Врз основа на Законот за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (Службен весник на РМ бр. 51/2011, 148/2013,41/2014,130/2014, 53/2016 и 11/2018) и врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македониа" бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 , 51/2011, 96/2019 и 110/2019), а во врска со член 20 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија" бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015) и Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија" бр.147/2010 и 34/2011), Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос (во понатамошниот текст Државна комисија), донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ ВНАТРЕШНА РАСПРЕДЕЛБА НА ВКУПНИОТ ОДОБРЕН БУЏЕТ, ПРЕЗЕМАЊЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ И ИЗВРШУВАЊЕ ПЛАЌАЊА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН во 2021 година

1. Вовед

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на спроведување на процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, процесот на преземање на финансиски обврски и процесот на плаќање.

2. Процес на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет

Член 2

Внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се спроведува преку решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет (во понатамошниот текст: решението) кое го подготвува раководителот на Секторот за финансиски прашања, го одобрува генералниот секретар, а се донесува најдоцна до 10 јануари во годината на која се однесува одобрениот буџет.

Член 3

Во случај на измени и дополнувања на буџетот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона, кое е во рок од 8 дена од денот на донесувањето и се доставува до Министерството за финансии.

Член 4

Решението претставува финансиски план за трошење на вкупно одобрениот буџет на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Член 5

Решението ги содржи следните делови:

1. Нераспределен дел од буџетот, за чие трошење е одговорен претседателот како и за плати;
2. Буџет наменет за заедничките расходи (електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и др.) за чие трошење е одговорен генералниот секретар и
3. Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни раководителите односно координаторите или овластените лица во/на организационите единици (одделенија и сектори).
4. Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на именуваните лица за чие трошење е одговорен генерален секретар односно претседател.

Член 6

Образецот на решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет е составен дел на овој правилник.

3. **Процес на преземање на финансиски обврски**

Член 7

Преземањето на финансиски обврски го спроведуваат назначените лица овластени со решение за генерално или посебно овластување за преземање на финансиски обврски кои задолжително се одобруваат и од претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Член 8

Преземање на финансиски обврски се врши со:

- со склучување на писмен договор за: купување, изнајмување или давање услуга-потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски
- со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот со кои се вршат мали набавки на стоки и услуги
- со добивање на фактура согласно законот за Комунални дејности (со предходно подпишан договор или записник)
- со решенија или одлуки донесени од страна на Државната комисија
- одлуки и решенија донесени од страна на судската и извршната власт во Републиката.

Член 9

Преземените финансиски обврски спротивно на овој правилник, како и преземените финансиските обврски усно. Единствено во кризна или вонредна состојба се превземаат финансиски обврски преку електронска пошта но со предходна согласност и извршена контрола. Согласно Законот за изменување и дополнување на законот за додадена вредност (сл.весник на РСМ 267/20) , фактури во електронска форма ќе се прифаќаат заклучно со 31.12.2021 година и за нив во целост ќе важи ЗДДВ.

Член 10

Доколку временската разлика помеѓу денот на настанување и денот на плаќањето на финансиската обврска е подолга од законски утврдениот рок, дадениот услов се потврдува со документ во кој истиот е утврден. Плаќањето се врши врз основа на основна и пропратна документација, согласно роковите дефинирани со договор или слична документација.

Член 11

Финансиските обврски од член 7 од овој правилник, раководителот на одделението за сметководство и плаќање ќе ги евидентира во финансискиот сметководствен систем на начин кој ќе овозможи овластеното лице за плаќање да биде свесно за денот на плаќање, а лицето овластено за преземање на финансиски обврски за непотрошениот дел од буџетот со кој располага.

Член 12

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски е одговорно за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на неговиот буџет. Во случај на негово одсуство преземањето на финансиските обврски го одобрува раководителот на субјектот или неговиот заменик, во овој случај председател односно заменик председател на Државната комисија.

Член 13

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски во име на раководителот на субјектот при што:

- не треба да преземе финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни и
- не треба да води сметководствена евиденција за финансиските обврски

Член 14

Раководителот на Секторот за финансиски прашања и благајникот не преземаат финансиски обврски, а лицата овластени за преземање на финансиски обврски не спроведуваат плаќања.

4. **Процес на плаќање**

Член 15

Процесот на плаќање претставува издавање наредба за плаќање со потпишување налог за плаќање од Претседателот на Државна комисија, по претходно добиен предлог или барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски и од овластени лица во Секторот за финансиски прашања.

