набавка од еден понудувач и целосно да се избегне конкуренцијата. Моделот на лажирани спецификации кои фаворизираат одреден изведувач укажува на корупција.

Кои се најчестите индикатори за измама при лажирани спецификации во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при лажирани спецификации во јавните набавки се:

- само еден од неколку понудувачи одговара на барањето за понуда;
- сличност помеѓу спецификациите со производите или услугите од победничкиот изведувач;
- жалби од другите понудувачи;

- спецификациите се значително потесни или пошироки од сличните претходни барања за понуда;
- необични или неразумни спецификации;
- голем број на добиени тендери од еден добавувач;
- дружење или лични контакти помеѓу вработените во субјектот и корисниците за време на процесот на избирање;
- купувачот дефинира некоја ставка користејќи име на бренд наместо генерички опис.

Што претставува „Протекување податоците од понудите “во јавните набавки“

На лицата задолжени за договарање, дизајн на проектот или евалуација на понудите може да им протечат доверливи информации кои ќе му помогнат на фаворизираниот понудувач да изготви технички или финансиски предлог, како што е проценето во буџетот, посакуваните решенија или детали за конкурентните понуди.

Кои се најчестите индикатори за измама при „Протекување податоците од понудите “во јавните набавки“

Најчестите индикатори за измама при „Протекување податоците од понудите “во јавните набавки се:

- слаби контроли на тендерските процедури, на пр. неспроведување на роковите;
- најповолна понуда веднаш под следната најниска понуда;
- некои понуди се отворени рано;
- прифаќање на задоцнети понуди;
- задоцнетиот понудувач е со победничка најниска понуда;
- сите понуди се одбиени и се повторува постапката;
- најповолниот понудувач приватно комуницира со вработените во субјектот по маил или на друг начин додека трае тендерот.

Што претставуваат „Манипулација со понуди “во јавните набавки“

При слабо контролирање на тендерскиот процес лицата за договарање може да манипулираат со понудите по нивниот прием за да обезбедат фаворизираниот изведувач да биде избран (менување на понуди, “губење” на понуди, поништување на понуди поради наводни грешки во спецификациите итн.)

Кои се најчестите индикатори за измама при „Манипулација со понуди “во јавните набавки“

Најчестите индикатори за измама при „Манипулација со понуди “во јавните набавки се:

- жалби од понудувачи;
- слаби контроли и несоодветни тендерски процедури;
- индикации за промена на понудите по приемот;
- поништување на понуди поради грешки;
- квалифицираниот понудувач е дисквалификуван поради дискутабилни причини;
- повторно нема да се лицитира иако се примени помалку од минималниот број на понуди.

Што претставуваат „Неоправдан избор на единствен понудувач “во јавните набавки“

Оваа шема често резултира со корупција, особено ако шемата се повторува и е сомнителна.

Ваков избор може да се направи со раздвојување на набавките за да се спречи конкуренцијата при наддавањето, фалсификувано образложение за набвака од еден добавувач, изготвување на премногу блиски понуди, продолжување на претходно доделени договори наместо повторно избирање.

Кои се најчестите индикатори за измама при „Неоправдан избор на единствен понудувач “во јавните набавки“

Најчестите индикатори за измама при „Неоправдан избор на единствен понудувач“ во јавните набавки се:

- доделување на договор на единствениот понудувач, чија понуда е над или под праговите на конкурентно наддавање;
- претходно конкурентните набавки стануваат неконкурентни;
- поделба на набавките за да се избегне конкурентниот праг на наддавање
- испратено барање за понуда само до еден давател на услуги.

Што претставуваат „ Поделба на набавките “ во јавните набавки?

Одговорните за доделување договори може да ги поделат набавките на две или повеќе нарачки со цел да се спречи конкуренција или контролата од повисокото ниво на раководството за да се избегне наддавање.

Поделбата на набавките може да укажува на корупција или други шеми од страна на набавувачот.

