

НАСОКИ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

1. Спроведување на внатрешна буџетска децентрализација

Зајакнувањето на системот за финансиско управување подразбира зајакнување на внатрешната финансиска контрола во субјектите од јавниот сектор. Општо е познато правилото дека степенот на финансиската контрола е право пропорционален однос на степенот на внатрешната финансиска децентрализација во институциите од јавниот сектор, односно дека една од значајните причини за проблемите во оваа област произлегуваат од високиот степен на централизација во управувањето со финансиите. Заради ова е потребно спроведување на процесот на внатрешна буџетска децентрализација, со цел разграничување и точно утврдување на одговорностите на повеќе, односно сите раководни лица во институцијата. Заради ефикасно спроведување на овој процес ќе биде потребно секој раководител на субјект веднаш по донесување на буџетот од Собранието на Република Македонија да донесе одлука за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет со која буџетот ќе биде поделен на три главни дела и ќе бидат дефинирани одговорностите на секое раководно лице во однос на трошењето на финансиските средства во буџетот. Со оваа одлука финансиските средства во донесениот буџет ќе бидат распределени на следните делови:

- **Нераспределен дел од буџет** – чие трошење е одговорност на раководителот на субјектот.
- **Директен буџет** – буџет наменет за заедничките расходи на субјектот (плати, електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и друго), чие трошење е одговорност на државниот секретар, односно највисокиот раководен државен службеник.
- **Децентрализиран буџет** - буџет наменет за реализирање на политиките и проектите, чие трошење е одговорност на директорите на органите во состав (кои не се директни буџетски корисници и немаат својство на правно лице), раководителите на секторите и раководителите на проектните единици, односно привремени единици за реализација на одредени цели/проекти (во понатамошниот текст: раководители).

Со Одлуката за внатрешна буџетска децентрализација на донесениот буџет раководителот на субјектот ќе:

- обезбеди генерално овластување на државниот секретар, односно највисокиот раководен државен службеник
- обезбеди подовластување на раководителите во субјектот и

- ќе ги одреди вкупните максимални износи на нераспределениот дел од буџетот, директниот буџет и децентрализираниот буџет, како и нивните составни делови по програми и ставки.

2. Утврдување на овластени лица за преземање на финансиски обврски

Лицата овластени за преземање на финансиски обврски се одговорни за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на буџетот. Лице овластено за преземање на финансиски обврски за нераспределениот буџет е раководителот на субјектот или лице назначено од него. Лице овластено за преземање на финансиски обврски за директниот буџет е државниот секретар, односно највисокиот раководен државен службеник, лице овластено за преземање на финансиски обврски за децентрализираните буџети се директорите на органите во состав (кои не се директни буџетски корисници и немаат својство на правно лице), раководителите на секторите и раководителите на проектните единици. Лицата овластени за преземање на финансиски треба да ги преземаат финансиски обврски во има на раководителот на субјектот и истите не треба да можат да преземаат финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни.

Преземањето на финансиска обврска за давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал треба да биде можно само со донесување на акт (одлука, решение и сл.) донесен од овластен орган согласно (врз основа) на материјален закон со кој е уредено ова право. Преземањето на финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување треба да биде можно само со писмен договор, а преземањето на обврска со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот да се спроведува само во исклучителни случаи на мали набавки. Треба строго да биде забрането преземањето на финансиска обврска усно или преку електронска пошта.

Финансиските обврски треба да бидат преземени само врз основа на пишана процедура изготвена од раководителот на единицата за финансиски прашања, која ја одобрува државниот секретар, односно највисокиот раководен државен службеник, а донесена од раководителот на субјектот. Финансиските обврски со значајна временска разлика помеѓу денот на настанување на обврската и денот на плаќањето треба да бидат документирани и евидентирани 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. Овластеното лице за преземање на обврски не треба да води сметководствена евиденција на финансиските обврски.

