

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Бр. 02-4385/3
06.07. 2011 год.

У П А Т С Т В О
за работа на органите за финансии во Министерството за одбрана и Армијата на
Република Македонија

Врз основа на одредбите на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), а во врска со член 7 став 1, алинеа 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“, бр. 90/2009), министерот за одбрана донесе

У П А Т С Т В О
за работа на органите за финансии во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Со ова упатство се пропишува начинот на работа на органите за финансии во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (во натамошниот текст Министерството).

2. Органи за финансии во Министерството се:

- Сектор за финансии,
- орган за буџет и финансии во Генералштабот на Армијата и
- орган за финансии во командите и единиците на Армијата.

3. Командантите на воените единици и раководителите на организационите единици во Министерството за одбрана одредуваат лице кое ги врши финансиските работи, доколку во својот состав немаат орган за финансии.

4. Основни функции кои ги извршуваат органите за финансии се:

- планирање на финансиски средства,
- финансирање на задачите,
- контрола и анализа на финансиското и материјално работење и
- други активности од областа на финансиското и материјално работење.

5. Горенаведените функции органите за финансии ги реализираат согласно позитивните законски прописи, Правилникот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување и други подзаконски акти.

6. Формирањето на органите за финансии, како и нивната структура и големина се регулира со Правилникот за систематизација на работните места во Министерството, односно Актот за формација во Армијата.

7. Раководењето со Секторот за финансии е во надлежност на Раководителот на секторот за финансии. Раководењето и командувањето со органите за финансии во Армијата е во надлежност на Началникот на Генералштабот на АРМ и командантите на командите и единиците во Армијата.

II. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

8. Секторот за финансии како организациона единица во Министерството е највисок орган за финансии во Министерството и Армијата и претставува единица за финансиски прашања, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (во натамошниот текст ЗЈВФК).

9. За остварување на своите функции, согласно Правилникот за систематизација, Секторот ги извршува следните активности и задачи:

1) изготвува План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот, согласно ЗЈВФК;

2) учествува во спроведување на повеќегодишно планирање, програмирање, буџетирање и извршување на буџетот на Министерството, согласно Правилникот и Упатството за повеќегодишно планирање, програмирање, буџетирање и извршување;

3) воспоставува систем на ех-ante и ех-post контрола, согласно ЗЈВФК;

4) организира и извршува платен промет;

5) организира и води финансиско и материјално сметководство;

6) го следи системот на плати и надоместоци и врши пресметка и исплата на плати и надоместоци;

7) врши анализа на материјално-финансиското работење и ја следи регулативата од областа на финансиите;

8) посредува во остварување на правата од осигурување;

9) ги проучува извештаите и записниците на органите на контрола, ревизија и инспекција за материјално-финансиското работење и предлага мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности;

10) изготвува буџетски и финансиски извештаи;

11) предлага апликативни решенија за информатичка поддршка на работењето на секторот во соработка со организационата единица во Министерството која е одговорна за работите од оваа област и

12) организира спроведување на попис на средствата, побарувањата и обврските во Министерството.

10. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на планирање и буџетирање:

1) учество во спроведувањето на Системот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување (СППБИ) во Министерството, согласно Правилникот и Упатството за ППБИ;

2) изработка на насоки и инструкции за изработка на предлог буџет на Министерството;

3) организирање и координација при изработката на предлог буџет на Министерството за одбрана;

4) изработка на Финансиски план и насоки за извршување на Финансискиот план и плановите за набавки;

5) изработка и доставување предлог за пренамени во буџетот до Министерство за финансии и ажурирање на Финансискиот план согласно одобрените пренамени;

6) ажурирање на буџетот и Финансискиот план согласно спроведениот ребаланс на буџетот;

7) изработка на барања до Министерство за финансии за зголемување на буџетот на приходните сметки;

8) изработка и доставување до Министерство за финансии годишен, квартални и месечни планови за плаќање;

9) следење и анализирање на реализацијата на буџетот и по потреба давање предлог за измени и дополнувања на Финансискиот план;

10) изработка на преглед на пренесени обврски од претходна година;

11) ангажирање на финансиски средства од буџетот и Финансискиот план согласно покренати реферати за набавка и анализирање на ангажираноста по носители на планирање;

12) изработка на делот од Прегледот на одбранбени способности од областа на финансиите;

13) изработка на прегледи за буџетот и проекција на буџетот според класификација на трошоците, по методологија на НАТО и други меѓународни организации;

14) изготвување на фискални импликации и

15) учество во изработката на предлог-воен буџет за Министерство за одбрана.

11. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на контролата:

1) ex-ante контрола на финансиската документација за исплата и уплата преку сметките и благајната во Секторот за финансии;

2) ex-post контрола на готовинските исплати во организационите единици на Министерството за одбрана;

3) контрола на материјалните документи за Министерството;

4) контрола на решенија за утврдување на аконтација на плата како и други документи кои се однесуваат на личните примања од работен однос;

5) контрола на благајната во Министерството;

6) контрола на потврди за ослободување од царина и акцизи;

7) евидентирање на договори за набавки на стоки, услуги и работи;

- 8) евидентирање на договори за продажба на стоки, вршење на услуги и други договори по кои се остваруваат приходи;
- 9) следење на реализација на договорите и банкарските гаранции;
- 10) евидентирање на отворени девизни акредитиви и девизни дознаки и нивно усогласување со евиденцијата во Народна банка;
- 11) евидентирање на исплатени аванси по договори и следење на нивното правдање и
- 12) пријавување на превземени обврски во Министерството за финансии и усогласување на евиденциите.

12. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на финансиското и материјалното сметководство:

- 1) следење и примена на законските прописи од областа на сметководството и водење сметководство согласно сметководствените начела и принципи;
- 2) контирање и книжење на финансиска документација;
- 3) усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција;
- 4) следење на состојбата на побарувањата и обврските и учество во решавање на отворените ставки;
- 5) евидентирање на материјалните средства, пресметка на амортизација и ревалоризација за средствата на организационите единици на Министерството;
- 6) книжење на разликите утврдени со годишниот попис;
- 7) изработка и доставување на извештаи за организационите единици за кои се води сметководство;
- 8) изработување на завршна сметка, по жиро сметки;
- 9) печатење на деловните книги, прегледи и извештаи по завршена буџетска година;
- 10) архивирање на финансиски документи, деловни книги и извештаи и
- 11) уништување на документите од сметководството на кои им е изминат рокот на чување.

13. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на платниот промет:

- 1) евидентирање на контролирани безготовински финансиски документи и подготовка за исплата;
- 2) пријавување на обврските за плаќање во Министерството за финансии;
- 3) изготвување на документи за обезбедување на девизни средства во благајната на Министерството;
- 4) изготвување на документи за плаќање по основ на акредитиви, девизни дознаки и други девизни плаќања;
- 5) изготвување на документи за распоред на девизни приливи;
- 6) дозначување на парични средства во готово на благајните во Министерството;
- 7) подготовка на збирен налог за пренос за безготовинско плаќање на обврските;
- 8) усогласување на извршените исплати со изводите за жиро сметките и

9) вршење на денарски и девизни исплати преку благајната во Секторот за финансии, изготвување на благајнички извештаи и салдирање на благајната.

14. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на пресметка и исплата на плати и други лични примања :

1) пресметка и исплата на плата и други лични примања за вработените во Министерството;

2) пресметка и исплата на даноци и придонеси од плата и други лични примања;

3) спроведување на судски решенија и други административни забрани од плата;

4) формирање и водење на досие на документи за лични примања;

5) подготвување и внесување на податоци за личните примања во електронска форма и контрола на точноста на внесените податоци;

6) изработка и доставување копија од платен список и поединечни месечни извештаи за исплатените лични примања;

7) изготвување потврди за висината на платите;

8) изработка и доставување во електронска форма на податоци за личните примања на вработените за:

- пресметаниот придонес за пензиско и инвалидско осигурување до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување,

- Министерство за финансии на пропишан образец,

- исплатените лични примања на трансакциони сметки одделно за секоја деловна банка,

- административни забрани одделно за секоја деловна банка,

- наплатена членарина за членовите на синдикат и

- по потреба и други податоци.