Кои се најчестите индикатори за измама при „ Поделба на набавките “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „ Поделба на набавките “ во јавните набавки се:

- две или повеќе последователни, поврзани набавки од ист добавувач под праговите на конкурентско наддавање или контрола на праговите од повисоко ниво;
- неоправдана поделба на набавки, на пр. поделени договори за работа и материјали, од кои секоја е под прагот на наддавање;
- постојано набавки веднаш под праговите.

Што претставуваат „ Комбинирање на договорите “ во јавните набавки?

Изведувачот со повеќе слични работни налози може да наплати исти трошоци за вработените, надоместоци или трошоци за неколку нарачки, што ќе резултира со надфактурирање.

Кои се најчестите индикатори за измама при „ Комбинирање на договорите “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „ Комбинирање на договорите “ во јавните набавки се:

- слични фактури претставени во различни работи или договори;
- фактури на изведувачот за повеќе од една работа за ист временски период.

Што претставуваат „Трошоци за работна сила “ во јавните набавки?

Изведувачот може да изврши измама преку намерна наплата на трошоци кои не се дозволени или разумни, или кои не можат да се распределат, директно или индиректно, по договори.

Трошоците за работна сила се повеќе подложни на лоша пресметка од материјалните трошоци, бидејќи трудот на вработените теоретски може да биде наплатен од било кој договор.

Трошоци за работна сила може да бидат манипулирани со создавање на фиктивни листи за редовност, менување на листите за редовност или документацијата или едноставно, фактурирање на зголемените цени на работна сила без документирана поддршка.

Кои се најчестите индикатори за измама при „Трошоци за работна сила “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „Трошоци за работна сила “ во јавните набавки се:

- Прекумерни или невообичаени трошоци/давачки за вработени;

- Работните трошоци не се во согласност со напредокот во реализацијата на договорот;
- Видливи промени во табелата на временската рамка ;
- Табелата на временската рамка не може да се најде;
- Исти материјални трошоци пресметани на повеќе од еден договор;
- Наплата на индиректните трошоци како директни трошоци.

Што претставуваат „ Неточни цени “ во јавните набавки?

Неточни цени се јавуваат во договорите ако изведувачите не ги дадат тековните, комплетните и точните трошоци или податоци во нивните предлог цени, што ќе резултира со зголемување на цените во договорот.

Кои се најчестите индикатори за измама при „ Неточни цени “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „ Неточни цени “ во јавните набавки се:

- Изведувачот одбива, одложува или не е во состојба да обезбеди документи за трошоците;
- Изведувачот обезбедува несоодветна или нецелосна документација;
- Застарени информации за цените;
- Очигледно високи цени во споредба со слични договори, ценовници или просеци во областа/индустријата;

Што претставуваат „ Неуспех да се исполнат договорените спецификации “ во јавните набавки?

Изведувачите не ги исполнуваат договорените спецификации, а потоа свесно погрешно презентираат дека тие ги исполниле, со што вршат измама.

Примери за такви шеми вклучуваат употреба на суб-стандардни градежни материјали, лош квалитет на делови, неуспех да се постават потребните темели за проекти за патишта и т.н. Мотивот, е секако, да се зголеми профитот, со намалување на трошоците или да се избегнат казни за неуспехот во исполнување на рокови и т.н. Многу од овие шеми тешко се откриваат без конкретни инспекции или тестови од независни експерти за поделни области. Измамниците може да бараат подмитување на инспекторите.

Кои се најчестите индикатори за измама при „ Неточни цени “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „ Неточни цени “ во јавните набавки се:

- Разлика помеѓу тестираните и инспектираните резултати и барањата на договорот и спецификациите;
- Недостиг на тест во документот за инспекција или сертификат;
- Низок квалитет, некавалитетна изведба и голем број на поплаки;
- Податоци од евиденцијата за трошоците на изведувачот укажуваат дека изведувачот на пример, не набавил материјали потребни за изведување на работите, не поседува своја или не зел под закуп опрема неопходни за работа или ја нема потребните работна сила (Забелешка: овој тип на вкрстена проверка може да биде корисна).

Што претставуваат „ Лажни, надуени или двојни фактури “ во јавните набавки?

Добавувачот може свесно да поднесе лажна, надуена или дупликат фактури, или да го прави тоа сам или во договор со вработените во субјектот, како резултат на корупција.

