



**Процедура  
за финансиска контрола и водење евиденција при  
реализацијата на договорите**

Скопје, Април 2019



**СОДРЖИНА:**

1.ПРЕДМЕТ .....	3
2.ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА .....	3
3.ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ .....	3
4.ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА .....	4
5.ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА .....	5
6.ДОСТАПНОСТ.....	6
7.ВОВЕДУВАЊЕ ИЗМЕНИ .....	7
8.АРХИВИРАЊЕ .....	7
9.РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ .....	8
10.ЗАПИСИ .....	10



## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет на оваа процедура преставува процесот на контрола и водење на евиденција на реализацијата на договорите по кои се врши исплата на настанати финансиски обврски во Агенцијата за храна и ветеринарство. Цел на процедурата е следење на потпишаните договори кои имплицираат финансиска обврска, а заради навремена, точна и регуларна исплата на трошоците за извршени набавки согласно, како и правилно евидентирање и навремено финансиско известување, се со цел точно планирање на потребите и обврските на Агенцијата.

## 2. ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА

За доследна примена на Процедурата се задолжени сите овластени лица за следење на потпишаните договори со економските оператори односно вработени во организациони единици на Агенцијата за храна и ветеринарство на кои им е доделена обврска, заради нивната стручност и компетентност со овластување за следење на договор од нивниот делокруг на работа во Агенцијата за храна и ветеринарство. Обврски за постапување по Процедурата имаат и овластеното лице во Секторот за општи и административни работи, кое има обврска континуирано месечно во текот на годината да подготвува збирни извештаи за реализацијата на договорите и на крајот од годината да подготви збирен извештај за реализацијата на договорите по кои се врши исплата на настанати финансиски обврски во Агенцијата за храна и ветеринарство.

## 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

➤ Договор за јавна набавка е договор склучен во писмена форма меѓу еден или повеќе економски оператори и еден или повеќе договорни органи чиј предмет е снабдување стоки, обезбедување услуги или изведување градежни работи.

➤ Економски оператор е секое физичко или правно лице или група на лица, вклучувајќи ги и сите привремени здружувања, кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи;

➤ Одговорно лице кај договорниот орган е Директорот кој раководи со Агенцијата за храна и ветеринарство.

➤ Извршување на договор подразбира извршување на договорот од страна на договорните страни помеѓу кое е склучена јавна набавка или рамковна спогодба согласно условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Договорниот орган е должен да врши контрола врз започнатото извршување на договорот и дали се реализира во согласност со условите пропишани во договорот.



- Процес на следење на договор е дејствие превземено од овластено лице ангажирано од директорот на Агенцијата кое го следи времетраењето на договорот, квалитетот и квантитетот, како и поединечната цена на стоките, услугите и работите од договорот

#### 4. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАСТУВАЊА

Одговорен за извршување на оваа процедура е Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство на РМ, а за нејзиното доследно спроведување пред Директорот одговараат сите лица кои согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Решение за внатрешна распределба на Буџетот на Агенцијата за храна и ветеринарство и лицата со Овластување за следење на реализација на договор за јавна набавка се овластени за вршење на активности кои подразбираат финансиско следење на договорите на стоки, услуги, работи во име и за потребите на Агенцијата за храна и ветеринарство.

#### 5. ОПИС НА ПРОЦЕДУРАТА

##### 5.1 Воспоставување официјална постапка за процесот на контрола и водење евиденција на реализацијата на договорите

По потпишувањето на договорите за јавна набавка на Агенцијата за храна и ветеринарство и нивното архивирање, документите се проследуваат до Одделението за финансиски прашања и до лицата задолжени со Овластување за следење на реализација на договор за јавна набавка од страна на Директорот.

Овластените лица во секторите/одделенија за следење на склучените договорите вршат проверка за тоа дали фактурираните износи се согласно одредбите од договорот, дали испорачаните количини се согласно договорот, дали квалитетот на испорачаната стока, услуга или работа е согласно договорот и нарачките, дали вкупните и поединечните износи наведени во фактурите се согласно договорот и дали финансискиот документ е изготвен во период на важење на договорот (со потпишана испратници, работни налози и приемници од овластено лице на АХВ и останата пропратна доказна документација дека услугата/стоката е регуларно по договор нарачана / набавена односно спроведена). Овластените лица со име и презиме, со свој потпис и датум ставени во горниот десен агол од фактурата гарантираат дека поединечните цени искажани во фактурата се исти со цените искажани во договорот, потребниот квалитет на испорачаната стока е на нивото предвидено со договорот и дека набавената стока, услуга и работа е во временската рамка од договорот. По извршувањето на соодветната контрола преку соодветните пропишани чек листи на проверка на комплетноста на фактурите се потпишуваат фактурите од страна



ПР 8.5-8.3-04в01

на овластеното лице и истите се евидентираат во посебни тетратки каде се внесуваат податоци за архивскиот број на фактурата, архивскиот датум на прием и износот на фактурата.