9) изработка на налог за исплата и доставување до трезорскиот систем на Министерството за финансии;

10) изработка на обрасци М-4 и М-8 и доставување до надлежните служби кои го водат персоналот во Министерството;

11) изработка и доставување на годишна пресметка на плати и други парични примања и

12) известувања до надлежните судови, деловни банки и правни субјекти за лицата на кои им престанал работниот однос, а имаат неизвршени судски или административни забрани.

15. Активности и задачи кои се извршуваат од областа на анализата и следење на регулативата:

1) ex-post контрола на финансиските и материјални документи, согласно ЗЈВФК;

2) изработка на анализи, извештаи и предлог мерки за:

- реализација на рефератите за набавка на стоки, услуги и работи,

- реализација на договорите за набавки и продажба на стоки, услуги и работи,

- исплатени аванси и правдање на авансите,

- исплатени девизни дознаки и отворени акредитиви,
 - расходи по видови на трошоци,
 - остварување на приходите,
 - исплатени камати и утврдување на причините за исплата,
 - исплати извршени по судски пресуди,
 - склучени вонсудски спогодби,
 - ажурност во доставување и проток на документите и
 - други анализи и извештаи по укажани потреби.
- 3) изработка на годишен план за работа на Секторот за финансии;
- 4) изработка и ажурирање на Аналитичкиот сметковен план на Министерството за одбрана;
- 5) изработка на Преглед на шифри за финансиско сметководство, исплатни места за плати и носители на финансиско обезбедување во Министерството;
- 6) изработка на решение за благајнички максимум;
- 7) следење и ажурирање на прописи од областа на финансиското и материјално работење и
- 8) организирање на пописот на средствата, побарувањата и обврските во Министерството.

2. ОРГАН ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИИ ВО ГЕНЕРАЛШТАБОТ НА АРМ

16. Највисок орган за финансии во Армијата е секцијата за буџет и финансии во Генералштабот на АРМ. Мисијата на органот за финансии е планирање на финансиските ресурси согласно програмската структура на Армијата, извршување и контрола на финансиското и материјално работење.

Во органот за финансии во ГШ на АРМ се извршуваат следните активности и задачи:

- 1) Изработка на План за воспоставување на финансиското управување и контрола и методологија за спроведување на планот во АРМ;
- 2) Учество во спроведување на Системот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување (СППБИ), согласно Правилникот и Упатството за ППБИ;
- 3) Организација на финансирањето на АРМ;
- 4) Организација на водење на пропишани финансиски и материјални евиденции;
- 5) Организација на внатрешната финансиската контрола во АРМ (ex-ante и ex-post контрола);
- 6) Изработка на насоки и приоритети за планирање, координација и интеграција на долгорочните и среднорочните планови и годишните предлог буџети на АРМ;
- 7) Организирање и координирање на изработката на предлог буџет за буџетски програми од кои се финансира АРМ;

8) Изработка на Предлог-финансиски план и насоки за извршување на финансискиот план на АРМ;

9) Изработка на предлог за овластување на лица за превземање на обврски и извршување на расходи на товар на финансискиот план на АРМ;

10) Разгледување, усогласување и одобрување на годишни финансиски планови на командите и единиците и следење, анализа на реализацијата и ажурирање на буџетот и финансискиот план на АРМ;

11) Изработка на предлози за измени на буџетот и финансискиот план на АРМ;

12) Следење и анализа на расходите и изработка на извештаи и информации за буџетот и финансирањето на АРМ;

13) Анализа на извештаите од финансиското и материјалното сметководство и изработка на информации за НГШ и останатите органи во ГШ;

14) Учество во изработката на предлог воен буџет за АРМ;

15) Изработка на делот за финансирање на АРМ во мобилизацискиот план на ГШ на АРМ;

16) Следење на ефективноста на внатрешната финансиска контрола што ја спроведуваат раководителите на организациските единици во ГШ и командантите на командите и единиците на АРМ;

17) Изготвување на планови со предлог мерки и активности за отстранување на неправилностите во финансиското управување и контрола во АРМ, утврдени од страна на контролата, инспекцијата и ревизиите;

