

БИЛТЕН БИЛТЕН

БРОЈ 7 Јули 2014

СОДРЖИНА

4	Обраќање
6	Најнови информации
18	Категории, нивоа и звања на работните места на административните службеници, со посебен осврт на Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници
28	Даночен третман на дадените и невратените заеми и камати по основ на дадени заеми
32	Планирање во ревизијата
37	Нов Закон за данокот на добивка
42	Рамковните спогодби како посебен начин на доделување-то на договорите за јавни набавки
46	Улогата и значењето на различните видови на ревизија како инструмент за заштита на финансиските интереси и подобрување на успешноста во работењето
56	Прашања и одговори



Издава:
Здружение на
финансиски работници на
локалната самоуправа и јавните
претпријатија - Велес

Адреса: "Цар Самоил" бр.1, пошт.
фах: 155, Велес
Тел: (043) 230 623
Факс (043) 233 668
www.zfr.org.mk
e-mail: zfrlsjpv@t-home.mk

Сметка: 200 000 026 137 030
ЕДБ: МК4004997107233
Депонент:
Стопанска банка Велес

Извршен директор:
Зоран Јанкуловски

Издавачки совет:
Томе Неновски
Маре Богева Мицовска
Билјана Николовска Жагар
Бранислав Гулев
Славко Лазовски
Ромео Дербан
Трајко Спасовски

Уредник:
Елизабета Камчева

Графички дизајн:
Катерина Манева

Печати:
Унистар - Велес

ISSN 1857 - 8837



ОБРАЌАЊЕ ОД ИЗДАВАЧКИОТ СОВЕТ

Почитувани читатели, наши членови, пријатели,

Се наоѓаме во екот на летните одмори при што голем дел од вас заслужено го користат својот дел од годишните одмори, а ние како и вообичаено се трудиме преку нашето и вашето заедничко списание да ве информираме за најновите настани и донесени законски и подзаконски акти.

Вообичаено содржината на ова списание е одредена со најновите информации, кои содржат податоци за поодделните износи на просечната нето и бруто плата, висината на одредени надоместоци, но и информации и податоци за:

- законски и подзаконски акти донесени во периодот од објавување на претходниот број на Билтенот и овој број;

- законски и подзаконски акти во процедура на донесување;

- курсни листи, и

- цена на нафтени деривати.

Покрај тоа, наша практика е да објавуваме авторски текстови на актуелни теми, кои накратко ги презентираме во продолжение:

✦ **Категории, нивоа и звања на работните места на административните службеници, со посебен осврт на Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници.** Наведениот авторски текст претставува водич за начинот на постапување на надлежните лица во делот на утврдување на називите на работните места и на описите на работите и задачите за работните места во актите за систематизација на работни места на административните службеници.

✦ **Даночен третман на дадените и невратените заеми и камати по основ на дадени заеми.** Наведениот текст го обработува даночниот третман на дадените и невратените заеми и камати по основ на дадени заеми, односно при секојдневното работење одговорните лица за водење на трговските/деловните книги потребно е да ги имаат во предвид одредбите на Законот за данок на добивка и обврската за плаќање на данок на добивка на овој вид на расходи.

✦ **Планирање во ревизијата.** Планирањето на ревизијата претставува еден од процесите на ревизијата (планирање, извршување, известување и следење на препораките). Наведениот авторски текст дава конкретни насоки за постапување на внатрешните ревизори во делот на планирањето на ревизијата (стратешкото, годишното и планирањето за конкретна ревизија).

✦ **Нов Закон за данокот на добивка.** Собранието на Република Македонија на седницата одржана на ден 23 јули 2014 година, го донесе Законот за данокот на добивка. Неминовно од наша страна беше потребно да преземеме активности за разработување на наведениот закон и објавување на текст кој ќе претставува основа односно помош во практичната имплементација на наведениот закон. Веруваме дека со наведениот текст ги остваривме нашите заложби.

✦ **Рамковните спогодби како посебен начин на доделувањето на договорите за јавни набавки.** Имајќи ја во предвид состојба на практикувањето на рамковните спогодби при доделувањето на договорите за јавни набавки, се потрудивме да обезбедиме текст кој дава основни информации и практични насоки за можноста за користење на овој вид на доделување на договори за јавни набавки.

