

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Бр. 05-848/1
14.02 2020 година
Скопје

Врз основа на член 47, став 2; член 50, став 2 и член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Сл.весник на Р. Македонија бр.58/2000, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и Сл.весник на Р.С. Македонија бр.96/19 и 110/19); директорот на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура со својство на правно лице, донесе

УПАТСТВО

**за начинот на спроведување на општите финансиски процеси во
Управата за заштита на културното наследство**

I. Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на спроведување на општите финансиски процеси во Управата за заштита на културното наследство (во натамошниот текст: Управата).

Член 2

Општи финансиски процеси во смисла на ова упатство се: процесот на подготовкa на предлог буџетот, процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, процесот на превземање на финансиски обврски, процесот на плаќање, начинот за давање на овластувања и начинот на циркулација на финансиска документација.

**II. Процес на подготовкa на предлог буџет и
внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет**

Член 3

Одделението за финансиски прашања го подготвува предлог буџетот на Управата за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот. Предлог буџетот за наредната година се изготвува врз основа на предлозите



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

добиени од директорот, раководителите на секторите, раководителите на одделенијата кои директно одговараат на директорот, овластените лица за реализација на активностите на привремените проектни единици и насоките од одделението за финансиски прашања, најкасно до 30 јуни во тековната година.

Одделението за финансиски прашања оценува дали предлозите од став 1 на овој член се во согласност со дадените насоки.

Раководителот на одделението за финансиски прашања до директорот доставува извештај и мислење за добиените предлози, а доколку е потребно и свои предлози за кои извршил претходна консултација со раководителите.

Член 4

Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет опфаќа:

- нераспределен дел од буџетот;
- буџет наменет за заедничките расходи на Управата (плати, електрична енергија, греене, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и др.) и
- буџет наменет за реализација на политиките и проектите.

Член 5

Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се спроведува согласно решение на директорот со кое се утврдува: вкупно одобрениот буџет на Управата, нераспределениот дел од буџетот за чие трошење е одговорен директорот, буџетот наменет за заедничките расходи на Управата за чие трошење е одговорен директорот и/или лице овластено од директорот и буџетот наменет за реализација на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни овластените лица за реализација на активностите на привремените проектни единици, како и максималните износи по програми и ставки.

Решението од став 1 на овој член го подготвува раководителот на одделението за финансиски прашања на посебен Образец „Решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет“ – Прилог 1, кој е составен дел од ова упатство, а го потпишува директорот најдоцна до 10 јануари во тековната година.

Во случај на измени и дополнувања на буџетот се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона.

Решението од став 1 на овој член не се донесува доколку за вкупниот одобрен буџет е одговорен само директорот.





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

III. Превземање на финансиски обврски

Член 6

Процесот на превземање на финансиски обврски опфаќа превземање на:

- финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување кои можат да бидат превземени само врз основа на писмен договор;
- финансиски обврски за мали набавки на стоки и услуги кои можат да бидат превземени со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот и финансиски обврски кои се исплаќаат преку благајната;
- финансиски обврски кои можат да бидат превземени, само врз основа на акт на Управата или друг надлежен орган согласно закон;
- финансиските обврски кои можат да бидат превземени врз основа на актите кои не се предвидуваат во буџетот, а предизвикуваат облигациони односи;

Финансиските обврски од став 1 на овој член не треба да се превземаат усно ниту преку електронска пошта.

Член 7

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 превземање на финансиски обврски за непотрошениот дел од буџетот со кој располага.

Член 8

Лицето овластено за превземање на финансиски обврски е одговорно за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на неговиот буџет.

Лице овластено за превземање на финансиски обврски за нераспределениот буџет е директорот и/или лице овластено од него.

Лице овластено за превземање на финансиски обврски за буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот е директорот и/или лице овластено од него.

Лица овластени за превземање на финансиски обврски за буџетот наменет за реализација на политиките и проектите е директорот и/или раководителите од член 5, став 1 на ова упатство.

Лицето овластено за превземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски во име на директорот.

Лицето овластено за превземање на финансиски обврски не треба да превземе финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни.





Република Северна Македонија следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува:

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 9

Лицето овластено за превземање на финансиски обврски не треба да води сметководствена евиденција за финансиските обврски.

Член 10

Одделението за финансиски прашања ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали:

- одобрените буџети не се надминати;
- пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно целите и/или намената;
- буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.

