

Бр / № 05-250/2  
02.04. 2021  
Скопје / Skopje

## 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 натамошниот текст: Законот) и подзаконските акти.
- 1.2. Набавки 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 Агенцијата за стокровни резерви (во натамошниот текст: Агенција) 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 Организациската 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
    - со фактура (плаќање по испорака/извршување/изведба) или
    - со фискална сметка и сметкопотврда (готовоинско плаќање).

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

- 2.3. Раководителот на Организациската единица за финансиски работи го распоредува 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. Барањето 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 одобрено/неодобрено Барање за реализација на набавка, службеното лице задолжително за конкретниот предмет по електронски пат го известува раководителот на Организациската единица – барател на набавката, за продолжување или запирање на реализација на набавката.

2.6. Одобрено 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 на 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 од Организациската единица за финансиски работи на кое е распореден 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 – барател на набавката, кој пристапува кон реализација на набавката.

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 распореден 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 на може поединечно да биде поголемо од 6.000,00 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.

2.10. Прием на набавката – Квантитативен прием на набавката врши службено лице определено од раководителот на Организациската единица – барател на набавката и магационерот во Агенцијата за стоковни резерви, 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 од раководителот на Организациската единица – барател на набавката или магационерот предава до Организациската единица за финансиски работи за комплетирање на документацијата за предметната набавка.

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

3.1. По реализација 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 реализирани во согласност со оваа процедура.

Евиденцијата на Барањата за набавки се води на дневна, месечна квартална и годишна основа и веднаш се известува одговорното лице на Агенцијата за стоковни резерви кога вредноста на реализираните и резервираните набавки, во согласност со оваа процедура, се доближи до 10.000/20.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

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

\_\_\_\_\_ година

Одговорно лице



\_\_\_\_\_

Прилог 1

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

I. Барање за набавка

1. Организациската единица во Агенцијата за стоковни резерви 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 \_\_\_\_\_ денари, \_\_\_\_\_% ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ денари.

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).

\_\_\_\_\_ година

Раководител на Организациската  
единица

\_\_\_\_\_

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

Организациската 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 од Организациската единица \_\_\_\_\_ со архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на бараната реализација.

\_\_\_\_\_ година

Раководител на Организациската  
Единица за јавни набавки

\_\_\_\_\_

II-б. Постапување на Организациската единица за финансиски работи

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

\_\_\_\_\_ година

Раководител на Организациската  
Единица за јавни набавки

\_\_\_\_\_

### 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 за 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 \_\_\_\_\_ со архивски бр. \_\_\_\_\_, истото го одобрувам/не го одобрувам.

\_\_\_\_\_ година

Одговорно лице

\_\_\_\_\_

### IV. Исплата

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

\_\_\_\_\_ година

Раководител на Организациската  
Единица за финансиски работи

\_\_\_\_\_