✦ **Улогата и значењето на различните видови на ревизија како инструмент за заштита на финансиските интереси и подобрувања на успешноста во работењето.** Авторскиот текст од оваа област ги разработува различните видови на ревизија и дава објаснувања за нивната улога и значење во делот на заштита на средствата на субјектите предмет на ревизија и подобрувањето на работењето на субјектите предмет на ревизија.

✦ И секако рубриката **Прашања и одговори** во која ги поместуваме дел од прашањата и одговорите за кои сметаме дека ќе побудат ваш интерес.

Почитувани читатели, членови на Здружението, веруваме дека со нашите секојдневни активности, како и со организраните обуки, работилници и стручни мислења, успеваме да ви обезбедиме соодветна и квалитетна стручна поддршка, од високо стручни и квалитетни експерти, а воедно и се трудиме да обезбедиме

фондови за финансирање на обуки. Ве потсетуваме дека секоја среда во периодот од 9.00 до 15.00 часот во просториите на Здружението на располагање ви е даночен советник со кого лично или на телефонскиот број 043/230-623 можете да се консултирате за разни отворено прашања од даночната област. Постојано ги истражуваме потребите за обука, за што високо ги цениме вашите информации кои можете да ни ги доставите на e-mail: zfrsljpv@t-home.mk. Нашата рака за соработка е подадена, со цел заеднички да ги планираме и реализираме активностите на Здружението, при што вашето активно учество, идеи, сугестии и насоки секогаш се добредојдени. Здружението располага со тим на квалификувани и искусни експерти со кои успешно реализираме активности кои ви се достапни, а се од повеќе области, меѓу кои:

- Користење на Билтенот на Здружението
- Изработка на Стратегија за управување со ризици,
- Креирање пишани процедури од областа на јавните набавки,

**Здружение на финансиски работници
на локална самоуправа и јавни претпријатија - Велес**
Сметка 200000026137030
Депонент Стопанска банка - Велес
Даночен број 4004997107233

Пред нас се големи активности, само заедно ќе можеме успешно да ги реализираме!!!

Искрено Ваши,

Здружение на финансиски работници на локална
самоуправа и јавни претпријатија - Велес

- Креирање пишани процедури од областа на финансиското работење,
- Обука за администрирање локални даноци и такси, финансиски менаџмент и јавни набавки.

Ве потсетуваме дека Здружението располага со поголем број сопствени публикации и стручна литература од различни области, кои избобилуваат со прецизни насоки и практични примери за вашето работење, а за чие добивање треба да се обратите во канцеларијата на Здружението.

Особено ги почитуваме залагањата, лојалноста и навременото подмирување на обврските за членарина и учество на работилници од поголем дел од нашите членови, корисници и колеги, а сите останати ги потсетуваме да ги подмират своите заостанати обврски со уплати на следната сметка:

НАЈНОВИ ИНФОРМАЦИИ

Соопштение на Државниот завод за статистика на Република Македонија број 4.1.14.61 од 29.07.2014 година.

Просечно исплатена месечна нето-плата во денари во РМ изнесува:

- ▶ 21.483,00 денари- месец мај 2014 година
- ▶ 21.145,00 денари- за месец јануари - декември 2013 година
- ▶ 21.222,00 денари- за месец март - мај 2014 година
(просечно исплатена нето-плата во претходните три месеца)

Напомена: Просечната месечна исплатена нето плата и просечната исплатена нето плата во претходните три месеца се користат при пресметка на пооделни надоместоци и тоа:

- пресметување на трошоците за исхрана за време на работа, доколку работодавачот исхраната ја организира на свој трошок;
- дневници за службени патувања во земјата,
- отпремнина при заминување во пензија,
- за одвоен живот
- регрес за годишен одмор, доколку е утврден со соодветен акт - Одлука

Соопштение на Државниот завод за статистика на Република Македонија број 4.1.14.60 од 29.07.2014 година