18) Изработка на периодични извештаи за финансиските обврски и побарувања, расходи, приходи и други извештаи за кои податоците се обезбедуваат од сметководството;

19) Изработка на стандардни оперативни процедури од доменот на буџетирањето, финансирањето и внатрешната финансиска контрола;

20) Учество во утврдување на фискалните импликации за потребите на ГШ на АРМ;

21) Давање насоки за ликвидација на материјално-финансиското работење на командите-единиците при трансформациони промени;

22) Следење на прописите од областа на финансиите и изработка на предлози за измени и дополнителни

23) Учество во изработка на програми за стручно усовршување на персоналот од финансиската служба.

3. ОРГАН ЗА ФИНАНСИИ ВО КОМАНДИТЕ И ЕДИНИЦИТЕ НА АРМ

17. Мисијата на органот за финансии е планирање на финансиските средства за реализација на задачите на командата-единицата, организација, извршување и контрола на материјално-финансиското работење во командата-единицата.

18. За остварување на мисијата органот за финансии во командите и единиците ги извршува следните задачи:

- 1) Изработка на план за воспоставување на финансиско управување и контрола и методологија за спроведување на планот во командата – единицата;
- 2) Учество во спроведување на системот за повеќегодишно планирање, програмирање, буџетирање и извршување согласно Правилникот и Упатството за ППБИ;
- 3) Дава предлог за организација на финансирањето на командата – единицата;
- 4) Изработка на делот за финансирање во мобилизацискиот план на командата-единицата;
- 5) Координација, интеграција и изработка на предлог финансиски план за командата- единицата за задачите од своја надлежност;
- 6) Изработка на предлог за овластување на лица за превземање на обврски и извршување на расходи на товар на финансискиот план на командата – единицата;
- 7) Изработка и доставување на насоки до потчинетите единици за реализација на финансиските планови;
- 8) Финансиско обезбедување и реализација на финансискиот план на командата-единицата;
- 9) Следење, анализа и ажурирање на финансискиот план на командата-единицата и изработка на предлози за измена;
- 10) Следење и анализа на расходите и изработка на извештаи и информации за состојбата на средствата, побарувањата и обврските на командата-единицата;
- 11) Анализа на извештаите од финансиското и материјалното сметководство и изработка на информации за потребите на командувањето и контролата;
- 12) Организирање, извршување и контрола на благајничкото работење;
- 13) Превземање мерки за плаќање на превземени обврски, наплата на побарувања и разрешување на други отворени ставки од сметководството, во соработка со други одговорни органи во командата-единицата;
- 14) Водење пропишани финансиски и материјални евиденции во командата-единицата;
- 15) Спроведување на ex-ante контрола на материјално-финансиските документи, пред доставување на контрола, исплата и книжење;
- 16) Подготовка, изработување наредби и следење на извршувањето на пописот на средствата, побарувањата и обврските во командата-единицата;
- 17) Превземање мерки за ликвидација на материјално-финансиското работење на командите-единиците при трансформациони промени и
- 18) Превземање мерки и изготвување на план за отстранување на неправилностите во работењето утврдени од органите на контрола или на друг начин.
- 19) Спроведување на внатрешна и ex-post контрола,

4. ПОСТАПКА-МЕТОДОЛОГИЈА ЗА КОНТРОЛА НА ФИНАНСИСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ДОКУМЕНТИ

19. Финансиските и материјални документи, пред да се изврши исплата и книжење, ги контролира контролор.

20. Контролата на материјално-финансиската документација се состои во извршување на одредени постапки за утврдување на исправноста и законитоста на финансиските и материјалните документи, согласно ЗЈВФК.

21. Контролата има за цел да утврди формална, суштинска и сметковна исправност на финансиските и материјални документи.

Со контрола на формална исправност се утврдува дали документот е: составен во пропишана форма, заведен во деловоден протокол, потпишан од овластени лица, заверен со печат и дали наведените податоци се прегледни и јасни.

Со контрола на суштинска исправност се утврдува дали: се обезбедени финансиски средства, податоците во документот се засновани на вистинити факти, набавката или продажбата е во согласност со одредбите од договор, решение или друг акт одобрен од овластено лице и документите за исплата се комплетни.

