

Република Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка и
постапка од работен однос во втор степен

бр. 0502 - 587
од 17.05.2017 година
ул. „Кеј Димитар Влахов“ бр.4
Скопје

УПАТСТВО
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ФИНАНСИСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Скопје, мај 2017 година

Согласно член 7 став 1 алинеа 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 20/11, 188/13 и 192/15), а во врска со член 6 од Правилникот за начинот на спроведување на општите финасиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр.147/2010) и Правилникот за начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финасиски прашања („Службен весник на Република Македонија“ бр.147/2010 и 34/11), претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен го донесе следното:

УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ФИНАНСИСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

I ВОВЕД

Упатството за постапување со финансиска документација, покрај наведените позитивни прописи, е во согласност и со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (во понатамошниот текст: ЗЈВФК).

Концептот на ЈВФК е развиен во Европската комисија (Public Internal Financial Control-PIFC) и истиот има за цел обезбедување на висок квалитет на финансиска контрола. Поаѓајќи од тој концепт, претседателот на Државната комисија, највисокиот државен службеник (генералниот секретар) и раководителот на единицата за финансиски прашања, со донесување и примена на упатства, правилници и дополнителни насочувачки акти имаат за цел да обезбедат што повисок квалитет на финансиска контрола во Државната комисија.

II ОПШТИ ОДРЕДБИ

Со ова упатство се уредува постапувањето по целокупната финансиска документација во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Движењето на финансискиот документ задолжително се следи од извршител до извршител.(Органограм ^{прилог 1})

Секој од извршителите со краток потпис ја потврдува секоја прифатена документација која предизвикува финансиски импликации.

III ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

III.1 Постапка за реализација на влезна финансиска документација

III.1.1. Прием

Финансиската документација се прима во Одделението за прием и експедиција при Секторот за стручно административни работи на Државната комисија и согласно Член 14 од Дел 8. *Попис на документи/записи* од Упатството за начинот и техниката

на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење ("Службен весник на Република Македонија" бр.99/2014) се заведува и нумерира во пописот на документи/записи.

За влезните фактури на почетокот на секоја календарска година се доделува основен број, под кој потоа се заведуваат во текот на целата година. На организационата единица определена за Секторот за финансиски прашања се додава број кој е нумериран со мал број односно го означува делот на деловни евиденции за финансиско работење.

III.1.2. Проследување

Архивски евидентираната фактура со доставна книга се доставува до Одделението за буџет и буџетска координација каде се врши ех-ante контрола и со параф се потврдува исправноста на фактурите.

Од Одделението за буџет и буџетска координација - фактурата се испраќа во Одделението за извршување и контрола на буџет каде се изработуваат налози и барања за плаќања и воедно се потврдува дека има средства за реализација на истите.

Притоа фактурата се комплетира со пропратна документација.

Сите добиени фактури кои се однесуваат на услуги, стоки и работи задолжително ги парафира и подносителот на барањето за набавка.

Фактурите кои се добиени согласно склучен договор по сукцесивни набавки, задолжително се парафираат од лицата кои се овластени за следење на договорот и правење на цврсти нарачки.

Каматните листи, фактурите кои се однесуваат на комуналните услуги и целата останата влезна документација која не е фактура, но предизвикува финансиски импликации, се парафира од овластено лице.

Комплетираната документација се доставува до Одделението за сметководство и плаќања, каде се врши последна контрола на влезната финансиска документација.

III.1.3. Прифаќање/одбивање на финансиска обврска

Од Одделението за сметководство и плаќање комплетната финансиска документација се доставува до лицето овластено за преземање на финансиски обврски односно Генерален секретар - највисок државен службеник во Државната комисија и истиот ја прифаќа или одбива настаната обврска со парафирање/не парафирање.

III.1.4. Плаќање

По целосно одобрување на влезниот документ - фактура или друг документ кој предизвикува финансиски импликации, односно по завршување на постапките од претходните точки, Одделението за сметководство и плаќање изготвува трезорски пратки (обрасци), кои ги доставува на потпис кај Претседателот на Државната

комисија, кој е единствено овластено лице за потпишување на налози за плаќање во трезорска канцеларија.

Во прилог на пратките се доставува интересен образец за преглед на предлог плаќања.

Плаќањето се врши преку трезорска сметка. По реализацијата на барањата за плаќање во регионалната канцеларија на трезорот при Министерството за финансии, се добива извод.