Просечно исплатената месечна бруто-плата во денари во РМ изнесува:

- ▶ 31.429,00 денари- месец мај 2014 година,
- ▶ 31.025,00 денари- за месец јануари - декември 2013 година,
- ▶ 31.072,00 денари- за месец март - мај 2014 година
(просечно исплатена бруто-плата во претходните три месеца)

Најниска основица за пресметување и плаќање на придонесите изнесува:

$$30.902,00 \times 50\% = 15.451,00 \text{ денари}^1$$

Највисока основица за пресметување и плаќање на придонесите изнесува:

$$30.902,00 \times 6 = 185.412,00 \text{ денари}^2$$

Вредноста на бодот на платите на државните службеници за 2014 година изнесува:

$$73,8 \text{ денари}^3 \text{ за период од } 01.01 \text{ до } 30.09.2014 \text{ година}$$

$$77,5 \text{ денари за период од } 01.10 \text{ до } 31.12.2014 \text{ година}$$

Вредноста на бодот за платите на припадниците на судската полиција за 2014 година изнесува:

$$73,8 \text{ денари}^4 \text{ за период од } 01.01 \text{ до } 30.09.2014 \text{ година}$$

$$77,5 \text{ денари за период од } 01.10 \text{ до } 31.12.2014 \text{ година}$$

1 Закон за изменување и дополнување на Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување („Службен весник на РМ“ бр. 64/09)

2 Закон за изменување и дополнување на Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување („Службен весник на РМ“ бр. 185/11)

3 Одлука за утврдување на вредноста на бодот на платите на државните службеници за 2014 година („Службен весник на РМ“ бр. 1/14).

4 Одлука за утврдување на вредноста на бодот на платите на припадниците на судската полиција за 2014 година („Службен весник на РМ“ бр. 185/13, 38/14).

Вредноста на бодот за платите на судските службеници за 2014 година изнесува:

73,8 денари⁵ за период од 01.01 до 30.09.2014 година
77,5 денари за период од 01.10 до 31.12.2014 година

Вредност на коефициентот за платите на пратениците во Собранието на Република Македонија и другите избрани и именуван лица во Републиката, изнесува:

25.726,00 денари⁶

Лично ослободување при годишно пресметување на данокот на доход за 2014 година изнесува:

87.315,00 денари⁷

Лично ослободување при месечно пресметување на данокот на доход за 2014 година изнесува:

$87.315,00 : 12 = 7.276,00$ денари

Стапки за придонеси од бруто плата за 2014 година:

Имајќи ги во предвид одредбите на Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување и во 2014 година се применуваат истите стапки на придонеси од бруто плата како и во 2013 година и тоа:

Бруто плата за 2014 година	
Вид на придонес	Стапка на придонес
Задолжително пензиско и инвалидско осигурување	18%
Задолжително здравствено осигурување	7,3%
Дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување	0,5%
Задолжителен придонес за осигурување во случај на невработеност	1,2%
Вкупно	27%

⁵ Одлука за утврдување на вредноста на бодот на платите на судските службеници за 2014 година („Службен весник на РМ“ бр. 183/13, 44/14).

⁶ член 4 од Законот за изменување и дополнување на Законот за плата и други надоместоци на избрани и именуван лица во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 97/2010)

⁷ Објава од Министерот за финансии („Службен весник на РМ“ бр. 189/13)

ПРЕГЛЕД НА ВИСИНАТА НА ПОДЕЛНИТЕ ИЗДАТОЦИ

Вид на издаток 1	ИЗНОС		Се применува од период 4
	Стопанство 2	Нестопанство 3	

Дневници за службени патувања

- 8%¹ од просечната исплатена плата по работник во последните 3 месеци
1.698,00 1.698,00 29-07-2014

Трошоци за исхрана кога работодавачот ја организира на свој трошок

- најмногу до 20%² од просечната нето плата по работник исплатена во претходната година
4.229,00 ----- 27-02-2014

Регрес за годишен одмор

- 60%³ од просечна исплатена месечна нето плата по работник
12.890,00 12.890,00 29-07-2014

Отпремнина за одење во пензија

- двократен износ од просечната исплатена месечна нето плата
42.966,00 42.966,00 29-07-2014

Јубилејни награди

- 21.222,00⁴ просечната месечна нето плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци

- согласно одредбите на член 78 од Општиот колективен договор за комуналните дејности

Со Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за 2014 година („Службен весник на РМ“ бр. 180/13) не е уредено правото за дневни трошоци при службени патувања во земјата.

Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија е објавен во („Службен весник на РМ“ бр. 10/08, 88/08, 122/08 и 85/09).

Почитувајќи ги одредбите на член 204 до член 210 од Законот за работните односи („Службен весник на РМ“ бр. 62/05,187/13), упатуваат дека Општиот колективен договор за јавниот сектор се однесува на органите на државната власт и другите државни органи, органите на ЕЛС, установите, јавните претпријатија, заводите, агенциите, фондовите и други правни лица кои вршат дејност од јавен интерес.

Согласно член 47 од Законот за изменување и дополнување на Законот за работните односи („Службен весник на РМ“ бр. 130/09), општите колективни договори се усогласуваат со одредбите на Законот за работните односи во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на измените и дополнувањата на Законот за работните односи, односно најкасно до 4^{та} мај 2010 година.

Во „Службен весник на РМ“ бр. 11 од 24 јануари 2012 година објавен е Законот за минимална плата во Република Македонија.

Во Законот за изменување и дополнување на Законот за минимална плата во Република Македонија „Службен весник на РМ“ бр. 30/14 е утврдена висината на минималната плата за производството на облека, производство на кожа и слични производи од кожа и изнесува:

- за 2014 година 7.500 денари во нето износ,
- за 2015 година 8.050 денари во нето износ,
- за 2016 година 9.000 денари во нето износ,
- за 2017 година 9.590 денари во нето износ и
- за 2018 година 10.080 денари во нето износ.

Висината на минималната плата, освен за одделите производство на текстил, производство на облека и производство на кожа и слични производи од кожа **за 2014 година изнесува 8.800 денари во нето износ**, а за 2015 година изнесува 9.590 денари во нето износ.

¹ член 69 став 1 од Општиот колективен договор за комунални дејности на РМ („Службен весник на РМ“ бр.107/06)

² член 113 став 4 од Законот за работните односи („Службен весник на РМ“ бр. 62/05,....187/13)

³ член 9 од Законот за исплата на платите во РМ („Службен весник на РМ“ бр. 70/94, ...170/13)

⁴ член 35 од Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството-пречистен текст („Службен весник на РМ“ бр. 150/12, 189/13)

ОБЈАВА

Врз основа на член 44 од Законот за данокот на добивка ("Службен весник на Република Македонија" бр. 80/93, 33/95, 43/95, 71/96, 5/97, 28/98, 11/2001, 2/2002, 44/2002, 51/2003, 120/2005, 139/2006, 160/2007, 159/2008, 85/2010, 47/2011, 135/2011, 79/2013 и 13/2014), Државниот завод за статистика го утврдува и објавува

%

Врз основа на членот 10 од Законот за исплата на платите во Република Македонија ("Службен весник на РМ" бр. 70/94, 62/95, 33/97, 50/2001, 26/2002, 46/2002, 37/2005, 121/07, 161/2008, 92/2009, 97/10, 11/12, 145/12 и 170/13), Министерството за труд и социјална политика

ДВИЖЕЊЕТО НА ИНДЕКСОТ НА ЦЕНИТЕ НА МАЛО ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА МЕСЕЦ ЈУНИ 2014 ГОДИНА

ОБЈАВУВА

1. Стапката на трошоците на живот за месец мај 2014 година, во однос на месец април 2014 година, е повисока за 0,3%.

2. Правото на пораст на платите за месец мај 2014, во однос на месец април 2014 година, за работодавачите од членот 3 став 1 од Законот за исплата на платите во Република Македонија изнесува 0,15%.

Индексот на цените на мало во Република Македонија во периодот јануари – јуни 2014 година, во однос на просечните цени на мало во 2013 година изнесува -0,6%.