Кои се најчестите индикатори за измама при „ Лажни, надуени или двојни фактури “ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „ Лажни, надуени или двојни фактури “ во јавните набавки се:

- Фактурирани стоки или услуги не може да се пронајдат во пописот или сметководството;
- Нема потврда за прием за фактурираните стоки или услуги;
- Сомнителни или без нарачка фактурирани стоки или услуги;
- Евиденцијата на изведувачот не покажува дека работата е извршена или дека потребните трошоци се направени;

- Цените во фактурата, износите, описите на артиклите или термините ги надминуваат или не се совпаѓаат со артиклите во договорот, нарачката, евиденцијата за прием, пописот или користењето на евиденција;
- Повеќе фактури со ист износ, број на фактура, датум и слично;
- Под-договори во повеќе нивоа/каскада;
- Готовински плаќања;
- Исплати на оф-шор компании.

Што претставуваат „Непостоечки (фиктивни) даватели на услуги“ во јавните набавки?

Вработениот може да одобри исплата на фиктивен продавач со цел проневерување/ злоупотреба на средства. Шемата најчесто постои кога има недостиг на поделба на должности помеѓу набавката, приемот и плаќањето.

Изведувачите може да најдат фантомски компании кои ќе достават дополнителни понуди во тајните шеми на наддавање, да ги пумпаат трошоците или едноставно да се генерираат фиктивни фактури.

Искуството покажа дека измамниците имаат тенденција да користат имињата на компании кои се слични на имињата на реалните компании.

Кои се најчестите индикатори за измама при „Непостоечки (фиктивни) даватели на услуги“ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „Непостоечки (фиктивни) даватели на услуги“ во јавните набавки се:

- Давателот на услугата не може да се најде во било кој директориум, интернет, Google и другите пребарувачи и слично;
- Не може да се најде адресата на давателот на услугите;
- Листи на давателот на услугата со неточна адреса или телефонски број;
- Се користи оф-шор компанија.

Што претставуваат „Замена на производот“ во јавните набавки?

Замена на производот се однесува на замена, без знаење на купувачот, со послаб квалитет на предметите во однес на тоа што е наведено во договорот. Во најлош случај, заменетиот производ може да биде опасен по живот, на пример, недостатоците во инфраструктурата или зградите.

Замената е посебно атрактивна во договорите кои се однесуваат на скапи високовредни материјали кои може да се заменат со слични, но многу поевтини производи. Замената често вклучува составни делови кои не е лесно да се откријат. Специјално создадени примероци, исто така, може да бидат презентирани за увид, со цел измама.

Кои се најчестите индикатори за измама при „Замена на производот“ во јавните набавки?

Најчестите индикатори за измама при „Замена на производот“ во јавните набавки се:

- Невообичаено или општо пакување: пакувањето, бојата или дизајнот се разликува од нормалното;
- Несовпаѓање меѓу очекуваниот изглед и вистинскиот изглед;
- Броевите за идентификација на производот се разликуваат од објавените или каталожките броеви или системот за нумерирање;
- Надпросечен број на тестови/проверки или работни дефекти, замена на почетокот, или високи трошоците за одржување или поправка;
- Сертификати за усогласеност потпишани од неквалификувано или несертифицирано лице;
- Значајна разлика помеѓу проценетите и реалните трошоци за материјали;
- Добавувачот доцни во испотраката/изведбата, но брзо ја надоместува;
- Необични или избришани сериски броеви; сериските броеви не се во согласност со легитимниот систем за нумерирање на производителот;
- Фактурата или инвентарните броеви или описи не се совпаѓаат со условите во нарачката.

СМЕТКОВОДСТВО И ФИНАНСИСКО ИЗВЕСТУВАЊЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Кои два клучни финансиски извештаи задолжително составуваат сите организации, како од јавниот, така и од приватниот сектор?

Сите организации, како од јавниот, така и од приватниот сектор, ги составуваат следните два клучни финансиски извештаи:

- Извештај за финансиската успешност и
- Извештајот за финансиската состојба.

Што претставува Извештај за финансиската успешност?