Со контрола на сметковна исправност на документите се утврдува точноста на извршените сметковни операции.

22. Во зависност од тоа дали контролата на материјално-финансиската документација се врши пред или после исплатата контролата може да биде ex-ante и ex-post.

- ex-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 и се врши на финансиските документи пред исплата, а на материјалните документи пред приемот односно издавањето на материјалните средства.

- ex-post финансиска контрола е процедура со која се обезбедува финансиските трансакции во форма на обврски, расходи или приходи, да бидат проверени, откако трансакцијата ќе биде целосно завршена и се врши на финансиските документи после извршена исплата или наплата, а на материјалните документи после приемот односно издавањето на материјалните средства.

23. Во зависност од видот на документите, контролата може да биде на документи по кои се врши:

- безготовинска исплата ,
- готовинска исплата,
- исплата на плати и други лични примања ,
- наплата на приход,
- трансакција на материјални средства.

A) Ex-ante контрола на документи по кои се врши безготовинска исплата

24. Со спроведување на **ex-ante** контрола на документи по кои се врши безготовинска исплата се утврдува:

- дали наредбата за исплата е издадена од овластено лице и дали ги содржи потребните елементи (потпрограма, носител на план, задача, потставка и трошок),
- дали наредбата за исплата е заведена во деловоден протокол,
- дали набавката - услугата е извршена во согласност со договор или друг документ за набавка,
- дали кон наредбата за исплата се приложени оригинални документи: фактура за набавени стоки и извршени услуги, ситуација (времена или конечна) за изведување на градежни работи, реферат за обезбедени финансиски средства, записник за квалитативен и квантитативен прием на материјалните средства, материјален лист за задолжување на материјалните средства или записник за извршена услуга, записник за технички прием на извршените работи, лист на недвижности за евидентирање на извршените градежни работи, а по потреба и други документи.

25. Контрола на документи по кои се врши плаќање со девизни акредитиви и девизни дознаки се врши исто како и контрола на документи по кои се врши безготовинско плаќање.

Исплати во странство се вршат врз основа на налог за девизно плаќање (отворање на акредитив или девизна дознака), согласно договор или друг документ.

Б) Ex-ante контрола на документи по кои се вршат готовински исплати

26. При контрола на документи за исплата на аванси за тековни потреби се утврдува дали има наредба за исплата, решение, реферат или друг документ со кој се одобрува исплата на авансот.

27. При **ex-ante** контрола на документи по кои се вршат исплати на готовински набавки се утврдува:

- дали наредбата за исплата е издадена од овластено лице и ги содржи потребните елементи (потпрограма, носител на план, задача, потставка и трошок),
- дали наредбата за исплата е заведена во деловоден протокол,
- дали кон наредбата е приложена фискална сметка за набавени стоки и извршени услуги, реферат и решение, записник за квалитативен и квантитативен прием на материјалните средства, материјален лист за задолжување на материјалните средства (доколку средството се должи книговодствено) или записник за извршена услуга, извештај на комисијата за извршената набавка, а по потреба и други документи.

28. При **ex-ante** контрола на налог - наредба за службено патувања во земјата и во странство се утврдува:

- дали патувањето е одобрено со решение или договор за стручно школување - стручно усовршување,
- дали постои рефундација на трошоците за реализација на активноста во странство,
- дали наредбата за исплата е издадена од овластено лице и ги содржи потребните елементи (потпрограма, носител на план, задача, потставка и трошок),
- дали има приложени патни сметки или изјава за цената на билетот (во случај да нема билет), сметки за ноќевање и други прилози.

29. При **ex-ante** контрола на благајнички извештаи (денарски и девизни) се утврдува:

- дали на документите кои се внесени во благајничкиот извештај е извршена **ex-ante** контрола;
- дали документите се правилно евидентирани во благајничкиот извештај и
- дали е пренесено салдото од претходниот благајнички извештај и дали е правилно изведено салдото на тековниот благајнички извештај.