3. Утврдување на овластени лица за плаќање

Овластени лица за плаќање кај буџетите и буџетските корсници треба да бидат раководителите на единиците (секторите или одделнијата) за финансиски прашања. Потребно е да се изгради систем во кој единствено раководителот на единицата за финансиски прашања може да издаде наредба за плаќање, односно да потпишува налог за плаќање на образец пропишан од министерот за финансии, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Заради информирање на раководителот на субјектот и добивање на согласност за извршените плаќања тој треба да го потпишува само попатното писмо со кое се доставуваат налозите за плаќање до Трезорот во Министерството за финансии заради извршување на плаќањето.

4. Утврдување и разграничување на одговорноста на лицето за преземање на финансиски обврски и овластеното лице за плаќање

Лицето за преземање на финансиски обврски треба да биде одговорно за спроведување на суштинска финансиска контрола при комплетирање на барањето за плаќање кое треба да го достави до раководителот на единицата за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање. Барањето за плаќање ќе треба да содржи:

- договор за набавка, фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во случај на набавки на стоки и услуги или изведување на работи; или
- решение за преземени финансиски обврски во случај на давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал и
- листа за проверка на плаќање потпишана од лицето овластено за преземање финансиски обврски.

Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да има било каква можност истото да потпишува налог за плаќање, односно да се јавува во улога на овластено лице за плаќање.

Овластеното лице за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето за плаќање треба да одбие неговото извршување, а во случај на авансно плаќање, тој е одговорен за проверка дали условите за плаќање се исполнети. Во случај на набавка на стоки и услуги тој ќе го почитува рокот за плаќање утврден со договорот потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски, а во случаите кога рокот за плаќање нема да биде утврден во договорот тој ќе го почитува рокот за плаќање утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со законски или подзаконски акт.

Во случај на плаќање субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал раководителот

на единицата за финансиски прашања ќе го почитува периодот за плаќање утврден од лицето овластено за преземање на финансиски обврски, а нема да го овозможи давањето на аванси на трета страна со единствена цел да се потроши буџетот за тековната година, наместо буџетот од следната година.

На раководителот на единицата за финансиски прашања не треба да му се овозможи било каква можност тој да се јави во улога на лице за преземање на финансиски обврски и ситото не смее да води сметководствена евиденција на финансиските обврски или финансиска ревизија на обврските и процесот на плаќање.

5. Утврдување на одговорноста на благајникот

На благајникот не треба во ниту еден случај да му се овозможи улога на лице овластено за преземање на финансиски обврски, лице овластено за одобрување на плаќање на финансиски обврски, на лице задолжено за водење на сметководствена евиденција на финансиските обврски и лице кое спроведува финансиска ревизија на обврските и процесот на плаќање.

6. Пропишување на начинот за давање на овластување од раководителот на субјектот

Раководителот на субјектот ги носи одлуките во име на правното лице на кое субјектот припаѓа. Министерствата и другите органи на државната управа кои немаат својство на правно лица одлуките ги донесуваат во име на Република Македонија, но во рамки на надлежностите утврдени со закон.

Раководителот на субјектот не е одговорен за одлуките кои ги носи друг раководител на субјектот. Раководителот на субјектот треба да му се овозможи со одлука да може да даде овластување на раководните лица кои му се директно подредени, освен доколку тоа е забрането со закон или постои приговор против карактерот на овластувањето. Потребно е јасно да се нагласи дека раководителот на субјектот не може да даде овластување за потпишување на општи акти во форма на подзаконски или интерни акти.

Одлуката донесена од примателот на овластување во рамки на ограничувањата на неговата надлежност, треба да се смета за одлука на давателот на овластувањето, но треба да му се овозможи на давателот на овластувањето секогаш да го задржи правото самостојно да го извршува даденото овластување и да може да го повлече даденото овластување.

На давателот на овластување треба да му се овозможи да донесе акт за давање или повлекување на генерално овластување на раководните лица кои директно му се подрдени, како и акт за давање на посебно овластување на лицата кои не му се директно подрдени.

Доколку примателот на овластувањето не е хиерархиски подреден на давателот на овластувањето, давањето на овластување треба да биде прифатено од примателот на овластувањето и од службеникот под кој

примателот на овластувањето е хиерархиски подреден, освен во случаите кога давањето на овластувањето е регулирано со посебен закон.

