

ПРИЛОГ 4⁴

Буџетски корисник
Бр. _____
Место и датум

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2017 ГОДИНА⁵

I. ОПШТ ДЕЛ^{6,7}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Раководител на субјектот	Д-р Драги Рашковски
Износ на буџетот за годината ³	1.095.589.000
Број на разделот на субјектот	04001
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.vlada.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Елена Паговска Пелтековски, Помошник раководител на Сектор за финансиски работи
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Магистер по Меѓународен менаџмент
Телефон:	E-mail: Elena.Pagovska@gs.gov.mk

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ ПРАШАЛНИК ЗА САМОПРОЦЕНКА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
A) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	Да			Секторот за човечки ресурси на нововработените им го дава во печатена форма Кодексот за административните службеници
2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?	Не			

⁴ Предвидено е пополнување на обзедот во електронски облик

⁵ Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

⁶ За годината за која се поднесува годишниот извештај.

⁷ Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?	Да			Наредба за деловно однесување во службата
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?	Да			Наредба за деловно однесување во службата и Упатство за внатрешен ред во Владата на РМ
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?	Да			Се одржува еднаш неделно
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				
а) стратешките цели	Да			
б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати	Да			
в) клучните ризици во работењето	Да			
г) реализација на финансискиот план / буџетот	Да			
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот	Да			
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	Да			Составен дел на Стратешкиот план
2) Дали се утврдени стратешките цели?	Да			Стратешки план на Генералниот секретаријат за работа за периодот 2018-2020
3) Дали се утврдени програмите?	Да			Стратешки план на Генералниот секретаријат за работа за периодот 2018-2020
4) Дали се утврдени целите на програмите?	Да			Стратешки план на Генералниот секретаријат за работа за периодот 2018-2020
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?	Да			
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа?	Да			Првата година од стратешкиот план, всушност претставува годишна програма на Генералниот секретаријат
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината?	Да			
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?	Да			

9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели?	Да			
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?	Да			
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници?		Не		
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?	Да			
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активната ?	Да			
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?	Да			
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?		Не		
5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?		Не		
6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализацијата на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства , остварени приходи, настанати обврски и слично)?	Да			Се доставува извештај до генералниот секретар
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?	Да			Се доставуваат финансиски извештаи, и истите се утврдени во ISO процедурата
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски , и сл.) ?		Не		Секторот за финансиски прашања на дневна основа ажурира и ја следи реализацијата на буџетот
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?	Да			Годишна програма за генеричка обука на државните службеници

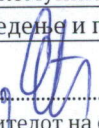
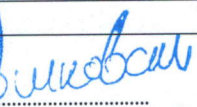
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?		Не		Регистарот за обуки во надлежност на МИОА, а Секторот за човечки ресурси во ВРМ води интерна евиденција за секој вработен поединечно согласно ISO процедурите
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање, подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците, набавката и склучувањето договори, сметководствените системи, неправилности и измами, и сл.)?	Да			
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?	Да			
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:				
а) стратешките цели		Не		Врз основа на проценети ризици изготвен е стратешки и годишен план за внатрешна ревизија и стратегија за управување со ризици на ниво на Генерален секретаријат
б) целите на програмата / проектот / активноста		Не		
в) целите содржани во годишната програма за работа		Не		
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:		Не		
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)		Не		
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници		Не		
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?		не		
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?		не		
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?		да		
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?		не		
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?		Не		

III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:	Да			Поголемиот дел од процесите и постапките во врска со остварувањето на надлежностите на Генералниот секретаријат на Владата на Р.М и Канцеларијата на Претседателот на Владата, постојните акти за систематизација и организација, Дделовникот за работа на Владата на РМ, Упатства, а од 2011 година воведени се системски процедури согласно стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004
а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план	Да			
б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот	Да			
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции	Да			
г) процес на набавки и договарање	Да			
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства		Не		
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи		Не		
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства	Да			
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?	Да			За угостителски услуги, за влез и движење на фактурите, за службените патувања, за користење на службени мобилни телефони, упатство за евидентирање на трансакциите од службените платежни картички и постапување со придружните документи...
3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?	Да			
4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пр. контроли на лице место за исплатените	Да			

субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, трансферираните буџетски средства до крајните корисници, и сл.)				
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?	Не			
6) Дали постапката за спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е:				
а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?	Да			
б) ad hoc задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пр. во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?	Да			
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешките планови, подготовката и реализацијата на финансискиот план/буџетот, набавките и договарањето, дополнителната контрола и сл, содржат упатства за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетските корисници од втора линија? *	Не			
8) Дали имате сознанија во колкава мерка буџетските корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договарањето, управување со имотот и сл.? *	Не			
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи?	Да			
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите?	Не			
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	Да			
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?	Да			
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите/ проектите/ активностите за кои тие се надлежни?	Да			

6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план/ буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?				Сметководствените активности во најголем дел во 2017 година се во однос на сметководствената евиденција, книжења, подготовка на годишната сметка и сл. се извршуваа од вработените во СОЗР согласно нивните акти и систематизација и организација, а дел од вработените во Генералниот секретаријат, согласно системските процедури за финансиски прашања и јавни набавки
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				Сметководствените активности во најголем дел во 2017 година се во однос на сметководствената евиденција, книжења, подготовка на годишната сметка и сл. се извршуваа од вработените во СОЗР согласно нивните акти и систематизација и организација, а дел од вработените во генералниот секретаријат, согласно системските процедури за финансиски прашања и јавни набавки
а) програми				
б) проекти				
в) активности				
г) организациони единици				
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?	Да			Во Секторот за јавни набавки се води евиденција на потпишани договори
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пр. извештаи за неплатени обврски по програми/ проекти/ организациони единици, извештаи за договорени, но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите/ проектите, и сл.)?				Сметководствените активности во најголем дел во 2017 година се во однос на сметководствената евиденција, книжења, подготовка на годишната сметка и сл. се извршуваа од вработените во СОЗР согласно нивните акти и систематизација и организација, а дел од вработените во генералниот секретаријат, согласно системските процедури за финансиски прашања и јавни набавки

10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот)?	Да			Обезбедена е копија на електронски записи, обезбедена е миграција на системска и апликативна форма согласно договор
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?	Да			Обезбедена е копија на електронски записи, обезбедена е миграција на системска и апликативна форма согласно договор
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, насоки, правилници, дали се изготвени мапи/ книги на работните процеси и сл.)?	Да			Сите процедури се пропишани со интерни акти
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија? *		Не		
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?	Да			
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола, за кој тие се одговорни?	Да			
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?	Да			
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?	Да			
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	Да			
5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот на финансиското управување и контрола кај буџетските корисници од втора линија?	Да			Преку е-обврски се следат пријавените обврски во МФ трезор, реализација на обврските за кои се земаат изводи за извршените плаќања
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување				

и контрола по компоненти:	
I. Контролна средина	
II. Управување со ризиците	
III. Контроли	
IV. Информации и комуникации	
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)	
 (Потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)	  (Потпис на раководителот на субјектот и печат)