



МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

ДО
Ср-Пополнителен Раководител на Сектор -
За Сметна Кухија

Предмет: Упатство, доставува,-

Во прилог на актот ви доставуваме Упатство за начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (интерни процедури) бр. 02-7506/1 од 28.10.2010 година со образложение за негово донесување.

Упатството се доставува на ваше знаење и примена.

Прилог: Упатство

Изработил: Грозданка Парталова

Грип

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

Раководител
Спасоја Дамјаноски



Доставено до:

- Државен секретар
- сите сектори, самостојни одд. и служби во МО
- сите државни советници
- Кабинет на НГШ
- Воена Академија
- Архива

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА



УПАТСТВО

за начинот на спроведување на наплатата на приходи во
Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија
(Интерни процедури)

-Скопје, октомври 2010 година

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа, („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02 и 82/08), а согласно член 7 став 1 алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09) и член 37-а став 1 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/05, 4/08, 103/08, 156/09 и 95/10), министерот за одбрана, донесе

УПАТСТВО

за начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (Интерни процедури)

1. Со ова упатство се пропишува начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија.

2. Наплатата на приходите во Министерство за одбрана и Армијата на Република Македонија, се врши од приходите остварени од продажба на стоки и вршење на услуги, а се спроведува согласно одредбите на:

- Законот за облигационите односи („Службен весник на Република Македонија“ бр.18/01, 04/02, 05/03, 84/08, 81/09 и 161/09),
- Законот за данокот на додадена вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр.44/99, 86/99, 8/01, 21/03, 19/04, 33/06, 101/06, 114/07, 103/08, 114/09 и 133/09),
- Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05 и 150/07),
- Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр.61/02, 98/02 и 81/05),
- Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/05, 4/08, 103/08, 156/09 и 95/10),
- Законот за извршување на буџетот на Република Македонија,
- Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09),
- Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, („Службен весник на Република Македонија“ бр.28/03, 62/06 и 8/09),
- Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр.79/03, 96/04 и 88/09),
- Правилникот за содржината на одделните сметки во сметковниот план на буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 113/06 и 127/07),
- Правилникот за класификација на расходите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 76/09 и 153/09),
- Правилникот за класификација на приходите („Службен весник на Република Македонија“ бр.76/09 и 153/09),
- другите прописи донесени врз основа на законите и
- склучените договори за продажба на стоки и услуги.

3. Склучувањето на договори, извршувањето и наплатата на приходите од точка 2 на ова упатство, се врши на следниот начин:

Ред. број	Активност	Извршува	Одобрува	Рок
1	2	3	4	5
Склучување на договори				
1.	Склучување на договори во 6 примероци, од кои две за купувачот-закупецот и четири за продавачот-закуподавецот, кои со пропратен акт или контролен лист од изработувачот се доставуваат до: - еден во Архива, - еден за изработувач, - еден за носителот на активноста (МО или ГШ на АРМ) и - еден за СФ	СЛ и СНУ	Министерот за одбрана или од него овластено лице	По донесена одлука за избор на купувач
2.	Воведување на новите договори во евиденција на договори (СЛ – за договорите од нивна надлежност Г8 – за сите договори кои се однесуваат на АРМ СНУ – за договори од нивна надлежност СФ – за сите договори)	СЛ, Г8 во ГШ на АРМ, СНУ и СФ		Редовно
Изработка на фактури по договори				
3.	Изработка на фактури за извршена продажба на стоки и услуги, во 4 примероци, од кои 1 примерок со препорачана пратка се доставува до купувачот, 2 примероци со контролен лист во СФ и 1 за изработувачот/архива	Органот одговорен за реализација на договорот	Овластено лице	Согласно одредбите на договорот
4.	Фактурата треба да содржи: назив, адреса и ЕДБ на купувачот, предмет на продажба, износ и рок на плаќање, сметка и ЕДБ на продавачот, приходно konto и потпрограма.	Органот одговорен за изработка на фактура	Овластено лице	Согласно одредби од договор
5.	Изработувачот на фактури устројува евиденција на излезни фактури по договори во Книга на излезни	Органот одговорен за		

	фактури која треба да содржи: реден број, назив на купувач, број и датум на фактура (арх. бр.), износ, рок на плаќање и датум на наплата.	реализација на договорот	Овластено лице	Редовно
Прием и контрола на фактури во СФ				
6.	СФ по прием на фактурата, еден потпишан примерок од контролен лист враќа на изработувачот	СФ - Одделение за буџетска контрола		Веднаш по приемот
7.	СФ - Одделение за буџетска контрола врши контрола на фактурите. Фактурите кои се во согласност со договорот ги доставува до Одделението за книговодство. Евентуалните помали неисправности ги отклонува контролорот за што го известува изработувачот на фактурата. Фактурите кои содржат суштински неисправности писмено се враќаат на изработувачот, заради отстранување на неисправностите.	СФ - Одделение за буџетска контрола		Во рок од 5 дена по приемот
8.	За корекција на фактурата, изработувачот е должен да го извести купувачот за измените (книжно задолжение/ одобрение).	Органот одговорен за изработка на фактура	Овластено лице	Веднаш по прием на известување
Книговодствена евиденција на побарувања и наплата на приходи				
9.	По извршена контрола, исправните фактури за продадени стоки и услуги, со 2-иот примерок од контролен лист се доставуваат до Одделение за сметководство на книжење.	СФ - Одделение за буџетска контрола		Веднаш по извршена контрола
10.	По приемот, фактурите во книговодството се конттираат аналитички по купувачи. Еден примерок се книжи и се става во налог за книжење, а вториот примерок се одложува во регистратор аналитички по купувачи.	СФ - Одделение за книговодство		Во рок од 2 дена по приемот
11	За приходи за кои се врши фактурирање во странска валута	СФ - Одделение за платен		Во рок од 2 дена по