Давателот на овластувањето треба да дава упатства за начинот на спроведување на дадените овластувања, а примателот на овластувањето, на барање на давателот на овластување, треба да доставува информации за спроведување на даденото овластување.

На давателот на овластување треба да му се овозможи да одобри давање на подовластување од страна на примателот на овластување.

Треба да биде регулиран начинот на потпишување во случај на давање на овластување. Во случај на носење одлука врз основа на примено овластување секогаш треба да биде наведено звањето (функцијата) на раководителот во чие име се носи одлуката.

Потребно е да биде пропишана обврската секој раководителот на субјект да води и ажурира регистер на дадени овластувања кој ќе ги содржи имињата и презимињата и сворачните целосни и скратени потписи (иницијали) на давателите и примателите на овластувања, како и потребата одлуките за овластување и подовластување и листата на овластените лица со нивните звања (без нивните своерачни потписи) да се објавуваат на веб страната на субјектот.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1 Образец – Одлука за внатрешна децентрализација на одобриениот буџет (пример за министерство)

Врз основа на член 2, став 1 од Правилникот за начинот за спроведување на општите финансиски процеси министерот за _____ донесе

ОДЛУКА

ЗА ВНАТРЕШНА ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЈА НА ОДОБРЕНИОТ БУЏЕТ ЗА 20__
ГОДИНА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА _____

Член 1

Одобриениот буџет за _____20__ година се распределува на следните делови:

Р.бр.		Број на ставка	Максимален износ
	Вкупен буџет на министерството за _____		
I.	Нераспределен дел од буџетот		
1.	Програма за		
	Име на ставката		

2.	Директен буџет		
1.	Програма		
	Име на ставката		

3.	Децентрализиран буџет		
1.	_____		

	(Име на организационата единица)		
	Име на ставката		

Член 2

Оваа одлука ќе биде дополнета со секоја измена и дополна на Буџетот на Република Македонија со додавање на нова колона за максимален износ.

Член 3

Оваа одлука ќе биде доставена до Министерството за финансии.

Член 4

Одлуката стапува во сила со денот на нејзино донесување.

Бр. _____
 Скопје, _____ 20__

МИНИСТЕР,

Изготвил: _____,

Контролирал: _____, Раководител на сектор за финансиски прашања

Одобрил: _____ Државен секретар

Прилог 2 Образец – Барање за плаќање - листа за проверка

Образец БПСУ -1



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

МИНИСТЕРСТВО ЗА _____

СЕКТОР ЗА _____

**БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ НА СТОКИ
И УСЛУГИ - ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА**

(врз основа на овој образец субјектите ќе ги изготват
и другите барања за плаќања, односно листи за
проверка)

- **БАРАТЕЛ :**
(име на правното или физичкото лице добавувач - фирма и седиште, поштенски фах)

- **Одговорно лице** (кај правните лица)
(За физичките лица: име и презиме, домашна адреса, датум на раѓање, деловно седиште)

- **Износ на средствата:**
кои треба да бидат платени _____ денари
- **Договор/нарачка за** _____
(Име на договорот и предмет на набавката)
- Број на договор/нарачка _____ од _____ 20__ година
- Анекс на договорот/нарачката _____ од _____ 20__ година
- Средства се обезбедени на раздел _____,
програма _____ ставка _____
во буџетот за 20__ година да
не
- Цените на стоките/ услугите се
согласно договорот односно нарачката да не
- Количината на примените стоките/услуги се согласно
договорот/нарачката да не
- Квалитетот на примените стоките/услуги се согласно
договорот/нарачката да не

- Вкупниот и поединечните износи се согласно договорот/нарачката да не

.....
(во зависност од проценката на ризиците можни се и други прашања)

- Зебелешка :

Во Скопје , на ден _____20__ година

Изготвил: _____
(име и презиме и потпис)

Контролирал: _____
(име и презиме и потпис)

ОДОБРИЛ

(име,презиме и звање на лицето овластено за преземање на финансиски обврски)