В) Ex-ante контрола на документи по кои се врши исплата на плати и други лични примања

30. При **ex-ante** контрола на документи по кои се врши исплата на плати и други лични примања се утврдува:

- дали решенијата се донесени од овластени лица и дали се донесени во согласност со наредбите за поставување, односно решенијата за распоредување и договорите за работа, а за нововработените лица дали истите се комплетирани со согласности од надлежните министерства, дали е сочинет образецот М-1, а за неплатените отсуства преку 30 дена покрај решението за неплатено отсуство дали е сочинет образецот М-1 односно М-2,
- дали решенијата за исплата на плати и надоместоци во девизи се во согласност со основиците, коефициентите по чин-степен на образование, дали правилно е пресметан курсот и дали правилно е сочинета наредбата за исплата,
- контролата на работни листи се состои во проверка дали се внесени потребните податоци кои се користат за пресметка на пропишани надоместоци. При контрола на работните листи посебно се проверуваат извештаите за боледување и бројот на денови на боледување,
- контролата на административните забрани се состои во проверка на исправноста на сите судски решенија, сите видови административни забрани, како и известувањата за забраните од платите добиени од синдикатите,
- **ex-ante** контрола се спроведува и на сите други документи кои се од влијание на пресметка и исплата на плата или други лични примања.

31. За незаконски исплатени износи на име на плата или други лични примања, се изработува налог за евидентно задолжување, заради поведување на постапка за наплата.

32. По извршната контрола исправните документи оверени со печат и потпис на контролорот се доставуваат до Одделението за пресметка на плати кое врши понатамошна обработка на примените документи. Во своето работење контролорот непосредно соработува со Одделението за пресметка на плати.

Г) Ex-ante контрола на материјални документи

33. При **ex-ante** контрола на материјални документи се контролира:

- дали приемот – предавањето на материјалните средства е одобрено од овластено лице,
- дали обрасците се правилно пополнети, сочинети во потребен број и потпишани од сите лица,
- дали има потребни прилози со кои се докажуваат настанатите промени на материјалните средства.

Постапката со материјалните документи детално е образложена во Упатството за материјално сметководство.

Д) Ex-ante контрола на документи по кои се врши наплата на приходи

34. При **ex-ante** контролата на документи за наплата на приходи се утврдува:

- дали фактурирањето е извршено во согласност со одредбите од договорот - решението,
- дали кон фактурата е приложен материјален лист за продаденото материјално средство или записник за извршената услуга,
- дали кон фактурите за извршените здравствени услуги или издадени лекови е приложена пресметка,
- дали кон фактурите за извршени комунални услуги на закупци е приложен записник потпишан од комисија и оверен од овластено лице,
- дали кон фактурите за угостителски услуги е приложено решение - наредба и испратница за извршената услуга,
- дали цените се во согласност со важечките решенија и
- дали правилно се насочени приходите (жиро сметка, потпрограма и приходно konto).

Ѓ) Постапка со документите

35. По извршената **ex-ante** контрола на финансиските и материјалните документи, доколку истите се веродостојни, законити, комплетни и во согласност со позитивните прописи и подзаконските акти, контролорот тоа го потврдува со клаузулата “НАШОЛ ИСПРАВНО”, со потпис и датум на извршената **ex-ante** контрола.

36. Доколку со контролата се утврди дека финансиските и материјалните документи се некомплетни, неправилни и не се во согласност со одредбите на законите и подзаконските акти, истите се враќаат до изработувачот на документацијата на

исправање, комплетирање или доработка, со наведување на конкретните недостатоци на документите или повреда на прописите.

37. Грешките кои ќе се утврдат при контролата кои немаат за последица неправилна и незаконска исплата (технички грешки) контролорот сам ги исправа без да ги враќа документите.

38. Доколку при спроведување на *ex-ante* контрола се утврди дека цените, односно рокот на испорака отстапуваат од договорените, контролорот врши исправка и го намалува износот на наредбата. За извршената исправка изготвува известување во четири примероци од кои еден примерок испраќа на добавувачот, еден приложува кон документите за исплата, еден на изготвувачот на документот, а еден останува во пописот на акти.

