

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" број 5/02) и член 7 став 1 алинеја 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на РМ" бр.90/09, 188/13 и 192/15) а во врска со член 6 од Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси ("Службен весник на РМ" бр.147/10 и 34/11), Градоначалникот на Општина Демир Капија на ден 18.03.2022 година донесе

П РА В И Л Н И К

За постапување со финансиска документација

Член 1

Со овој Правилник се утврдува постапувањето по целокупната финансиска документација во Општина Демир Капија.

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.

Член 2

Постапката за реализација на влезната финансиска документација се одвива во неколку фази и тоа:

- прием
- проследување
- прифаќање/одбивање на финансиска обврска и
- плаќање

Прием

Член 3

Финансиската документација се прима во Одделението за нормативно-правни работи и човечки ресурси при Секторот за нормативно-правни работи, човечки ресурси, јавни дејности и општи работи и согласно член 14 од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење ("Службен весник на РМ" 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 заведува 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.

Проследување

Член 4

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

Од Одделението за буџетска координација и буџетска контрола фактурата се испраќа до надлежниот службеник за извршување на буџет и воедно се потврдува дека има средства за реализација на истите.

Потоа се комплетира со пропратна документација.

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

Фактурите кои се добиени согласно склучен договор по sukcesивни набавки, задолжително се парафираат од лицата кои се овластени за следење на договорот и правење 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 и администрирање на даноци, каде се врши последна контрола на влезната финансиска документација со прилог Листа на проверка на финансискиот документ прилог 2.

Прифаќање/одбивање на финансиска обврска

Член 5

Од Одделението за сметководство и плаќања и администрирање на даноци се доставува до Секретарот на Општина Демир Капија пред да се изврши плаќањето и истиот ја прифаќа или одбива настаната обврска со парафирање/непарафирање.

Плаќање

Член 6

По целосното одобрување на влезниот документ – фактура или друг документ кој предизвикува финансиски импликации, односно по завршување на постапките од претходните точки Одделението за сметководство и плаќања и администрирање на даноци изготвува трезорски налог (образец), кој го доставува на потпис кај Градоначалникот на Општина Демир Капија кој е единствено овластено лице за потпишување на налози за плаќање во трезорската канцеларија.

Плаќањето се врши преку трезорска сметка. По реализација 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.

Член 7

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 до договор)
- Додатоци со кои е поткрепено барањето
- Ситуација
- Хартиена или електронска преписка
- Записник
- Копија од договор склучен по спроведена ЈН
- Друго

Член 8

При извршена 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 РСМ – 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, поврат и пренасочување на јавните приходи ("Службен весник на РМ" бр.188/18 и "Службен весник на РСМ" бр.42/21).

Член 9

Евидентирањето на секоја финансиска документација која предизвикува финансиски импликации се врши со внес во сметководствен софтвер. Евидентирањето се врши на дневна основа.

Член 10

Информирањето на надредените за реализација на финансискиот план и активностите на дневна основа се врши континуирано или инцидентно.

Член 11

За сè што не е предвидено со овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

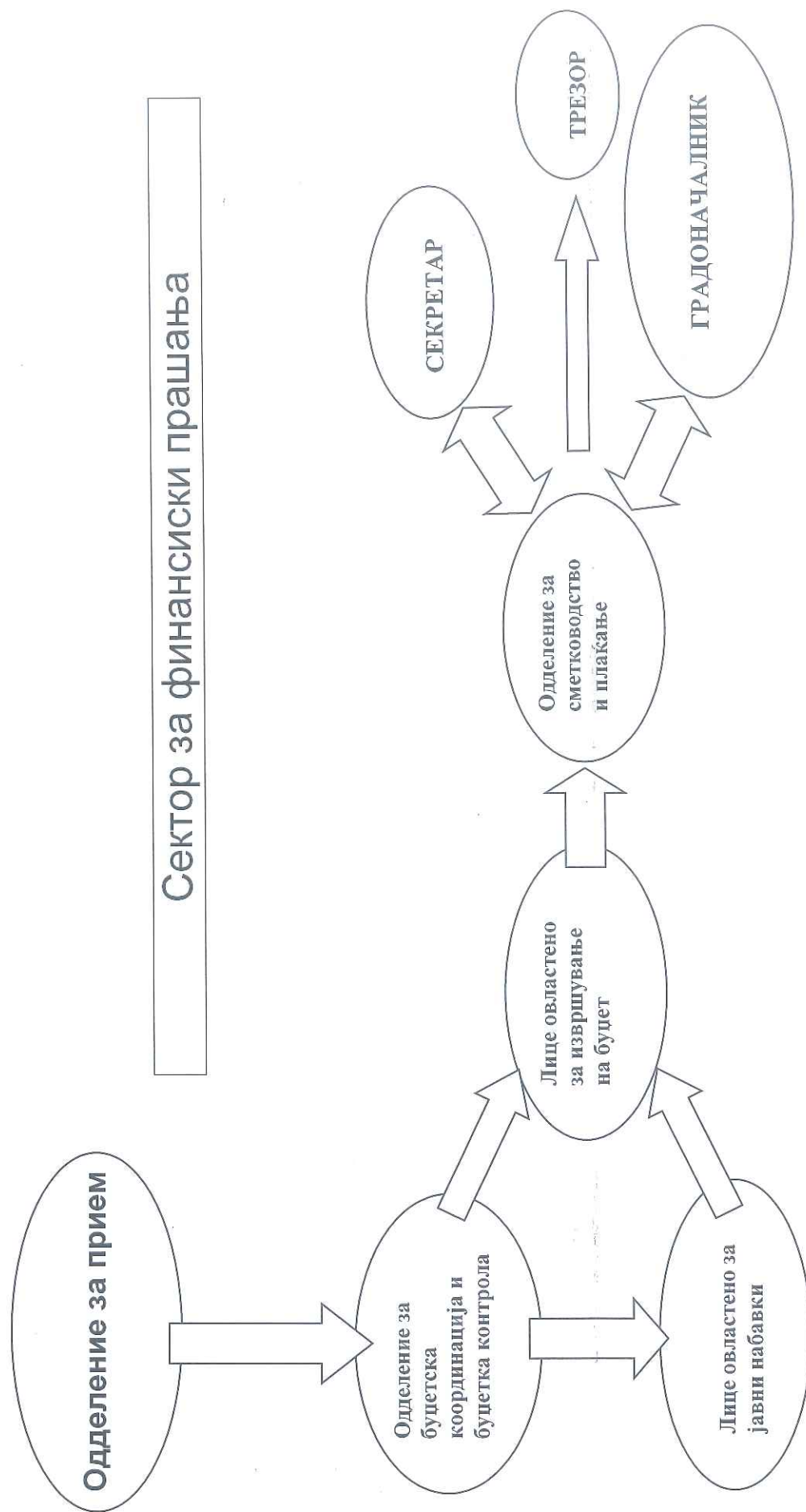
Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави и во "Службен гласник на Општина Демир Капија".

