



255

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

Бр. 145-1138/2

2016 година

12-02-2016

До СКАОП

Предмет: Упатство, доставува

Во прилог на актот ви го доставуваме, Упатството за начинот на склучување на договори и спроведување на наплатата на приходите во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија бр. 02-1138/1 од 12.02.2016 година на ваше запознавање и понатамошна постапка.

Изработил: Климентина Ангелеска

Одобрил: Сузана Симовска

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

РАКОВОДИТЕЛ

Спасоја Дамјаноски



Доставено до:

- Државен секретар
- Кабинет на НГШ,
- Сите сектори,
- Воена Академија,
- Сектор за финансии и
- Архива

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

УПАТСТВО

за начинот на склучување договори и спроведување на наплатата на приходите во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија

-Скопје, февруари 2016 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 82/08 167/10 и 51/11), а согласно член 7 став 1 алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15) и член 37-а став 1 од Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр.64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12 и 192/15), министерот за одбрана, донесе

УПАТСТВО

за начинот на склучување на договори и спроведување на наплатата на приходите во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија

1. Со ова упатство се пропишува начинот на склучување на договори и спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството) и Армијата на Република Македонија (во натамошниот текст: Армијата).

2. склучувањето на договорите и наплатата на приходите во Министерството и Армијата, се врши согласно одредбите на:

- Законот за облигационите односи,
- Законот за данокот на додадена вредност,
- Законот за користење и располагање со стварите на државна сопственост и со стварите во општинска сопственост,
- Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници,
- Законот за буџетите,
- Законот за извршување на буџетот на Република Македонија,
- Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,
- Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници,
- Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници,
- Правилникот за содржината на одделните сметки во сметковниот план на буџетските корисници,
- Правилникот за класификација на расходите,
- Правилникот за класификација на приходите,
- Упатството за финансиско сметководство,
- Упатство за работа на органите за финансии во МО и АРМ,
- другите прописи донесени врз основа на закон 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
Активности пред склучување на договор				
1.	Утврдување на престанок на потребата од времено или трајно користење на недвижен имот.	СН	Министер за одбрана или од него овластено лице	По потреба
2.	Изготвување и доставување до Владата на РМ, Предлог одлука за престанок на потребата од времено или трајно користење на недвижен имот.	СН	Министер за одбрана или од него овластено лице	15 дена од утврдената потреба
3.	Недвижните ствари за кои трајно престанала потребата од користење, а не може да се продадат, разменат или друг државен орган нема потреба од користење, може да се дадат во закуп.	СН доставува информација до Влада на РМ	Влада на РМ	Согласно деловникот за работа на Владата
4.	Давање на недвижни ствари во закуп се врши со електронско јавно наддавање и со непосредна спогодба.	Комисија во МО	Министер за одбрана или од него овластено лице	Согласно роковите одредени со закон
5.	Давањето на недвижни ствари под закуп со непосредна спогодба се врши за определени намени кои се од државен интерес утврдени согласно член 40 од Законот за користење и располагање со стварите на државна сопственост и со стварите во општинска сопственост.	СН доставува информација со образложен предлог до Влада да РМ	Министер за одбрана или од него овластено лице	Согласно роковите определени од Владата
6.	За сите останати намени, давањето на недвижни ствари под закуп се врши со електронско јавно наддавање согласно член 39 од Законот за користење и располагање со стварите на државна сопственост и со стварите во општинска сопственост.	Комисија во МО	Министер за одбрана или од него овластено лице	Согласно роковите определени со закон
Склучување на договори				
	Склучување на договори во 6 примероци, од кои два за купувачот-закупецот и четири за продавачот-		Министер за	По донесена

1.	закуподавецот, кои со пропратен акт или контролен лист од изработувачот се доставуваат: - еден примерок во Архива, - еден примерок за изработувач, - еден примерок за носителот на активността (МО или ГШ на АРМ) и - еден примерок за СФ	СЛ и СН	одбрана или од него овластено лице	одлука за избор на купувач
2.	Воведување на новите договори во евиденција на договори: СЛ – за договорите од нивна надлежност Ј8 – за сите договори кои се однесуваат на АРМ СН – за договори од нивна надлежност СФ – за сите договори	СЛ, Ј8 во ГШ на АРМ, СН и СФ		Редовно
Изработка на фактури по договори и без склучени договори				
3.	За извршена продажба на стоки и услуги со склучен договор се изработуваат фактури во 4 примероци од кои: - 1 примерок со препорачана пратка се доставува до купувачот согласно одредбите на договорот, - 2 примероци со контролен лист во СФ во рок од 2 дена од изработката на фактурите и - 1 примерок за изработувачот.	Орган одговорен за фактурирање	Овластено лице	Согласно одредбите на договорот
4	За извршена продажба на стоки и услуги без склучен договор (по донесено решение за право на репрезентација) се изработуваат фактури во 4 примероци во рок од 5 работни дена од извршената услуга, од кои: - 1 примерок се доставува до корисникот на услугата, - 2 примероци со контролен лист во СФ во рок од 2 дена од изработката на фактурите и - 1 примерок за изработувачот.	Орган одговорен за фактурирање	Овластено лице	
5.	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.	Орган одговорен за фактурирање	Овластено лице	Согласно одредби од договор
	Изработувачот на фактури устројува евиденција на излезни фактури по	Орган		