39. Вратените неисправни и некомплетни финансиски и материјални документи од страна на контролорот, исто како и незаконските финансиски и материјални документи, финансискиот орган не ги исплатува, процесуира и реализира.

40. Документите за безготовинска исплата, на кои е извршена *ex-ante* контрола, контролорот во Секторот за финансии, со контролниот лист добиен од доставувачот на документите, ги предава во Одделението за платен промет на исплата.

Документите врз основа на кои се пресметува плата или други лични примања, на кои е извршена *ex-ante* контрола, контролорот во Секторот за финансии, по контролен лист ги доставува во Одделението за плата, на обработка и исплата.

41. Исправните документи за готовинска исплата контролорот по контролен лист ги доставува во финансиско сметководство.

42. Исправните документи врз основа на кои не се врши исплата туку само евидентирање, контролорот, ги доставува во Одделението за сметководство.

43. Исправните материјални документи, контролорот ги доставува до организационата единица надлежна за материјално сметководство.

44. Исправните документи за готовинска исплата контролорот во командите и единиците ги предава на изработувачот на документот заради презентирање во благајна при подигање на парични средства или правдање на истите.

5. КОНТРОЛА НА БЛАГАЈНА

45. При контрола на благајната (денарска или девизна) овластеното лице за вршење на контрола, ја споредува состојбата на паричните средства во благајната со салдото од последниот контролиран благајнички извештај и сите документи врз основа на кои се извршени уплати и исплати до моментот на вршење на контролата.

Извршената контрола се евидентира во посебна евиденција или се изработува записник кој се потпишува од страна на благајникот и лицето кое вршело контрола. Доколку се утврди вишок или кусок на паричните средства, лицето кое вршело контрола должно е писмено да го извести наредбодавецот на организационата единица.

Наредбодавецот на организационата единица по добиеното писмено известување за утврдените разлики (кусок или вишок), должен е да поведе постапка за решавање на утврдената разлика.

6.ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА НА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ

46. Овластеното лице за вршење на внатрешна контрола, по потреба, а најмалку еднаш годишно, го контролира материјално-финансиското работење во организационите единици на Министерството и Армијата. При тоа контролира:

- 1) состојба на парични средства во благајната;
 - 2) состојба на парични средства кај режисерите и другите лица кои ракуваат со парични средства;
 - 3) мерки кои се превземаат за навремено раздолжување на времените исплати по разни основи;
 - 4) мерки кои се превземаат за наплата на ненаплатените побарувања;
 - 5) мерки кои се превземаат за разрешување на евидентните задолжувања;
 - 6) како се чуваат и користат договорите за набавки и како се следи нивното извршување;
 - 7) уредност и ажурност на пропишаните евиденции;
 - 8) како се чуваат, ажурираат и користат прописите, наредбите и актите кои го регулираат финансиското и материјалното работење;
 - 9) ажурност и комплетност на мобилизацискиот елаборат;
 - 10) други прашања од областа на материјално-финансиското работење;
47. За утврдената состојба на материјално-финансиското работење лицето кое вршело внатрешна контрола изработува извештај со кој го запознава наредбодавецот на контролираната организациона единица и раководителот на Секторот за финансии.
48. Врз основа на податоците од извештајот наредбодавецот на контролираниот субјект кај кого се утврдени одредени недостатоци, со интерно решение-наредба регулира кои недостатоци треба да се отстранат, со рокови за отстранување на истите.

III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

49. Одредбите од ова Упатство органите за финансии во Министерството и Армијата, ќе ги применуваат во соработка со другите стручни органи.

50. Во своето работење органите за финансии должни се да ги применуваат и одредбите од Упатството за материјално сметководство, Упатството за финансиско сметководство и другите прописи со кои поблиску се регулираат определени обврски од материјално-финансиското работење.

51. Органите за финансии во Министерството и Армијата на Република Македонија, согласно член 7 од ЗЈВФК должни се да изработат интерни процедури со кои подетално ќе ги регулираат работните процеси во рамките на своите надлежности.

52. Ова Упатство стапува во сила со денот на неговото донесување.

МИНИСТЕР ЗА ОДБРАНА
Зоран Коџановски, с.р.