Контролата на извршените плаќања ја врши раководителот на Секторот за финансиски прашања и секој извод го одобрува со параф.

III.2 Пропратна документација

Под пропратна документација се подразбира секој документ кој што би ја дообјаснил фактурата :

- Испратница
- Приемница
- Издатница
- Барање за набавка (доколку не станува збор за набавка по договор)
- Додатоци со кои е поткрепено барањето
- Ситуација
- Хартиена или електронска преписка
- Записник
- Копија од договор склучен по спроведена ЈН
- Друго

III.3 Поврат на погрешно уплатени средства

III.3.1. Постапка за поврат

При извршената контрола на секој извод за извршени плаќања, ако се утврди дека некој износ е погрешно уплатен, веднаш се изготвува писмено известување до Министерството за финансии на РМ - Сектор трезор и се бара поврат на погрешно уплатените средства.

Воедно се изготвува извештај за информирање на директно надредените за причините поради кои е настаната грешката.

Во таков случај, се применува и Упатството за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи („Службен весник на Република Македонија“ бр.114/09, 153/09, 43/10, 185/11, 186/14, 27/16)

III.4 Систем на евидентирање и информирање

III.4.1. Евидентирање

Евидентирањето на секоја финансиска документација која предизвикува финансиски импликации се врши со внес во сметководствен софтвер со кој располага СФП при Државната комисија и истото го извршува вработен кој има овластување за сметководител.

Евидентирањето се врши на дневна основа и на крајот од секој работен ден се прави back up (снимање на податоците) од сметководствениот софтвер.

Освен на персоналниот компјутер каде се снимаат податоците, истата постапка се врши и во операторот кој му овозможува поддршка на самиот софтвер, односно е изработувач на истиот.

Трет медиум на кој се врши снимање на податоците е надворешен тврд диск за трајно чување на сите податоци.

Сметководственото евидентирање се врши согласно интерни Сметководствени политики и начела (бр. 0501-1923/1 од 09.12.2016 година).

III.4.2. Информирање

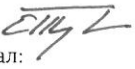
Информирањето на наредените за реализација на финансискиот план и активностите на дневна основ се врши континуирано или инцидентно на барање со интерни обрасци.

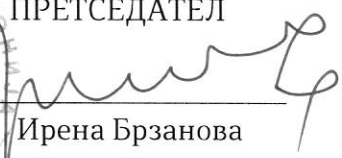
Основни прегледи кои се водат на дневна основа независно од сметководствениот софтвер се:

- Интерен образец ЕД- евиденција на склучени договори (прилог 2)
- Евиденција на барања за ЈН (прилог 3)
- Преглед за набавки по член 11 од ЗЈН (прилог 4)
- Преглед на исплати (прилог 5)
- Интерен образец за преглед на предлог плаќања (прилог 6)