%

Врз основа на член 44 став 1 од Законот за државната статистика ("Службен весник на Република Македонија" бр. 54/97, 21/07, 51/11, 104/13 и 42/14, а во врска со член 37 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување – пречистен текст ("Службен весник на Република Македонија" бр. 53/13), Државниот завод за статистика го утврдува и објавува

%

Врз основа на член 266-а став 6 од Законот за облигационите односи ("Службен весник на Република Македонија бр. 18/01, 4/02, 5/03, 84/08, 81/09 и 161/09) и точка 3 од Одлуката за референтна каматна стапка за пресметување на стапката на казнена камата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 42/11 и 49/12), Народната банка на Република Македонија

ДВИЖЕЊЕТО НА ИНДЕКСОТ НА ТРОШОЦИТЕ НА ЖИВОТОТ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОБЈАВУВА

Дека референтната стапка за пресметување на стапката на казнена камата, за периодот од 1 јануари 2014 година до 30 јуни 2014 година изнесува 3,25%.

%

Врз основа на членот 4 став (2) од Законот за минимална плата во Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 11/12 и 30/14), Министерството за труд и социјална политика

ОБЈАВУВА

Индексот на трошоците на животот во Република Македонија во првото полугодие од 2014 година (период: јануари - јуни 2014 година), во однос на второто полугодие од 2013 година (период: јули - декември 2013 година), е понизок за -1,1%.

Висината на минималната плата во бруто износ во Република Македонија за 2014 година изнесува 13.140,00 денари.

ЗАКОНИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ...

Законски и подзаконски акти донесени во периодот од објавувањето на претходниот број на билтенот и овој број во поделните броеви на „Службен весник на РМ“ и тоа:

* „Службен весник на РМ“ бр. 99/2014

= Одлука за дополнување на Одлуката за утврдување на коефициенти за пресметување на платата на функционерите кои ги именува Владата на Република Македонија (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување и дополнување на правилникот за формата и содржината на барањето за добивање одобрение за организирање на отворен инвестициски фонд (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 100/2014

= Закон за минимална плата во Република Македонија (пречистен текст) (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 101/2014

= Закон за изменување и дополнување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за посебните податоци потребни за системот на државната евиденција и за формата и содржината на образецот за државната евиденција (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за дополнување на Правилникот за начинот и постапката за издавање, обновување и одземање на лиценците за проектирање на градби, ревизија на проектна документација, управител на градба, изведувач на градби, надзор над изградбата на градби и управител на одржување на објекти, формата и содржината на образецот на лиценците како и формата и содржината и начинот на водењето на регистарот за издадени, обновени и идземени лиценци (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 102/2014

= Правилник за начинот на пресметување на наградата за извршеното вештачење или супер вештачење и надоместокот за реално потребните трошоци (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 103/2014

= Одлука за изменување на Одлуката за висината и начинот на наплата на надоместокот за употреба на пат (патарина) (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Одлука за изменување на Одлуката за висината и начинот на плаќање на надоместокот за употреба на

јавните патишта за моторните и приклучните возила (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 104/2014

= Закон за мирно решавање на работните спорови (пречистен текст) (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Програма за изменување на Годишната програма за изградба, продажба и одржување на станбениот простор во сопственост на Република Македонија за 2014 година (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 106/2014

= Правилник за начинот на изградба на јавните електронски комуникациски мрежи и придружни средства а начинот на вршење на платниот промет со странство (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 108/2014

= Етички кодекс на инспекторите (види веб страна www.zfr.org.mk);

* „Службен весник на РМ“ бр. 109/2014

= Закон за изменување на Законот за субвенционирање на станбен кредит (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за изменување на Законот за пратениците (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за Програмата за полагање на испитите и постапката за добивање на сертификатот за обучувачи за учество на возачите во меѓународниот превоз на патници и стоки и сертификатот за обучувачи за професионална компетентност (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за поблиските услови што треба да ги исполнуваат правните лица што вршат стручно оспособување, програмата за спроведување на обуката како и формата и содржината на потврда за учество во обука за стручно оспособување за управување и/или постапување со отпад (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за постапките и начинот на собирање, транспортирање, преработка, складирање, третман и отстранување на отпадните масла, начинот на водење евиденција и доставување на податоците (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за формата и содржината на образецот на потврдата за ослободување од плаќање на надоместок за управување со отпад од пакување (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за формата и содржината на образецот и начинот на водење на дневникот за изваденото количество на песок, чакал и камен од коритата и бреговите на површинските водни тела (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за формата и содржината на