Извештај за финансиската успешност, е преглед во кој се спротивставуваат настанатите приходи и трошоци во организацијата во текот на пресметковниот период. Тој прикажува колку успешно работела организацијата.

Извештајот за финансиската состојба дава образложение за тоа што поседува организацијата (средствата), што должи (обврските), и како истите се финансирани (капиталот), на точно определена дата.

Во организација од јавниот сектор тој овозможува да го одредиме суфицитот (вишокот на приходи) или дефицитот (непокриените расходи).

Во приватниот бизнис, еквивалент на извештајот за финансиската успешност претставува Билансот на успехот, кој ни овозможува да ја пресметаме добивката или загубата која ја остварила организацијата со своите бизнис трансакции.

Што претставува Извештајот за финансиската состојба?

Извештајот за финансиската состојба, е преглед на средствата, обврските и капиталот на организацијата. Кај приватниот сектор овој извештај се нарекува Биланс на состојба.

Извештајот за финансиска состојба му овозможува на корисникот да одреди дали организацијата остварила суфицит (вишок на приходи) или дефицит (непокриени расходи), од спроведените активности во периодот.

Средствата ги претставуваат сите ставки кои ги поседува организацијата и вклучуваат нетековни средства, (како земјишта и згради, моторни возила) и тековни средства, (како залихи, износите кои се должат на организацијата и готовината во банка).

Обврските се сите износи кои организацијата ги должи на субјекти надвор од организацијата.

Во организациите од приватниот сектор капиталот ја претставува вредноста на средствата (парите) кои сопствениците ги имаат вложено во бизнисот.

Во јавниот сектор, капиталот може да произлезе од придонесите од страна на владата.

Која е основната цел на сметководството?

Основната цел на сметководството е да обезбеди информации за различните групи на корисници, во врска со финансиската успешност на организацијата во текот на сметководствениот период и нејзините средства, обврски и капитал на крајот на тој период. И покрај тоа што финансиските информации не можат целосно да ги задоволат сите потреби на сите групи на корисници, тие сепак го потпомагаат процесот на деловно одлучување.

Кои се групите на корисници кои се најзаинтересирани корисници на сметководствените информации за работењето како на јавните, така и на приватните организации?

Групите на корисници кои се најзаинтересирани корисници на сметководствените информации за работењето на јавните и на приватните организации се: инвеститорите (или акционери), кредитори, вработените, добавувачите, потрошувачи и корисници на услугите обезбедени од организациите од јавниот сектор, Владата и владините агенции, јавноста, органите кои доделуваат грантови и медиумите.

Кои се квалитативните карактеристики кои треба да ги поседуваат сметководствените информации, за да бидат корисни на групите корисници?

Квалитативните карактеристики кои ги поседуваат сметководствените информации се: материјалност, релевантност, веродостојност, споредливост, и разбирливост.

Што се сметководствени политики?

Сметководствените политики претставуваат правила, принципи, основи и практики усвоени од ентитетот во подготвувањето и презентирањето на финансиските извештаи. Пример за сметководствена политика е: организацијата ги депрецира своите возила со користење на праволинискиот метод, во тек на 5 години – овој вид на политика подетално ќе биде образложен во следните тематски единици.

Што се сметководствени проценки?

Изготвувањето на финансиските извештаи неопходно бара проценки и расудувања за одредени ставки, како на пример лоши побарувања, ревалоризација и депрецијација на постојаните средства и исходи од судските постапки.

Доколку овие проценки се значително неточни, неповолно ќе влијаат и врз финансиските извештаи кои се изготвуваат со нивна примена.

Проценките и расудувањата се вршат со користење на информациите кои се расположиви во моментот на подготовката на финансиските извештаи.

Пример за сметководствена проценка претставува исправката за сомнителните побарувања, која се одредува врз основа на минатото искуство и останати фактори.

На што се заснива принципот на евидентирање на трансакциите согласно двојното книговодство?

Двојното книговодство се заснова на поставката дека секоја трансакција има двојно влијание во организацијата. Тоа значи дека, секоја трансакција ќе содржи два записа, и тоа должи и побарува (дебит и кредит). Ова е познатиот концепт на двојност, кој покажува дека двете страни од сметководственото равенство секогаш ќе останат изедначени.