Предлог актите што може да имаат финансиски импликации кои не се предвидени во буџетот, вклучувајќи ги и предлог актите кои не се предвидуваат во буџетот, а предизвикуваат облигациони односи, раководителите треба веднаш да ги доставуваат до раководителот на одделението за финансиски прашања заради обезбедување мислење во врска со буџетските и финансиските импликации кои може да ги предизвикаат.

Во изготвување на предлог актите што имаат или може да имаат финансиски импликации, вклучувајќи ги и предлог актите кои не се предвидуваат во буџетот, а предизвикуваат облигациони односи, може да биде вклучен и раководителот на одделението за финансиски прашања.

Доколку раководителот на одделението за финансиски прашања има забелешки на предлог актот, истите ги доставува до соодветниот раководител. Во случај забелешките на предлог актот да не бидат усогласени, односно прифатени, раководителот истите ги доставува до директорот.

Раководителот на одделението за финансиски прашања го следи составувањето на периодични извештаи за финансиски обврски и побарувања, расходи, приходи и други финансиски извештаи.

Член 11

Одделението за финансиски прашања ги советува и поттикнува директорот и/или раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола.

Одделението за финансиски прашања доколку смета дека може да се зголемат приходите и/или да се намалат расходите преку поефикасно управување, потребно е на директорот и/или раководителот да му даде соодветни препораки.



Издавање на наредба за плаќање со
Република Северна Македонија
по редовите на одделението за
Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Доколку раководителот не ги прифати препораките од став 2 од овој член, раководителот на одделението за финансиски прашања за тоа го известува директорот.

IV. Процес на плаќање

Член 12

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

Член 13

Барањето за плаќање, од член 12 од ова упатство се состои од:

- договор за набавка, фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во врска со преземените финансиски обврски од член 6, став 1 на ова упатство;
- фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во врска со преземените финансиски обврски, фискална сметка или соодветна уплатница од член 6, став 1, алинеја 2, на ова упатство, претходно одобрено од страна на соодветниот раководител; или
- акт за превземени финансиски обврски од член 6, став 1, алинеја 3 и 4 на ова упатство.

Раководителот на одделението за финансиски прашања може да го одбие барањето за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето.

Член 14

Во случај на авансно плаќање, раководителот на одделението за финансиски прашања врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

Во случај на набавка раководителот на одделението за финансиски прашања плаќањето го врши во рокот утврден со договорот потписан од директорот и/или овластеното лице за преземање на финансиски обврски.

Во случаите кога рокот за плаќање не е утврден во договорот од став 2 на овој член, раководителот на одделението за финансиски прашања плаќањето ќе го изврши во рокот утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со закон.

Во случај на плаќање на финансиски обврски кои можат да бидат превземени само врз основа на акт на Управата или друг надлежен орган согласно закон, раководителот на одделението за финансиски прашања ќе го изврши





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

плаќањето во рокот за плаќање утврден од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Член 15

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

Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да го потпишува налогот за плаќање од член 12, на ова упатство.

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

V. Одговорност и давање овластување

Член 16

Директорот на Управата може со решение да даде генерално или посебно овластување за спроведување на финансиското управување и контрола на еден или повеќе раководни лица кои хиерархиски му се директно подредени, како и на овластените лица за реализација на активностите на привремените проектни единици.

Врз основа на решението од став 1, примателот на овластувањето може да даде подовластување со кое се пренесува целосно или делумно применото овластување.

Решението за овластување или подовластување може да содржи упатства за начинот на спроведување на овластувањето и начинот на доставување на информации за спроведување на даденото овластување.

Врз основа на овластување или подовластување не може да се донесуваат одлуки со значајно политичко или финансиско влијание без претходно одобрување од директорот.

Раководителите на организационите единици во Управата како и овластените лица за реализација на активностите на привремените проектни единици кои добиле овластување преку делегирање или подделегирање можат да дејствуваат само во рамките на ограничувањата утврдени со решението од став 1 и се одговорни на давателот на овластувањето за користење на овластувањето.

Одлуките од овластувањето се изготвуваат и потпишуваат во име на директорот. Директорот по дадените овластувања продолжува да биде одговорен за сите донесени одлуки вклучувајќи ги и одлуките кои се однесуваат на финансиското управување и контрола.





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 17

За издадените овластувања раководителот на секторот за нормативно правни работи, правна заштита на културното наследство и општи работи води и ажурира евиденција во која се внесуваат следните податоци: број и дата на издавањето на решението за овластување, функција или звање на давателот и примателот на овластувањето, име и презиме, потписи на давателот на овластувањето (ДО) и примателот на овластувањето (ПО) и опфат на овластувањето, на Образец „Регистар на овластувања“ - Прилог 2, кој е составен дел на ова упатство.