= образецот на дозволата за вадење на песок, чакали камен од коритата и бреговите на површинските водни тела (види веб страна www.zfr.org.mk);

*** „Службен весник на РМ“ бр. 110/2014**

= Правилник за агенти на пензиски друштва (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за критериумите во однос на просторните услови и материјално – техничката и информатичката опрема на просториите за полагање на испитот за агенти на пензиски друштва (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Програма за полагање на стручен испит за стекнување на звање овластен државен ревизор (види веб страна www.zfr.org.mk);

*** „Службен весник на РМ“ бр. 111/2014**

= Автентично толкување на член 18 став (3) од Законот за јавните набавки (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 136/07, 130/08, 967/10, 53/11, 185/11, 15/13, 148/13, 160/13, 28/14 и 43/14) (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за начинот на водењето, уредувањето и чувањето на казнената евиденција (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за формата и содржината на елаборатот за заштита на животната средина согласно со видовите на дејностите или активностите за кои се изработува елаборат, како и согласно со вршителите на дејноста и обемот на дејностите и активностите кои ги вршат правните и физичките лица, постапката за нивно одобрување, како и начинот на водење на регистарот за одобрени елаборати (види веб страна www.zfr.org.mk);

*** „Службен весник на РМ“ бр. 112/2014**

= Закон за данокот на добивка (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за еднократно отпишување на долговите на граѓаните (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за девизната инспекција (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за данокот на додадена вредност (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за финансиските друштва (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за задолжително осигурување во сообраќајот (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за превоз во патниот сообраќај (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за здравственото осигурување (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност (пречистен текст) (види веб страна www.zfr.org.mk);

*** „Службен весник на РМ“ бр. 113/2014**

= Закон за изменување и дополнување на Законот за придонеси од задолжително социјално осигурување (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за изменување и дополнување на Законот за работните односи (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за изменување и дополнување на Законот за пензиското и инвалидското осигурување (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за дополнување на Законот за вработувањето и осигурување во случај на невработеност (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Закон за дополнување на Законот за здравствено осигурување (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за формата и содржината на извештаите и изјавата за квалитетот и состојбата за внатрешните контроли од Годишниот финансиски извештај (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Меѓународни стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за нормативите и стандардите за простор, опрема, стручни кадри и средства потребни за основање и започнување со работа на установа за социјална заштита – центар за давање помош во домашни услови (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за нормативите и стандардите за простор, опрема, стручни кадри и средства потребни за основање и започнување со работа на установа за социјална заштита – дневен центар за стари и возрасни лица (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за формата и содржината на барањето за издавање на лиценца и потребната документација (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување на Правилникот за начинот, постапката и потребната документација за добивање дозвола за работење на друштвото за управување со инвестициски фондови (види веб страна www.zfr.org.mk);

= Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала (види веб страна www.zfr.org.mk);



Законски и подзаконски акти кои се во процедура на разгледување и донесување во Собранието на Република Македонија:

- Закон за спречување на корупцијата
- Закон за спортска академија
- Закон за високото образование
- Закон за постапување со бесправно изградени објекти
- Закон за регистрирање на готовински плаќања
- Закон за градење
- Кривичен законик
- Закон за катастар на недвижности
- Закон за прекршоци
- Закон за земјоделство и рурален развој

- Закон за земјоделско земјиште
- Закон за договорен залог
- Закон за основање на Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка
 - Закон за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен
- Закон за едношалтерскиот систем и водење на трговскиот регистар и регистар на други правни лица
 - Закон за работното време, задолжителните одмори на мобилните работници и возачите во патниот сообраќај и уредите за запишување во патниот сообраќај
 - Закон за јавните набавки

Почитувани членови на Здружението, читатели и корисници на веб сајтот на Здружението,

Ве информираме дека пристапот до базата на податоци (во која се поместени голем број на законски и подзаконски акти, списанија, стручна литература и месечните билтени) е ограничен.

