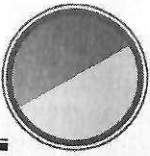




17 02 2023

Скопје - ШКУП



Врз основа на член 17, став 1 и член 23, точка 4 од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Северна Македонија", бр. 102/2019), а во врска со член 7, став 1, алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола надзор ("Службен весник на Република Македонија", бр. 90/2009, 12/2011, 82/2013, 188/2013, 192/2015 и 147/2017) и член 6, став 1 од Правилникот за начинот за спроведување на општите финансиски процеси ("Службен весник на Република Македонија", бр. 147/2010 и 34/2011), претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ВЛЕЗНИ ФАКТУРИ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПРОЦЕДУРАТА

1.1. Предмет на Процедурата

Со оваа Процедура се уредуваат постапката и начинот на вршење на ex-ante и ex-post контрола на плаќањето на фактурите, во Инспекцискиот совет (во понатамошниот текст ИС).

1.2. Цели на процедурата

Со оваа Процедура се обезбедува воспоставување организациска структура со којашто ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола во ИС.

1.3. Документи и записи за известување

Со оваа Процедура како документи за известување се утврдуваат:

- фактури;
- понуди, порачки, барања, приемници, испратници и слични записи;
- договори за набавка на стоки и услуги;
- деловодник и попис на акти;
- спецификации за поединечни или збирни плаќања.

Во зависност од видот на фактурата, придружната документација содржи:

1.Фактури чиј предмет се извршени услуги, работи или набавка на стоки, по спроведена постапка за доделување на договор за јавна набавка:

- Договор со носителот на набавката и
- Записник/извештај за примопредавање/испратница, потпишан од носителот на набавката и вработениот во ИС, со кој се потврдува дека е извршена услугата, односно работата, односно дека е испорачана стоката

2.Фактури чиј предмет се извршени услуги, работи или набавка на стоки, под вредносните прагови за јавна набавка:

- Одобрено барање од претседател на ИС, за преземање на соодветната активност кој произведува фискални импликации
- Записник/извештај за примопредавање/испратница, потпишан од носителот на набавката и вработениот во ИС, со кој се потврдува дека е извршена услугата, односно работата, односно дека е испорачана стоката

3. Фактури чиј предмет е поврзан со редовно работење на ИС.

2. ПОСТАПКА И НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ВЛЕЗНИ ФАКТУРИ

2.1. Прием, ex-ante контрола, одобрување на исплата, реализирање на плаќање и ex-post контрола на влезните фактурите во Инспекцискиот совет

2.1.1. Прием

Приемот на фактурите во ИС ја врши овластено службено лице задолжено за потребите на ИС да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу ИС и Службата за општи и заеднички работи.

Непосредно после приемот, овластеното службено лице кое извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, фактурата ја отвара и ја заведува и преку „интерна доставна книга“ ја доставува за распоредување, на претседателот на ИС, или од него овластено лице.

Претседателот на ИС, или од него овластено лице, фактурата ја распоредува за раководителот на Одделение за финансиски прашања.

2.1.2. Ex-ante контрола

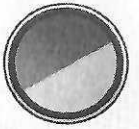
Раководителот на Одделение за финансиски прашања, со потпис во „интерна доставна книга“ го евидентира приемот на документацијата по којашто се вршат безготовински плаќања (фактурите) и веднаш потоа проверува дали фактурата се однесува на ИС. Доколку фактурата не се однесува на ИС, се подготвува писмен допис и се враќа фактурата на испраќачот.

Доколку фактурата се однесува на ИС, раководителот на Одделението за финансиски прашања ја дополнува фактурата со придружна документација, електронски ја евидентира фактурата (во MS Excel документ), врши контрола и проверка на основот за плаќање согласно придружната документација, а по потреба врши и други контроли (проверки).

Откако ја завршува контролата (проверката), на видно место на фактурата, го испишува текстот: „проверено од (име и презиме)“, а под него го запишува датумот на извршена контрола (проверка), до којшто, своерачно се потпишува, а во горниот десен агол, го запишува името на определенто лице од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да изврши плаќање.