Како се составува пробен биланс и за што истиот се користи?

Пробниот биланс се составува по затварање на Т-сметките од главната книга врз основа на кои се сумираат салдата во пробниот биланс, при што вкупниот збир на колоната должи треба да е еднаков на вкупниот збир на колоната побарува.

Кога пробниот биланс е комплетиран, истиот се користи за составување на извештајот за финансискиот успех и извештајот за финансиска состојба.

Зошто е важно да се прави разграничување помеѓу приходните и капиталните трансакции во приватниот и јавниот сектор?

Разликувањето на приходните и капитални трансакции е значајно за приватниот сектор од причина што акционерите не сакаат да видат дека нивните инвестиции се користат за финансирање на тековните трошоци и дека истите не се користат за финансирање на загубите или пак за распределба на дивиденди на акционерите.

Разликувањето на приходните и капитални трансакции е значајно за јавниот сектор од причина што финансирањето на една организација од јавниот сектор обично е поврзано со исполнување на определени услови при што се бара средствата наменски да се користат и соодветно да бидат третирали во финансиските извештаи. Многу влади експлицитно ги забрануваат позајмувањата наменети за финансирање на тековните расходи.

Што се капитални (нетековни) расходи?

Капиталните расходи настануваат кога организацијата троши пари за купување на нетековни средства. Нетековните средства се ставки кои по својата природа се постојани или долгорочни, поради што нормално се користат од страна на организацијата во тек на повеќе години. Примери на нетековни (капитални/постојани) средства се: земјишта и згради, згради, моторни возила, ситен инвентар и постројки и машини.

Кога организацијата набавува постојано средство, истото се прикажува по набавна или ревалоризирана вредност, во

извештајот за финансиска состојба. Трошокот за набавка на нетековното средство ги вклучува сите настанати трошоци за доведување на средството во неговата сегашна состојба и локација.

Што е депресијација на постојаното средство и зошто се пресметува?

Депресијацијата е мерка на вредноста на постојаното средство која е потрошена во тек на сметководствениот период, при што во секој сметководствен период, можеме да го спротивставиме трошокот за користење на средството со приходот кој го генерира организацијата со неговото користење.

Причина за пресметување на депресијацијата е фактот дека со исклучок на земјиштата, нетековните средства се одликуваат со ограничен корисен век. Ова значи дека нетековните средства се користат во процесот на генерирање приходи за организацијата во тек на многу години, заради што преку депресијацијата ја распределуваме вредноста на постојаното средство во тек на сите сметководствени периоди во кои истото предизвикува користи за организацијата.

Како е влијанието на депресијацијата на извештајот за финансискиот успех?

Депресијацијата за тековната година е вклучена во извештајот за финансискиот успех, како трошок. Ова го претставува трошокот од користењето на нетековните средства во тековниот сметководствен период.

Како е влијанието на депресијацијата на извештајот за финансиската состојба?

Во извештајот за финансиска состојба, вредноста на постојаните средства е намалена за вкупната депресијација пресметана до денот на извештајот.

За секоја категорија на нетековни средства, извештајот за финансиска состојба ги прикажува: набавната вредност на постојаното средство, вкупната депресијација пресметана до денот на извештајот (акумулирана депресијација) и нето-книговодствена вредност.

Како се спроведува сметководствен третман на оттуѓувањето на постојаните средства?

Кога одредено средство се продава, тоа треба целосно да биде отстрането од сметководствената евиденција. Ова значи дека: Набавната вредност на средството треба да биде затворена, на сметката за постојаното средство. Целокупната депресијација пресметана на средството од неговото набавување, мора да биде исто така затворена, на сметката за акумулирана депресијација.

На крајот, треба да се спореди продажната вредност на средството со неговата нето-книговодствена вредност, со цел да се оцени добивката или загубата од оттуѓувањето. Оваа вредност потоа се пренесува во извештајот за финансискиот успех.

Што претставува ревалоризација на постојаните средства?

