

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 и 51/2011), а во врска со член 20 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/2009 и 188/2013) и Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси ("Службен весник на Република Македонија" бр. 147/10 и 34/11), директорот на Државниот завод за статистика донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ ВНАТРЕШНА РАСПРЕДЕЛБА НА ВКУПНИОТ ОДОБРЕН БУЏЕТ, ПРЕЗЕМАЊЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ И ИЗВРШУВАЊЕ ПЛАЌАЊА ВО ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА

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 донесување на решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет (во понатамошниот текст: решение) кое го подготвува раководителот на Одделението за финансиски прашања, го одобрува директорот на Државниот завод за статистика (или друго лице овластено од директорот), а се донесува најдоцна до 10 јануари во тековната година.

Член 3

Во случај на изменување и дополнувања на буџетот на Државниот завод за статистика (Завод) се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона, кое во рок од 8 дена од денот на донесувањето се доставува до Министерството за финансии.

Член 4

Решението претставува финансиски план за трошење на вкупно одобрениот буџет на Заводот.

Член 5

Решението ги содржи следните делови:

1. Нераспределен дел од буџетот, за чие трошење е одговорен директорот;
2. Буџет наменет за заедничките расходи (комунални услуги, , греење, комуникација и транспорт, тековно и инвестиционо одржување, купување на опрема и машини и др.) за чие трошење е одговорен заменик директорот или вработен овластен од директорот.
3. Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни вработени кои се овластени од директорот на Заводот.

Процес на преземање на финансиски обврски

Член 6

Преземањето на финансиски обврски го спроведуваат назначените лица овластени со решение за генерално или посебно овластување за преземање на финансиски обврски.

Член 7

Преземање на финансиски обврски се врши :

- со склучување на писмен договор за: купување, лизинг и изнајмување потпишан од директорот.
- со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот со кои се вршат мали набавки на стоки и услуги

Член 8

Преземените финансиските обврски спротивно на овој правилник, како и преземените финансиските обврски усно или преку електронска пошта немаат правно дејство.

Член 9

Постапката за превземање на финансиските обврски се уредува со пишана процедура која изготвена од страна на раководителот на одделението за финансиски прашања, одобрена од Заменикот на Директорот и донесена од страна на Директорот.

Член 10

Доколку временската разлика помеѓу денот на настанување и денот на плаќањето на финансиската обврска е подолга од 15 дена, лицето овластено за преземање на финансиската обврска кон фактурата/ситуацијата за плаќање ја приложува неопходната документација (договорот, анексот на договорот и др.) со која е утврден подолг рок за плаќање.

Член 11

Финансиските обврски од член 7 од овој правилник, раководителот на одделението за финансиски прашања 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.

Член 13

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски е одговорно за квалитетот на примените стоки/услуги согласно договорот/нарачката.

Член 14

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 15

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

Процес на плаќање

Член 16

Процесот на плаќање претставува издавање наредба за плаќање со потпишување налог за плаќање од страна на директорот, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Член 17

Плаќањата од трезорските сметки ги спроведува раководителот на Одделението за финансиски прашања, а плаќањата во готово ги спроведува благајникот.

Член 18

Овластено лице за плаќање е раководителот на единицата за финансиски прашања.

Член 19

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

Член 20

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 21

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

Член 22

Раководителот на единицата за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање во случај на авансно плаќање врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

Член 23

Доколку не е предвидено во договорот за набавка раководителот на одделението 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 24

Раководителот на одделението 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.

Член 25

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

Член 26

Раководителот на одделението 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 27

Лицето овластено од директорот за преземање на финансиски обврски не потпишува налог за плаќање.

Член 28

Благајникот не презема финансиски обврски, не одобрува плаќање на финансиски обврски, не води сметководствена евиденција на финансиските обврски и не спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

Член 29

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото потпишување, а ќе отпочне да се применува од 01.04. 2016 година.

Бр. 0592-1210/1
28.03 20116 година
Скопје



Директор,