	наплатата се реализира преку Народна банка или деловна банка. По извршениот прилив на девизните средства, банката доставува до МО – Сектор за финансии образец за распоред на приходи. Одделението за платен промет во образецот наведува жиро сметка на која треба да се уплати денарската противвредност на девизниот прилив, приходно konto и потпрограма и го доставува до банката.	промет		прием на образецот
12	Наплатата на приходи може да се изврши и по пат на компензација со потпишување на изјава за компензација. За спроведување на компензацијата услов е да постојат евидентирани побарувањата и обврски на иста жиро сметка.	СФ – одделение за платен промет и одделение за книговодство	Раководител на СФ	3 дена по добивањето на Изјавата за компензација
13.	По извршена наплата на фактурата, на вториот примерок од фактурата се впишува датум на наплата, се пресметува камата во случај на доцнење и фактурата со писмено известување се враќа на изработувачот.	СФ - Одделение за книговодство		По книжење на извод од банка
14	Пресметка на камати и изработка на каматни листи врши СФ-Одделение за книговодство. Каматните листи се изработуваат во 4 примероци од кои 2 примерока остануваат во книговодство, а 2 примерока се доставуваат до изработувачот на фактурата. Еден примерок од каматната листа изработувачот на фактурите го доставува до купувачот и го евидентира во книгата на излезни фактури. Каматната листа во однос на побарувањето има третман како и фактурата.	СФ - Одделение за книговодство	Раководител на СФ	Во рок од 7 дена по книжење на извод од банка
15	Изработувачот на фактури, по прием на фактура или каматна листа со впишан датум на наплата	Органот одговорен за изработка на		Во рок од 5 дена по прием на

	од СФ, во Книга на излезни фактури го внесува датумот на наплата на фактурата или каматната листа	фактура		фактурата или каматната листа
Извештаии материјали за приходи				
16.	Изработка на месечни прегледи на наплатени и ненаплатени побарувања. Прегледите се доставуваат до: - Државен секретар - Сектор за инспекција - Сектор за внатрешна ревизија - СНУ - Г8 на ГШ на АРМ	СФ - Одделение за книговодство	Раководител на СФ	До 10-ти во месецот
17.	Изработка на тромесечни прегледи на ненаплатени побарувања	Органот одговорен за реализација на договорот		Еднаш тромесечно
18.	СФ - Одделение за книговодство, по барање на изработувачот на фактури или било кој надлежен орган изработува и доставува прегледи на ненаплатени побарувања	СФ - Одделение за книговодство		По барање
Активности за наплата на приходи				
19.	Изработувачите на фактури ја следат наплатата на фактурите и превземаат законски мерки за наплата и тоа со доставување на опомени до купувачите, со рок на плаќање од 8 дена.	Органот одговорен за изработка на фактура		Редовно
20.	Доколку во рок од 30 дена, по доставена опомена не е наплатено побарувањето, до СПР се поднесува иницијатива за поведување на судска постапка, со обезбедување на комплетна доказна документација	Органот одговорен за изработка на фактура		Редовно
21.	По поднесена иницијатива од изработувачите на фактури за поведување на судска постапка, СПР подготвува тужба за наплата на	СПР		Редовно

	побарувањата			
22.	За поднесените тужби во СПР се води ажурна евиденција, а по еден примерок од секоја тужба, со писмен акт се доставува до изработувачот на иницијативата и СФ	СПР		Редовно
23.	Врз основа на поднесените тужби СФ врши прекнижување на побарувањата од редовни на сомнителни и спорни (утужени), за што изработува тромесечни прегледи и со писмен акт ги доставува до СПР. СФ и СПР вршат усогласување на евиденцијата на утужените побарувања и таа треба да биде идентична во двата сектора.	СФ - Одделение за книговодство		Редовно
24.	За секоја извршена уплата по основ на утужени побарувања, СФ писмено го известува СПР	СФ - Одделение за книговодство		Редовно

4. Начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија се однесува на сите субјекти вклучени во процесот на склучување на договори за продажба, закуп или размена, реализација на договорите, наплата на побарувањата, водењето на соодветни книги и евиденции и известувања.

5. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Изработено во: -Сектор за финансии,
-Сектор за недвижности и услуги и
- ГШ на АРМ - Г8

Согласни: ппк Спасоја Дамјаноски/ *Спасоја Дамјаноски*
Живкица Смилковска Ристовска
Одобрил: Петар Есмеров *Петар Есмеров*

МИНИСТЕР ЗА ОДБРАНА

Зоран Коњановски

Образложение

Правен основ за донесување на Упатство за начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија е членот 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа, („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02 и 82/08) врз основа на кој министерот донесува правилници, наредби, упатства, планови, програми, решенија и други видови акти за извршување на законите и другите прописи, кога за тоа е овластен со закон, а согласно членот 7 став 1 алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09) согласно кој раководителот на субјектот е одговорен за воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола, како и членот 37-а став 1 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/05, 4/08, 103/08, 156/09 и 95/10), согласно кој за извршување на буџетот на буџетскиот корисник, одговорен е раководителот на буџетскиот корисник, односно единката корисник.

Причините за донесување на предметното упатство е исполнувањето на законските обврски во рамките на обезбедувањето на функционирањето, следењето и развојот на стабилно финансиско управување и контрола, односно пропишување на соодветна процедура за начинот на спроведувањето на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија, како и согласно обврската која произлегува од Извештајот на Државниот завод за ревизија. При изработката на предметното упатство остварени се непосредни контакти со Државниот завод за ревизија, добиени насоки со цел давање на правна рамка на предметната проблематика.

Врз основа на наведеното се предлага предметното упатство да се донесе во предложениот текст.