Ревалоризација претставува зголемување на вредноста на некои нетековни средства во текот на нивниот корисен век, како што се земјиштата и зградите, при што ваквото зголемување на нивната вредност може да се одрази врз финансиските извештаи.

Ревалоризацијата на нетековни средства мора да се врши од страна на независен, професионално квалификуван проценител.

Ревалоризациите на постојаните средства треба да се спроведуваат на регуларна основа, така што сите нетековни средства кои припаѓаат на посебна група на средства треба да се ревалоризираат во ист момент.

Ова значи дека, доколку организацијата одлучи да ревалоризира одредена зграда, сите останати згради исто така треба да бидат ревалоризирани. Со ова се оневозможува погрешното презентирање на информации за корисниците на финансиските извештаи, преку ревалоризација само на оние средства кои ја зголемиле вредноста. По извршената ревалоризација, депресијацијата се пресметува на ревалоризираната вредност, во тек на преостанатиот корисен економски век на средството.

Кои се книгите на изворно книжење?

Најголем дел од трансакциите се евидентираат во една од следните книги на изворно книжење: Книга на готовина, Дневна книга на продажби, Дневна книга на набавки, Главна книга за продажба, Главна книга за набавки, и Номинална главна книга.

Сите трансакции не поминуваат преку изворната евиденција. Овие трансакции сепак треба да бидат сметководствено евидентирани преку употребата на дневници.

Што се тоа времени сметки и зошто служат?

Поради огромниот обем на трансакции, веројатно е дека сметководствените извештаи на организацијата повремено ќе содржат пропусти и погрешни книжења. Како последица, кога ќе се состави пробниот биланс, може да се случи несовпаѓање помеѓу вкупните зборови на колоните должи и побарува. Доколку ова се случи, се креира временна сметка со салдо преку кое се осигурува дека колоната должи од пробниот биланс ќе се изедначи со колоната побарува од истиот. Грешките се истражуваат за да бидат откриени и времените сметки се елиминираат, со употреба на дневниците.

Што содржи Главна книга за продажби (ГКП)?

Главна книга за продажби ги содржи индивидуални Т-сметки за секој посебен купувач, на кој му се продадени стоки на кредит (т.е. на одложено плаќање) од страна на организацијата. Овде се евидентираат сите трансакции помеѓу купувачот и организацијата, овозможувајќи лесно да се види колку и должи на организацијата поединечно секој купувач (побарувањата на организацијата).

Што содржи Дневната книга на продажби (ДКП)?

Организациите многу често ги продаваат своите производи и услуги на кредит (т.е. на одложено плаќање). Дневната книга на продажби ги евидентира сите продажби на кредит, извршени во текот на сметководствениот период. На крајот од сметководствениот период, вкупниот збир на продажбите на кредит се пренесува во извештајот за финансискиот успех на сметката за евиденција на приходите од продажбата.

Што содржи Главната книга на набавки (ГКН)?

Главната книга на набавки ги содржи индивидуалните Т-сметки за секој добавувач од кој организацијата набавила стоки на кредит. Таа јасно покажува колкава е вредноста на обврските кои се должат на секој поединечен добавувач (обврските на организацијата).

Што содржи Дневна книга на набавки (ДКН)?

Во Дневната книга на набавки се евидентираат сите стоки и услуги набавени на кредит (т.е. на одложено плаќање). На крајот на сметководствениот период, вкупниот збир на набавките на кредит се пренесува во извештајот за финансискиот успех на сметката за евиденција на набавките.

Што содржи Номиналната (или општа) главна книга?

Номиналната (или општа) главна книга ги содржи сите останати деловни ставки, како постојаните средства и трошоците на работењето.

Што содржи Книгата за готовината?

Во Книгата за готовината се евидентираат сите готовински и банкарски плаќања и наплати на средства.

Дали сите трансакции мора да поминат преку книгите на изворната евиденција?

Сите трансакции не поминуваат преку книгите на изворната евиденција, но тие треба да бидат искажани во сметководствената евиденција преку употребата на дневниците со записи на двете страни (должи и побарува), како и краток опис со кој се покажува целта на книжењето.

Зошто се неопходни дневниците?