По спроведената проверка од овластените лица за следење на договори се подготвуваат барања за плаќање кои ги одобруваат генерално овластените лица согласно регистарот на овластени лица за преземање на финансиски обврски. Доколку овластените лица за следење на договорите констатираат одредени недостатоци и неправилности кај примените фактури, истите подготвуваат документ (Образец за надворешна комуникација) за враќање на фактурата на економскиот оператор со цел за нивна корекција најдоцна во рок од 15 дена од денот на прием на фактурата во архивата на Агенцијата. Дописот го проверува раководителот на одделението за финансиски прашања, а го потпишува директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство кој се заведува со деловоден број и датум и се доставува до економскиот оператор преку архивата на Агенцијата за храна и ветеринарство.

По добивање на корегираната фактура од страна на економскиот оператор постапката се повторува од моментот на приемот на уредната фактурата. Овластените лица за следење на договорите имаат обврска секој месец најкасно до 5-ти во тековниот месец да доставуваат електронски кумулативен извештај со податоци за добиени и одобрени фактури за претходниот месец до овластеното лице за централно следење на договорите во Агенцијата од Секторот за општи и административни работи. Овластеното лице за централно следење на договорите врши обработка и синтетизирање на добиените податоци од договорите со нивно усогласување во одделението за финансиски прашања и дополнување со податоци за финансиската реализација на истите. Овластеното лице за централно следење на договорите има обврска месечно најдоцна до 15-ти во тековниот месец за претходниот месец да подготвува збирни кумулативни извештај за реализација на договорите во Агенцијата и истиот електронски да ги доставува до одговорното лице за финансиски прашања и директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство.

Одговорните од одделението за финансиски прашања имаат обврска веднаш по целокупната реализација на договорите склучени со јавна набавка да пополнат известување до одговорните во одделението за јавни набавки за нивно натамошно проследување односно нивно пополнување на известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од десет дена од денот на целосната реализација на договорот.



ПР 8.5-8.3-04в01

Овластените лица за следење на договорите имаат обврска три месеца пред истекот на договорот да ги известат раководителите во нивните секторите/одделенија каде се следат договорите заради навремено иницирање на активности за спроведување на соодветните јавни набавки. Воедно треба навремено да известуваат и укажуваат кога договорите ќе се реализираат пред нивниот истек односно се во тек на реализација но поради настанати одредени а т хок ситуации кои претходно не можеле да се предвидат истите вредносно се реализирани.



## 6. ДОСТАПНОСТ

Оваа процедура е достапна за :

- Директорот
- Заменик-директорот
- Менаџер за квалитет
- Раководители на сектори
- Овластени лица за следење на договорите за реализација на јавните набавки во сектори и одделенија во Агенцијата за храна и ветеринарство на РМ

## 7. ВОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

01.03.2019 година

## 8. АРХИВИРАЊЕ

Архивирањето се врши согласно Процедурата за управување со документи, Процедурата за управување со записи, Планот за архивски знаци на АХВ и Законот за архивски материјал (Сл. Весник на РМ број 95/12)

## 9. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за јавни набавки (Службен весник на Р.М. бр.24 од 01.02.2019 година)
- Правилник за начинот на спроведување внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, преземање финансиски обврски и извршување плаќања ( Службен весник на Р.М. бр.147 од 11.10.2010 година)
- Закон за сметководството на буџетите и буџетските корисници ( Сл.весник на РМ бр.61/02, 98/02 и 81/05).




## 10. ЗАПИСИ

- ОБ8.5.-8.3-08в01 Преглед за реализација на договор за јавна набавка
- ОБ8.5.-8.3-09в01 Месечен извештај за пристигнати и евидентирани обврски по факури по оператор
- ОБ8.5.-8.3-10в01 Доставен лист на фактури

Изработил : Атанас Бојчев

Контролирал: Радмила Јовановиќ Николовска



Заменик Директор,  
Фирус Мемед







## Дијаграм на тек за реализација на фактура

### СИМБОЛИ

**Почеток**  
Архивирање, евидентирање и  
следење на договорите

#### Активност/Процес

Оваа процедура се применува за следење на договорите за нивната временска важност, квантитативно и квалитативно реализирање на договорот како и следење на исправноста на поединечните цени содржани во договорот со цените искажани во фактура.

#### Документ

Документ во која е наведен паричниот надомест, условите и валутата на плаќање на стоката, услугата или работи кои Агенцијата ги превземала како обврска



**База на податоци**

- Закон за јавни набавки (Службен весник на Р.М. бр.24 од 01.02.2019 година)
- Правилник за начинот на спроведување внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, преземање финансиски обврски и извршување плаќања ( Службен весник на Р.М. бр.147 од 11.10.2010 година)
- Закон за сметководството на буџетите и буџетските корисници ( Сл.весник на РМ бр.61/02, 98/02 и 81/05).

**Одлука**

Раководител на сектор/одделение,  
заменик директор,

Реализација на фактура, сметководствен внес  
на фактурата