



Влада на Република Северна Македонија  
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Архивски број: 42-176/1  
05-07-2021/2021

Интерна процедура за спроведување на набавки без примена на правилата за  
јавните набавки во Влада на Република Северна Македонија - Генерален  
секретаријат

1. Општи одредби

- 1.1. Со оваа процедура се уредува спроведувањето на набавките на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки ( во понатамошниот текст:законот) и подзаконските акти.
- 1.2. Набавките чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови за примена на законот утврдени во член 40 став 1 од законот, како и набавките за кои може да се применат членовите 23,24,25 и 26 се спроведуваат на таков начин кој е утврден со оваа процедура.

2. Реализација на потребата од набавка

- 2.1. Раководителот на организациската единица во (договорниот орган) која има потреба од набавка чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став 1 од законот, поднесува Барање за набавка ( Прилог бр.1 -I).
- 2.2. Барањето за набавка под праговите утврдени во член 40 став 1 од законот се доставува до Организационата единица за финансиски работи и задолжително содржи:
  - архивски број и датум на поднесувањето
  - вид, опис и количина на набавката
  - итност на барањето
  - образложение на потребата
  - проценета вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ и
  - начин на плаќање:
    - со авансна фактура ( плаќање пред испорака/ извршување/ изведба)
    - или



**Влада на Република Северна Македонија**  
**- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -**

- со фактура( плаќање по испорака/ извршување/ изведба) и
- со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плаќање).

Пред да се достави Барањето за набавка од членовите 23, 24, 25 и 26 до Организационата единица за финансиски работи, тоа се доставува до Организационата единица за јавни набавки за потврдување на исполнетоста на условите за исклучување од примена на законот.

- 2.3. Раководителот на Организационата единица за финансиски работи го распределува Барањето за набавка на службено лице. Службеното лице по добивање на Барањето за набавка, во рок од 3 (три) работни дена проверува дали ги има потребните средства и доколку ги има изготвува Барање за реализација на набавка. Барањето за реализација на набавка се изготвува во 3 (три) примерока на Образец ( Прилог бр.1 – II) кој е составен дел на оваа процедура.
- 2.4. Барање за реализација на набавка се доставува на одговорното лице за одобрување на Образец ( Прилог бр.1 – III) кој е составен дел на оваа процедура.
- 2.5. За одобреното/ неодобреното Барање за реализација на набавка, службеното лице задолжено за конкретниот предмет по електронски пат го известува раководителот на Организациската единица- барател на набавката, за продолжување или запирање на реализацијата на набавката.
- 2.6. Одобреното барање за реализација на набавка непосредно го реализира службено лице определено од раководителот на Организациската единица- барател на набавката, во согласност со оваа процедура и со почитување на начелата за економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.
- 2.7. **Плаќање со авансна фактура**- Кога плаќањето на набавката е со авансна фактура, барателот на набавката ја обезбедува авансната фактура, ја заверува во писарницата и ја прегледува, и преку писарницата се доставува до службеното лице на Организациската единица за финансиски работи на



**Влада на Република Северна Македонија**  
**- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -**

- кое е распределен конкретниот предмет. Службеното лице од Организациската единица за финансиски работи по приемот и прегледот ја подготвува фактурата за исплата и преку книгата за влезни фактури ја доставува до раководителот. По исплатата на авансната фактура, за тоа по електронски пат го известува раководителот на Организациската единица- барателот на набавката, кој пристапува кон реализација на барањето.
- 2.8. Плаќање со фактура-** Кога плаќањето на набавката е со фактура, барателот на набавката по добивање на известувањето од службеното лице задолжено за конкретниот предмет за одобрување, пристапува кон реализација на набавката. По реализација на набавката, преку писарницата се доставува фактура до службеното лице од Организациската единица за финансиски работи на кое е распределен конкретниот предмет. Службеното лице од Организациската единица за финансиски работи по приемот и прегледот ја подготвува фактурата за исплата и преку книгата за влезни фактури ја доставува до раководителот. Пред фактурата да се спреми за исплата, таа се проверува и се потпишува од раководителот на Организациската единица- барател на набавката.
- 2.9. Плаќање во готово-** Кога плаќањето на набавката е во готово, Организациската единица за финансиски работи го известува барателот на барањето за одобрување на набавката и му исплаќа аванс на парични средства, за нејзина реализација. Барателот на набавката за реализираната набавка задолжително треба да обезбеди фискална сметка со сметкопотврда.
- Во согласност со Законот за платниот промет, плаќањето во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде поголемо од 6.000 денари.
- Веднаш по реализација на набавката со плаќање во готово, барателот на набавката го раздолжува евентуално примениот аванс, а финансиските и други придружни документи по предметната набавка ги предава на Организациската единица за финансиски работи.