Дневниците се неопходни од повеќе причини, од кои најзначајни се следните:

- приспособувања за ставките како што е депрецијацијата, исправката на побарувања и крајните залихи. Тие не се евидентираат во книгите на изворната евиденција, меѓутоа претставуваат приспособувања неопходни за подготовка на финансиските извештаи и

- за корекција на грешките во главните книги.

Што се тоа контролни сметки и зошто се употребуваат?

Кај големите организации кои имаат по илјадници трансакции секој ден, каде секоја трансакција предизвикува книжење и на страната должи и на страната побарува, очигледно постои простор за грешки. Контролните сметки и банкарските изводи за усогласување на сметката во банка се начини преку кои организациите настојуваат да ги идентификуваат погрешните книжења и аритметичките грешки.

Што претставува Извештајот за финансискиот успех и извештајот за финансиската состојба?

Извештајот за финансискиот успех и извештајот за финансиската состојба се финансиски извештаи изготвени на пресметковна основа.

Која е основната структура на извештајот за финансиска состојба?

Постојат различни пристапи во презентацијата на извештајот за финансиска состојба, меѓутоа сите во основа тргнуваат од врските помеѓу категориите на ставките: средства, обврски и капиталот. Овие односи може да бидат искажани преку следните равенства: Средства = обврски + капитал и Средства – обврски = капитал

Која е целта на извештајот за финансиска состојба?

Целта на извештајот за финансиска состојба е прикажување на целокупната финансиска состојба на организацијата, на крајот од сметководствениот период, односно на точно определен датум, а не на целата година. На пример извештајот за финансиска состојба го дава само износот кој организацијата кој го должи на добавувачите, на една специфична дата од годината.

Која е целта на извештајот за финансиски успех?

Извештајот за финансискиот успех претставува извештај базиран на пресметковна основа, кој ги презентира расходите и приходите во конкретен формат, со цел да се обезбеди информација за корисниците на извештаите дали организацијата генерирала суфицит (вишок на приходи) или настанал дефицит (непокриени расходи) за сметководствениот период.

Кои се тековните приходи кои се вклучуваат во извештајот за финансискиот успех?

Примери на тековни приходи се: Такси и давачки за корисниците на услуги, Казни и пенали, Наплати за лиценци, дозволи, одобренија и сл., Продажби, Даноци, Добивки од продажба на нетековни средства, Грантови и трансфери од владините тела, Донации и др.

Кои се тековните расходи кои се вклучуваат во извештајот за финансискиот успех?

Тековни расходи се: Дневници, плати и останати користи за вработените, Грантови на други тела, Набавки и останати трошења, Депрецијација и останати трошоци за средствата, Транспортни трошоци, Трошоци за финансирање, Загуби од продажбата на постојаните средства. Може да се јават и други трошоци кои се релевантни за организацијата и треба да бидат вклучени во извештајот.

Оваа листа на расходи, претставува соодветна основа за презентација на тековните расходи за многу организации од јавниот сектор. Меѓутоа, во одредени случаи каде организацијата е ангажирана во повеќе посебни активности, многу покорисно би било информациите да се презентираат по активност, отколку по вид на расходите.

Што претставува Извештајот за готовински текови?

Извештајот за готовински текови ја покажува промената во салдото на готовината, како резултат на сите готовински трансакции во текот на периодот, односно на пример: Салдото на готовина на 31 декември 2010 (преземено од извештајот за финансиската состојба) + Промените како резултат на готовинските движења во текот на 2011 = Салдото на готовина на 31 декември 2011 година.

Зошто Извештајот за готовински текови е потребен за организацијата?

Извештајот за готовински текови за организациите им е потребна поради потребата од информација за готовината и потребата од готовина расположива за плаќања во моментот кога тие и се потребни.

На владино ниво, состојбата со готовината може да влијае на потребата од задолжување, а тоа пак може да има влијание на вкупниот трошок за обезбедување на услугите, доколку трошоците на задолжувањето се значителни.

Извештајот за готовински текови обезбедува информација од каде доаѓа готовината во текот на годината и за какви намени се употребува истата во организацијата.

Употребата на сметковниот план во јавниот сектор стр.170