Изготвил: Јулијана Гацева
Одобрил: Благој Јовановски



Органограм на влезна финансиска документација (прилог 1)



Листа на проверка на финансискиот документ

бр. _____ од _____ година

Износ: _____ ден.

Број и датум на финансиски документ: **Фактура бр.** _____ од _____ година

Број и датум на архива: **бр.** _____ од _____ година

Добавувач : _____

(име на правното лице или физичко лице добавувач – фирма и седиште, поштенски фах):

Име на договор и предмет на набавка:

Број на договор _____ од _____ година

Анекс на договор _____ од _____ година

Средствата се обезбедени од Буџетот на општина Раздел

Програма ставка, подставка за _____ година.

✓ Дали фактурираните работи/ стоки/ (услуги) се согласно одредбите во договорот/нарачката? **ДА НЕ**

✓ Дали количините на примените стоки/ (услуги)/ работи се согласно договорот/нарачката? **ДА НЕ**

✓ Дали квалитетот на примените стоки/ (услуги)/ работи се согласно договорот/нарачката? **ДА НЕ**

✓ Дали вкупниот и поединечните износи наведени во фактурата /документ се согласно договорот/ нарачката? **ДА НЕ**

✓ Дали финансискиот документ е изготвен во период на важење на договорот? **ДА НЕ**

име и презиме

потпис

датум

Изработил:

Контролирал:

Одобрил:

(Раководител на Сектор за)

Лице за јавни набавки

✓ Дали вкупните количини се во рамките на максималните годишни количини согласно договорот /нарачката? **ДА НЕ**

✓ Дали цената по која се врши фактурирање на извршените работи, услуги /доставени стоки се исти со цените утврдени во договорот за јавни набавки

ДА НЕ

✓ Дали вкупниот износ е во рамките на вредноста на договорот за јавна набавка?

ДА НЕ

✓ Дали финансискиот документ е изготвен во период на важење на договорот?

ДА НЕ

име и презиме

потпис

датум

Изработил: _____

(лице за следење на реализацијата на склучените договори)

Контролирал: _____

Одделение за буџетска координација и буџетска контрола

✓ Дали наведената трансакциска сметка во финансискиот документ од економскиот оператор е со 15 бројки? ДА НЕ

✓ Дали наведениот даночен број е со 13 бројки? ДА НЕ

✓ Дали податоците за трансакциската сметка и даночниот број се точни? ДА НЕ

✓ Дали финансискиот документ е финансиски исправен? ДА НЕ

✓ Дали финансискиот документ е формално исправен (број, датум, архивски број, потпис, печат)? ДА НЕ

✓ Дали за финансискиот документ е доставена пополнета листа за проверка? ДА НЕ

✓ Дали доставената листа за проверка е комплетна и соодветно пополнета? ДА НЕ

✓ Дали листата за проверка се потпишани од соодветните лица? ДА НЕ

✓ Дали сите прашања во листата на проверка доставена од соодветната организациона единица се одговорени со ДА? ДА НЕ

(доколку на ова прашање се одговори со НЕ треба да се образложи во „забелешки“ дали согласно доставеното барање за плаќање и листата за проверка е потребно и привремено задржување или стопирање на исплатата)

Забелешки:

име и презиме

потпис

датум

Изработил: _____

(Ex ante контролор)

Контролирал: _____

(раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола)

✓ Дали сметководствениот документ е примен во сметководство за евидентирање во сметководствениот систем? **ДА** **НЕ**

ДА НЕ

датум

Примил/ евидентирал: _____

Контролирал: _____

(раководител на одделение за сметководство и плаќање и администрирање на даноци)

Одобрил плаќање: _____

(раководител на Сектор за финансиски прашања)