**Влада на Република Северна Македонија**  
**- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -**

2.10. **Прием на набавката-** Квантитативен прием на набавката врши службено лице определено од раководителот на Организациската единица- барател на набавкатаи магационерот кај (договорниот орган), со документ приемница, а врз основа на испратница и/или други документи за испорака.

Квалитативен прием на набавката задолжително врши службено лице определено од раководителот на Организациската единица- барател на набавката, со потврдување на приемницата ( со полно име и презиме и скратен потпис).

Еден примерок од испратницата, уредно потпишана и изготвена, службено лице определено од раководителот на Организациската единица- барател на набавката или магационерот предава на Организациската единица за финансиски работи за комплетирање на документацијата за предметната набавка.

Квалитативен / Квантитативен прием на услуги/работи врши службеното лице определено од раководителот на Организациската единица- барател на набавката, со потврдување на фактурата ( со полно име и презиме и скратен потпис).

**3. Активности на Организациската единица за финансиски работи**

3.1. По реализацијата на набавката и комплетирањето на потребната документација, Организациската единица за финансиски работи го пополнува Дел IV од Барањето за набавка.

3.2. Организациската единица за финансиски работи е должна да води посебна евиденција на Барањата за набавки кои се реализираат во согласност со оваа процедура.

Рвиденцијата на Барањата за набавки се води на дневна, месечна, квартална и годишна основа, и веднаш се известува одговорното лице на (договорниот орган) кога вредноста на реализираните и резервираните набавки, во согласност со оваа процедура, се доближи до 10.000/20.000 евра во денерска противвредност во тековната година.



Влада на Република Северна Македонија  
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Организациската единица за финансиски работи е должна набавките реализирани во согласност со оваа процедура да ги внесе во кварталната евиденција на ЕСЈН.

\_\_\_\_\_ Година

Генерален Секретар





Влада на Република Северна Македонија  
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

Прилог 1

До Организациската единица за финансиски работи/ *Организациска единица за јавни набавки (за набавка според членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН)*

I. Барање за набавка

1. организациската единица во \_\_\_\_\_ (договорниот орган) има потреба од набавка \_\_\_\_\_ на:

*(се наведува видот/ описот на предметот и потребната количина)*

2. Набавката (е од итен карактер)/(не е од итен карактер), односно треба да се реализира во месец \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ година.

3. Образложение на потребата:

\_\_\_\_\_.

4. Проценетата вредност на набавката без ДДВ изнесува \_\_\_\_\_, процент и износ на ДДВ \_\_\_\_\_.

5. Начин на плаќање (да се заокружи еден од начините на плаќање):

- Со авансна фактура (плаќање пред испорака/ извршување/изведба) или
- Со фактура (плаќање по испорака /извршување/изведба) или
- Со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плаќање).

Раководител на Организациска единица

\_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_



**Влада на Република Северна Македонија**  
**- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -**

II-a. Постапување на Организациона единица за јавни набавки ( за набавка според членовите 23,24,25 и 26 од ЗЈН. За набавките под праговите овој дел да се избрише)

Организацијата единица за јавни набавки потврдува дека се исполнети/ не се исполнети условите за исклучување од примена на Законот за јавните набавки во согласност со член 23/24/25/26 од истиот во однос на Барањето за набавка доставено до Организацијата единица

\_\_\_\_\_ со архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на барањата реализација.

Раководител на Организациона единица  
за јавни набавки

\_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_

II-b Постапување на Организациона единица за финансиски работи

Организацијата единица за финансиски работи потврдува дека има/нема слободен износ на средства за реализација на Барањето за набавка доставено од Организацијата единица \_\_\_\_\_ со архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на барањата реализација.

Раководител на Организациона единица  
за финансиски работи

\_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_



Влада на Република Северна Македонија  
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

III. Постапување на одговорното лице

Врз основа на потврдата на Организациската единица за јавни набавки дека се исполнети условите за исклучување од примена на законот (само на набавките според членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН) / Организациската единица за финансиски работи за постоење/ непостоење на слободен износ на средства за реализација на Барањето за набавка доставено од Организациската единица \_\_\_\_\_ архивски број, истото го одобрува/ не го одобрувам.

Одговорно лице

\_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_

IV. Исплата

Се потврдува исплатата по Барањето за набавка доставено од Организациската единица \_\_\_\_\_ со архивски бр. \_\_\_\_\_, износ од \_\_\_\_\_ денаро на ден \_\_\_\_\_ година.

Раководител на Организациска единица  
за финансиски работи

\_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_