Член 16

Плаќањата од трезорската сметка ги спроведува раководителот на Секторот за финансиски прашања, или помошникот раководител на Сектор.

Член 17

Овластено лице за потпишување на налози за исплата е Претседателот на Државната комисија со депониран потпис во Сектор трезор при Министерството за финансии на РСМ, и во негово одсуство е Генерален секретар согласно решение.

Член 18

Налогот за плаќање од член 15 од овој правилник, се доставува до Трезорот во Министерството за финансии за извршување на плаќањето.

Член 19

Во случај на склучен писмен договор за купување, лизинг и изнајмување, лицето за преземање на финансиски обврски кон барањето за плаќање доставува: договор за набавка, фактура/ситуација, документ за потврдување на приемот и пополнета листа за проверка (чек листа) која е составен дел на овој правилник.

Член 20

Раководителот на Секторот за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање го одбива барањето за плаќање доколку истото не ги содржи потребните елементи согласно овој правилник.

Член 21

Раководителот на Секторот за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање не може да дозволи авансно плаќање, единствено во случај на итност или доколку тоа е дефинирано во договор при тоа врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

Член 22

Раководителот на Секторот за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање не дава аванси на трета страна со единствена цел да се потроши буџетот за тековната година, наместо истите да се исплатат од буџетот за наредната година.

Член 23

Раководителот на Секторот за финансиски прашања или помошник раководителот на секторот за финансиски прашања плаќањето го врши:

- во случај на набавка во рокот утврден со договорот потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски.
- во случај кога рокот за плаќање не е утврден во договорот во рокот утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со закон.
- Во случај на поднесено барање и доставена фактура по одобрени средства со буџетот за тековната година.
- По добиена фактура за комунални услуги.

Член 24

Раководителот на Секторот за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање се грижи за навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство.

Член 25

Раководителот на Секторот за финансиски прашања не презема финансиски обврски, не води сметководствена евиденција на финансиските обврски и не спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

Член 26

Овластеното лице за преземање на финансиски обврски од Претседателот на Државната комисија не потпишува налог за плаќање, освен во случај на итност и согласно изготвено решение при депонирање потпис.

Член 27

Помошник раководителот на сектор за финансиски прашања е задолжен за сметководствената евиденција на финансиските обврски во улога на овластен сметководител во Државната комисија.

Член 28

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото потпишување, а ќе отпочне да се применува од 01.01.2021 година.

Бр.__0501-1525/1
25.12.2020 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ
ДАНИЦА ЧАДИЕВА

Изработил:Е.Т.Ч.

Прилог 2

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА ЗА ПРЕЗЕМЕНА ФИНАНСИСКА ОБВРСКА (прилог кон барањето за плаќање бр. **0503-**_______од __________________година)

ДО:СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Т У К А

Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

бр. **0503-**__________

од ________**.2021** год.

ул.Кеј Димитар Влахов бр.4
1000 Скопје,
Република Северна Македонија

ПРЕДМЕТ: **Барање за плаќање**
ВРСКА: Ф-ра бр. од _______.2021 година

Почитувани,

Бараме да извршите исплата кон економскиот оператор

во износ од [ ] по фактура бр [ ] од [ ]

валута на фактура [ ]

Исплатата се однесува за надомест за

Во прилог Ви доставуваме пополнета листа за проверка.

Со почит,

Барател

____

Изработил:
Контролирал:

Прилог: Пополнета листа за проверка

Напомена:Барањето за плаќање се изготвува во еден примерок. Копија од наведеното барање по истекот на календарската година се доставува до архивата заедно со пописот на акти за годината во која се евидентирала обврската.

<u>ДРЖАВНАКОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН</u>
<u>СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</u>

- Добавувач**:**
- Износ на средства кои треба да бидат платени: ___________ **денари.**
- Број на договор/барање:__________од _______________година.
- Средствата се обезбедени на раздрел **<u>02012</u>**, Програма **1<u>0</u>,** ставка ________ , во Буџетот *<u>Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен</u>* за **2021** година.
- Дали фактурираните стоки/услуги се завршени согласно одредбите во договорот/барањето **ДА НЕ**
- Цените на стоки/услуги се согласно договорот/барањето **ДА НЕ**
- Количината на примените стоки/услуги се согласно договорот **ДА НЕ**
- Квалитетот на примените стоки/услуги се согласно договорот **ДА НЕ**
- Вкупниот и поединечните износи наведени во фактурата се согласно договорот **ДА НЕ**
- Дали финансискиот документ е доставен во период на важење на договорот?/барањето? **ДА НЕ**
- Дали е запазена динамиката на извршување на работите предвидена во договорот?/барањето? **ДА НЕ**
- Забелешка:

<u>Во прилог на фактурата-,</u>____________________________________
<u>Барател за плаќање:</u>____________________________________

Во Скопје, на ден 2021 година

Изработил:
Контролирал:

ПЛАЌАЊЕТО НА ПРЕВЗЕМЕНАТА ОБВРСКА СЕ ВРШИ ПО ПАРАФИРАЊЕ НА САМАТА ФАКТУРА ОД СТРАНА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

ОДОБРИЛ преземање на
финансиска обврска

____

Прилог 3

Листа за проверка на финансиски документ

Листа за проверка на финансиски документ
Државна комисија

Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен
Сектор за финансиски прашања

Сметка:	Потпрограма:	Ставка	Потставка
0 20126173563711	10		
Одговорна организациона единица:	Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен-заеднички расходи		

Изработил:		
Заведено:		

Износ:	Број и датум на финансиски документ	Број и датум на архива
Економски оператор и шифра:		

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 математички исправен?	ДА	НЕ
Дали финансискиот документ е формално, исправен (број, датум, архивски број, потпис, печат)?	ДА	НЕ
Дали во прилог на финансискиот документ е доставено барање за плаќање?	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 сите прашања во листата на проверка доставена од соодветната организационата единица се одговорени со ДА? (доколку на ова прашање се одговори со НЕ треба да се образложи во „забелешки“ дали согласано доставеното барање , за плаќање и листата за проверка потребно е привремено задржување или стопирање на исплатата)	ДА	НЕ
Дали барањето за плаќање и листата за проверка се потпишани од соодветните лица?	ДА	НЕ
Дали на соодветната потпрогрма и ставка се одобрени средства со месечниот и кварталниот финансики план?	ДА	НЕ

	Потпис	Датум
Изработил (Ex ante контролор)		

Дали е извршена контрола на документацијата?		ДА	НЕ
Контролирал (одговорен сметководител):		Датум:	
Дали сметководствениот документ е примен во сметководство за евидентирање во сметководствениот систем на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен?		ДА	НЕ
Примил / евидентирал на Самостоен референт:		Датум:	

	Потпис	Датум
Одобрил: Раководител на Сектор за финансиски прашања		

Забелешки:	

Врз основа на Член 2 од Законот за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (Службен весник на РМ бр.51/11,148/13,41/14,130/14) и врз основа на член 4, став 2 од Правилникот за начинот за спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10 и 34/11 Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ВНАТРЕШНА РАСПРЕДЕЛБА НА ВКУПНИОТ ОДОБРЕН БУЏЕТ ЗА 2021 ГОДИНА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН

Член 1

Вкупниот одобрен буџет за 2021 година се распределува на следните делови:

Р.бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Максимален износ
1.	Вкупно одобрен буџет		50.999.000
2.	Нераспределен дел од буџетот		43.454.000
2,1	Основни плати и надоместоци	401	31.720.000
2,2	Придонеси за социјално осигурување	402	11.734.000
3.	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот		6.278.570
3,1	Патни и дневни расходи	420	60.000
3,2	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	3.278.625
3,3	Материјали и ситен инвентар	423	621.025
3,4	Поправки и тековно одржување	424	1.640.000
3,5	Договорни услуги	425	464.000
3,6	Други тековни расходи	426	184.920
3,70	Купување на опрема и машини	480	30.000
4.	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Одделение за управување со човечки ресурси		11.800
4,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	11.800
5	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура		16.800
5,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	11.800
5,2	Договорни услуги	425	5.000
6	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор		16.800
6,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	11.800
6,2	Договорни услуги	425	5.000
7	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина		3.360
7,1	Други тековни расходи	426	3.360

8	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за финансиски прашања		44.990
8,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	4.975
8,2	Материјали и ситен инвентар	423	9.975
8,3	Поправки и тековно одржување	424	25.000
8,4	Други тековни расходи	426	5.040
9	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за стручно административни работи		28.000
9,10	Купување на мебел	483	28.000
10	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на именувани лица		1.144.680
10,1	Патни и дневни расходи	420	140.000
10,2	Договорни услуги	425	864.000
10,3	Други тековни расходи	426	140.680

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр.__0501-1525/2
25.12.2020 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Изготвил: Елена Т.Чатмова