VI. Начин на циркулација на финансиска документација

Член 18

Целосната документација пристигната во Управата која предизвикува или може да предизвика финансиски импликации, вклучувајќи ги и предлог актите кои не се предвидуваат во буџетот, а предизвикуваат облигациони односи, директорот ја доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања.

Раководителот на одделението за финансиски прашања ги запознава овластените лица согласно член 5 на ова упатство со содржината на пристигната документација за која истите може да дадат свое мислење.

Доколку доставената документација од став 1 од овој член не е во надлежност на одделението за финансиски прашања, раководителот на одделението за финансиски прашања истата ја доставува до раководителот на соодветната организациона единица, а во случаи кога документацијата не е во надлежност на Управата, за истото го известува испраќачот или соодветниот субјект за кого е наменета или истата ја доставува до архивата на Управата.

Раководителот на одделението за финансиски прашања дава информации или примерок од документацијата од став 1 на овој член, само по доставено писмено барање од лица овластени од директорот, како и по доставено писмено барање одобрено од страна на директорот.

Барањето од став 4 од овој член содржи: име и презиме на барателот, звање, сектор, одделение, предмет на потребната информација или документација, намена за која ќе послужи потребната информација или документација, дата на поднесување на барањето и потпис на барателот.

Раководителот на одделението за финансиски прашања може да го одбие барањето од став 4 од овој член, доколку има забелешка на содржината на барањето.



Република Северна Македонија
СОВЕТСКА СОФИЦИЈАЛНА ПРЕДСТАВА
Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Упатство на објавување на огласна табла во

VII. Завршни одредби

Член 19

Непочитувањето на одредбите од ова упатство претставува основ за покренување на дисциплинска постапка во согласност со Законот за административните службеници, Законот за вработување во јавниот сектор и Законот за работните односи.

Дисциплинската постапка од став 1 на овој член опфаќа и подмирување на евентуалните трошоци кои ќе произлезат од непочитувањето на одредбите од ова упатство.

Член 21

Ова Упатство влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Управата.

Член 22

Со влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за начинот на спроведување на општите финансиски процеси во Управата за заштита на културното наследство бр.02-316/1 од 22.01.2013 година.

Директор

Ацо Коссов

Доставено до:

- Директор,
- Одделение за финансиски прашања,
- Архива,
- Огласна табла

Изработил: д-р Д. Ристовски





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

ЗА ВНАТРЕШНА РАСПРЕДЕЛБА НА ВКУПНИОТ ОДОБРЕН БУЏЕТ ЗА 20_
ГОДИНА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Прилог 1

Врз основа на член 4, став 2 од Правилникот за начинот за спроведување на општите финансиски процеси („Службен весник на Република Македонија“ бр. __/___) директорот на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура со својство на правно лице, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ВНАТРЕШНА РАСПРЕДЕЛБА НА ВКУПНИОТ ОДОБРЕН БУЏЕТ ЗА 20__ ГОДИНА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 1

Вкупниот одобрен буџет за 20__ година се распределува на следните делови:

Р.бр.	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Максимален износ
1.	Вкупно одобрен буџет		
2.	Нераспределен дел од буџетот		
2.1	Програма за		
2.2	Име на ставката		
2.3
3.	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот		
3.1	Програма		
3.2	Име на ставката		
3.3



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

4.	Буџет наменет за реализације на политиките и проектите		
4.1	(Име на организационата единица)		
4.2	Име на ставката		
4.3

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

ДИРЕКТОР

Доставено:

- Директор,
- Раководител на одделение за финансиски прашања,
- Раководители на сектори,
- Овластените лица за реализација на активностите на привремените проектни единици,
- Архива.

Изготвил/согласен: _____, Раководител на одделението за финансиски прашања





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Прилог 2

РЕГИСТЕР НА ОВЛАСТУВАЊА НА
УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Бр.	Функција на давателот на овластувањето (ДО) и прimateлот на овластувањето (ПО)	Име и презиме	Потпис	Забелешки/опфат на овластување
Овластувања				
1.	ДО: Директор			
2.	ПО:			
3.	ПО:			
4.	ПО:			
5.	ПО:			
.....				
Подовластања				
6.	ДО:			
7.	ПО:			
8.	ПО:			
9.	ПО:			
10.	ПО:			
.....				