2.1.2. Одобрување на исплата

Раководителот на Одделение за финансиски прашања, после завршената контрола (проверка), фактурата со придружната документација, му ја приложува на претседателот на Инспекцискиот совет, кој под текстот: текстот: „проверено од (име и презиме)“, го допишува текстот: „одобрено од (име и презиме)“, а под него го запишува датумот на одобрување, до којшто, своерачно се потпишува.



По завршувањето на постапката за одобрување, раководителот на Одделението за финансиски прашања, прави копија од потпишаната фактура која ја чува за интерни потреби, а оригиналната фактура заедно со придружна документација преку писарницата на ИС, ја експедира за плаќање до лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да вршат сметководствено-финансиски работи.

Приемот на фактурите и придружната документација, лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да вршат сметководствено-финансиски работи, го евидентираат со своерачен потпис за прием, во „интерната доставна книга“.

2.1.3. Реализирање на плаќање

Лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да вршат сметководствено-финансиски работи, се должни веднаш по приемот на документацијата по којашто се вршат безготовински плаќања (фактурите) да ја определат буџетската ставка и под ставка од која ќе се изврши плаќањето и да подготват „спецификација за збирно плаќање“ во два истоветни примероци и USB фајл, да ја достават преку писарницата, до раководителот на Одделението за финансиски прашања.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања, спецификацијата ја контролира од аспект на назив на испраќач на фактура и износ за исплата, во MS Excel документот внесува ставка и под ставка од која ќе се реализира плаќањето и ја проверува расположливоста на средства на определената ставка и под ставка и доколку плаќањата се неспорни, истата ја доставува до претседателот на ИС за потпис.

Откако спецификацијата за збирно плаќање е потпишана, вработените во Инспекцискиот совет ја поднесуваат до трезорската канцеларија на Министерството за финансии, заедно со USB фајл и картон на депонирани потписи.

Доколку трезорската канцеларија го одбие плаќањето тој ден поради грешка или друга околност, спецификацијата се враќа до лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да вршат сметководствено-финансиски работи кои треба веднаш да ја исправат грешката во спецификацијата и да се повтори плаќањето или доколку се работи за друга причина како недостиг на средства да се одложи плаќањето до обезбедување на средства.

2.1.4. Ex-post контрола

Одделението за финансиски прашања на дневна основа врши увид во изводите од трезорската сметка. Одделението за финансиски прашања врз основа на изводите од трезорската сметка ја потврдува реализацијата на налозите за исплата и датумот на исплата и бројот на извод со кој е извршено плаќањето го евидентира во MS Excel документот.

3. ЕВИДЕНЦИЈА НА ФАКТУРИ И ПРИДРУЖНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Фактурите и придружната документација во оригинал се чуваат во простории коишто се физички одделени од просториите на ИС, односно во службените простории во коишто лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС ги извршуваат сметководствено-финансиски работи.

Лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, за потребите на ИС да вршат сметководствено-финансиски работи, се должни по потреба и на барање на раководителот на Одделението за финансиски прашања од ИС, документацијата да ја доставуваат на увид во службените простории на ИС.

На крајот на годината, лицата определени од Службата за општи и заеднички работи, со записник за примопредавање, ги доставуваат Фактурите и придружната документација во оригинал, заедно со спецификациите за збирно плаќање во просториите на ИС.

4. ОДГОВОРНОСТ НА ПРИМЕНАТА НА ПРОЦЕДУРАТА

Непочитувањето на оваа Процедура претставува основ за поведување на дисциплинска постапка и изрекување дисциплински мерки согласно законските прописи.

5. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА НА ПРОЦЕДУРАТА

Оваа Процедура стапува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето.

Со донесувањето на оваа Процедура престанува да важи Процедурата за постапка и начин на вршење на безготовинското плаќање во Инспекциски совет бр.01-310/1 од 24.02.2020 година.

Претседател на Инспекциски совет

Даниела Рендевска



Изработил: Сара Николовска, Раководител на Одделение за финансиски прашања
Одобрил: Сашо Мержаноски, Генерален секретар