6.	договори во Книга на излезни 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.	одговорен за фактурирање	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 работни дена по приемот
8.	За корекција на фактурата, изработувачот е должен да го извести купувачот за измените (книжно задолжение/ одобрение).	Орган 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, 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 контираат аналитички по купувачи. Еден примерок се книги и се става во налог за книжење, а вториот примерок се одложува во регистратар аналитички по купувачи.	СФ - Одделение за книговодство		Во рок од 2 работни дена по приемот
11.	За приходи за кои се врши фактурирање во странска валута наплатата се реализира преку Банката на РМ или деловна банка. По извршениот прилив на девизните средства, банката доставува до МО – Сектор за финансии образец за распоред на приходи. Одделението за	СФ – Одделение за платен промет		Во рок од 2 работни дена по прием на образецот

	платен промет во образецот наведува жиро сметка на која треба да се уплати денарската противредност на девизниот прилив, приходно konto и потпрограма и го доставува до банката.			
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 работни 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. 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 5 работни дена по книжење на извод од банка
15	Изработувачот на фактури, по прием на фактура или каматна листа со впишан датум на наплата од СФ, во	Органот одговорен за изработка на		Во рок од 5 работни дена по
	Книга на излезни фактури го внесува датумот на наплата на фактурата или каматната листа	фактура		прием на фактурата или каматната листа
Извештаи и материјали за приходи				
18.	СФ - Одделение за книговодство, тромесечно или по барање на изработувачот на фактури или било кој надлежен орган изработува и доставува прегледи на ненаплатени побарувања	СФ - Одделение за книговодство	Раководител на СФ	По барање
Активности за наплата на приходи				

19.	СФ- Одделението за книговодство ја следи наплатата на фактурите и по истекот на рокот за наплата,веднаш или најдоцна во рок од 30 дена превзема законски мерки за наплата и тоа со доставување на опомени до купувачите, а еден примерок од опомените СФ доставува до изработувачот на фактурите на знаење.	СФ- Одделението за книговодство	Раководител на СФ	Редовно
20.	Доколку во рок од 15 дена по доставена опомена не е наплатено побарувањето,СФ –одделение за книговодство, во рок од 7 работни дена до СПР поднесува иницијатива за наплата на побарувањата со прилог на фактури во три примероци во оригинал или заверени дека истите се верни на оригиналот. Еден примерок од иницијативата, СФ доставува и до изработувачот на фактурите на знаење.	СФ- Одделението за книговодство	Раководител на СФ	Редовно
21.	По поднесена иницијатива од СФ – одделение за книговодство за наплата на побарувањата, СПР во рок од 5 работни дена подготвува предлог до нотар за наплата на побарувањата.	СПР	Раководител на СПР	Редовно
22.	Еден примерок од предлогот СПР истовремено доставува до СФ. За поднесените предлози за наплата на побарувањата, СПР води ажурна евиденција.	СПР	Раководител на СПР	Редовно
23.	Врз основа на добиените предлози за наплата на побарувањата, СФ најдоцна во рок од 7 дена врши прекнижување на побарувањата од редовни на сомнителни и спорни (утужени) и за тоа најдоцна во рок од 3 дена писмено ги известува СПР и изработувачот на фактурите. СФ и СПР вршат усогласување на евиденцијата на утужените побарувања тримесечно и таа треба да биде идентична во двата сектора.	СФ - Одделение за книговодство	Раководител на СФ	Редовно
24.	За секоја извршена уплата по основ на утужени побарувања, СФ по прокнижување на изводот, писмено го известува СПР.	СФ - Одделение за книговодство		Редовно

4. Начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството и Армијата 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. Со влегување со сила на ова Упатство, престанува да важи Упатството за начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (интерни процедури) бр.02-7506/1 од 20.10.2010 година.



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

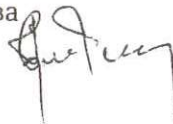
Бр. 02-1139/1
12 -02- 2015 2016 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ОДБРАНА
Зоран Јолевски



Изработено во: Сектор за финансии

Согласни: ппк Спасоја Дамјаноски 
Ирена Станковска 

Одобрил: Елизабета Чуповска Ристова 

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, 82/08, 167/10 и 51/11) 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, 188/13 и 192/15) 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, 95/10, 180/11, 171/12 и 192/15), 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 допрецизирање на некои процедури и рокови на инволвираните страни во наплатата на приходите во МО и АРМ кои не беа во постоечкото Упатството за начинот на спроведување на наплатата на приходи во Министерството за одбрана и Армијата на Република Македонија (интерни процедури) бр.02-7506/1 од 20.10.2010 година

Тоа има за цел исполнување 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.
