



Бр.-Нр. 0501-6611

12. 04. 2024 год. /viti
ЕКОН. - ШКУР

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 2024 ГОДИНА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН

Член 1

Вкупниот одобрен буџет за 2024 година се распределува на следните делови:

Р.бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Максимален износ
1.	Вкупно одобрен буџет		71.296.000
2.	Нераспределен дел од буџетот		61.519.000
2,1	Основни плати и надоместоци	401	44.500.000
2,2	Придонеси за социјално осигурување	402	16.459.000
2,3		404	560.000
3.	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот		9.229.200
3,1	Патни и дневни расходи	420	10.000
3,2	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	4.041.200
3,3	Материјали и ситен инвентар	423	371.000
3,4	Поправки и тековно одржување	424	1.377.000
3,5	Договорни услуги	425	479.000
3,6	Други тековни расходи	426	107.000
3,7	Купување на опрема и машини	480	69.000
3,8	Разни трансфери	464	2.775.000
4.	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Одделение за управување со човечки ресурси		23.600
4,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	23.600
5	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура		28.600
5,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	23.600
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		28.600
6,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	23.600
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		4.000
7,1	Други тековни расходи	426	4.000
8	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на Сектор за финансиски прашања		52.000
8,1	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	11.000
8,2	Материјали и ситен инвентар	423	5.000
8,3	Поправки и тековно одржување	424	30.000
8,4	Други тековни расходи	426	6.000
10	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите на именувани лица		411.000
10,1	Патни и дневни расходи	420	90.000
10,2	Договорни услуги	425	275.000
10,3	Други тековни расходи	426	46.000

Член 2

Ова решение влегува во сила од 01.01.2024 година.

Бр. 0501-_____ година
Скопје

Изготвил: Елена Т.Чатмова




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 Македонија“ 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 2024 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 донесува претседателот на Државната комисија 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 потпишан 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 не се прифаќаат. 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 се прифаќаа заклучно со 31.12.2022 година ,а ќе се прифаќаат и доколку продолжат кризната или вонредната состојба во 2023 година и за нив во целост ќе важи ЗДДВ.

Согласно Член 35б и Член 35в од ЗДДВ, се прифаќаат и фактури во форма дефинирана во наведените Членови:

Член 53-б

- (1) За фактура издадена во електронска форма се смета фактурата која е издадена како електронски документ.
- (2) Примателот на фактура дава согласност со своја експлицитно изразена волја во хартиена форма дека приемот на фактурите ќе го извршува во електронска форма.
- (3) Фактурата во електронска форма мора да ги задоволи следните барања:
 - да биде обезбедена автентичноста на потеклото на фактурата на начин што примателот на фактурата може недвосмислено да утврди дека таа фактура е испратена од издавачот на фактурата,
 - да биде обезбеден интегритетот на содржината на фактурата на начин што применетата технологија и процедури да оневозможуваат промена на податоците во фактурата,
 - да биде обезбедена читливост на фактурата, односно визуелна и разбирлива слика на издадената фактура на компјутерскиот екран или други електронски уреди на еднаков начин како и на хартија.

- (4) Барањата од ставот (3) алинеи 1 и 2 на овој член се обезбедуваат со потпишување на фактурата со примена на електронски потпис, кој е заснован на квалификуван сертификат кој е уреден со **Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.**

**14Член 53-в

- (1) За фактура во електронска форма покрај фактурите издадени согласно со членот 53-б од овој закон се сметаат и фактура во електронска форма (pdf или друг електронски формат) која ги содржи сите елементи согласно со членот 53 став (10) од овој закон и е доставена по електронски пат до примателот на прометот.
- (2) Вршителот на промет, кој ја издава фактурата од ставот (1) на овој член е должен да го извести примателот на прометот, преку електронска пошта, електронска порака и/или на друг начин дека фактурите и другите документи од членот 53 став (2) од овој закон ќе ги издава во формата од ставот (1) на овој член.
- (3) Вршителот на прометот кој нема да го извести примателот на прометот согласно со ставот (2) на овој член ќе продолжи да издава фактури и други документи од членот 53 став (2) од овој закон во хартиена форма.
- (4) Примателот на прометот во рок од 10 дена од приемот на известувањето од ставот (2) на овој член има право да го извести издавачот на фактурата дека ја одбива формата на достава од ставот (1) на овој член. Доколку по истекот на 10 дена од применото известување од ставот (2) на овој член, примателот на прометот не ја одбие формата на достава, ќе се смета дека е согласен доставата на фактури да се врши на начин утврден согласно со ставот (1) на овој член.

(5) Фактурите од ставот (1) на овој член на примателот на фактурата му даваат право на одбивка на претходниот данок согласно со овој закон.

(6) Фактурата во електронска форма од ставот (1) на овој член мора да ги исполнува барањата утврдени во член 53-б став (3) од овој закон.

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.

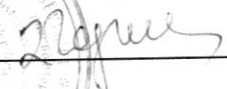
Член 27

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 01.01.2024 година.

Бр. 0501-66/2
16.01.2024 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ
ДАНИЦА ЧАДИЕВА



Изработил: Е.Т.Ч. 

Прилог 1

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

ПРЕДМЕТ: **Барање за плаќање**
ВРСКА: Ф-ра бр. _____ од _____ .2024 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.



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

бр. 0503-

од .2024 год.

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

ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И
ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- Добавувач:
- Износ на средства кои треба да бидат платени: _____ денари.
- Број на договор/барање: _____ од _____ година.
- Средствата се обезбедени на раздрел **02012**, Програма **10**, ставка _____, во Буџетот Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен за **2024** 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:

Во прилог на фактурата- _____

Барател за плаќање: _____

Во Скопје, на ден 2024 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 Државна комисија	
Листа за проверка на финансиски документ			
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 потпрограма и ставка се одобрени средства со месечниот и кварталниот финансиски 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:			