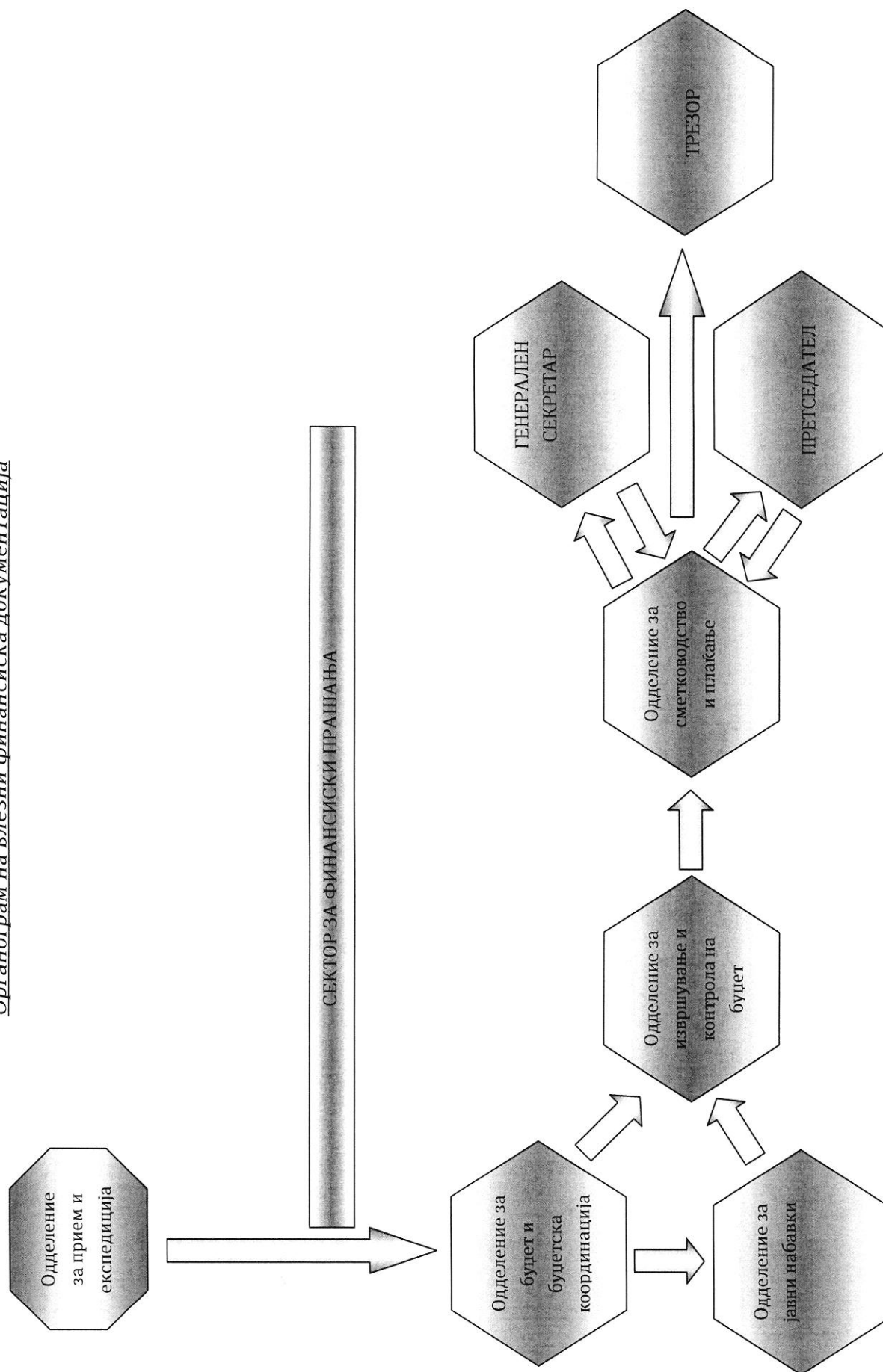
IV ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Изработил: 
Контролирал:

 ПРЕТСЕДАТЕЛ

Ирена Брзанова

Органограм на влезни финансиска документација



**Интерен
образец ЕД**

Изготвил: Е.Т.Ч

[illegible]

Прилог 4 страна 1

НАБАВКИ ДО 500 еур по член 11 од ЗЈН по фактура и во готово			остаток/надминато без ДДВ	јануар и	февруар и	мар т	апри л	мај	јун и	јули	авгус т	септемвр и	октомвр и	ноемвр и	декемвр и	ВКУПНО
			ПОТРОШЕНО БЕЗ ДДВ													
			МЕСЕЦ													
			ВКУПНО ПОТРОШЕНО СО ДДВ													
			30.750,00 ден.	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ј	К	Л	
1a	420130	Сместување во земјата														0,00
1																0,00
2		Други трошоци за														
3	421390	комуникација														
4	421420	Регистрација на моторни возила														0,00
5	421440	Транспорт на луѓе														0,00
6																
7	423110	Канцелариски материјали														
8		Списанија, весници и други изданија за користење од страна на вработените														0,00
9																
10	423120	Други административни материјали														
11	423190															0,00

Прилог 5 страна 1

ПРЕГЛЕД
НА
ИСПЛАТИ

бр.	дата на прием во архива	АРХИВСКИ БРОЈ ОД КОМИСИЈА	дата на документ	Дата на ВАЛЈУТА	денови на допнење	дата на контрола	ДОБАВЧАЧ	ОПИС	број на фактура	ПО ДОГОВОР БРОЈ/барање за ----- набавка	ДАТА НА ДОГОВОР/бар ање	По Член 11 од ЗЈН	Не подлежи на ЗЈН	По склучен договор за ЈН	платен износ од	БРОЈ НА ИЗВОД НА ИЗВРШЕНО ПЛАЌАЊЕ	дата на плаќање	износ за доплата	конто	СТАВКА
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				