За таа цел Ве информираме дека е потребно да се обратите до Здружението, односно да испратите барање на e-mail: zfrlsjpv@t-home.mk за искажување на Вашиот интерес, за да може да Ви се одреди Вашето корисничко име и пасворд и условите под кои може да ги користите.

Исто така ги известуваме сите наши досегашни корисници на услугите дека е потребно да извршат обновување на своето членство (подмирување на членарината за 2014 година) и подмирување на обврските за списанието на Здружението.



ЦЕНИ НА ГОРИВАТА

Период	Цена на литар гориво			Објавено во „Службен весник на РМ“ бр.
	ЕУРОСУПЕР БС – 95	ЕУРОСУПЕР БС – 98	ЕУРОДИЗЕЛ БС Д – Е V	
17.06.2014	81,00	82,50	68,00	92/2014
01.07.2014	83,00	84,50	70,00	98/2014
15.07.2014	81,00	83,00	67,50	106/2014
30.07.2014	80,00	81,50	67,00	113/2014

КУРСНИ ЛИСТИ

Курсна листа што важи на 01.07.2014, курсна листа што важи на 02.07.2014, курсна листа што важи на 03.07.2014, курсна листа што важи на 04.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				01.07.2014	02.07.2014	03.07.2014	04.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.6844	61.6850	61.6850	61.6838
САД	840	USD	1	45.1636	45.0650	45.1706	45.2028
В.Британија	826	GBP	1	76.9612	77.2898	77.5132	77.4436
Швајцарија	756	CHF	1	50.7440	50.8197	50.8239	50.7811
Шведска	752	SEK	1	6.7222	6.7342	6.7361	6.6123
Норвешка	578	NOK	1	7.3403	7.3104	7.3217	7.2732
Јапонија	392	JPY	1	0.4456	0.4438	0.4449	0.4436
Данска	208	DKK	1	8.2735	8.2735	8.2729	8.2720
Канада	124	CAD	1	42.2814	42.2877	42.4389	42.4527
Австралија	036	AUD	1	42.4327	42.6031	42.6974	42.3885

Курсна листа што важи на 05.07.2014, курсна листа што важи на 06.07.2014, курсна листа што важи на 07.07.2014, курсна листа што важи на 08.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				05.07.2014	06.07.2014	07.07.2014	08.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.6838	61.6838	61.6838	61.6844
САД	840	USD	1	45.3958	45.3958	45.3958	45.3829
В.Британија	826	GBP	1	77.8246	77.8246	77.8246	77.6979
Швајцарија	756	CHF	1	50.7268	50.7268	50.7268	50.7482
Шведска	752	SEK	1	6.6235	6.6235	6.6235	6.6257
Норвешка	578	NOK	1	7.3333	7.3333	7.3333	7.3416
Јапонија	392	JPY	1	0.4448	0.4448	0.4448	0.4453
Данска	208	DKK	1	8.2724	8.2724	8.2724	8.2729
Канада	124	CAD	1	42.6848	42.6848	42.6848	42.6410
Австралија	036	AUD	1	42.4556	42.4556	42.4556	42.4765

Курсна листа што важи на 09.07.2014, курсна листа што важи на 10.07.2014, курсна листа што важи на 11.07.2014, курсна листа што важи на 12.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				09.07.2014	10.07.2014	11.07.2014	12.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.6838	61.6850	61.6440	61.6417
САД	840	USD	1	45.3924	45.3466	45.3131	45.3414
В.Британија	826	GBP	1	77.6972	77.5327	77.5299	77.6246
Швајцарија	756	CHF	1	50.7477	50.7361	50.7650	50.7632
Шведска	752	SEK	1	6.6343	6.6625	6.6882	6.6874
Норвешка	578	NOK	1	7.3464	7.3404	7.3587	7.3584
Јапонија	392	JPY	1	0.4461	0.4458	0.4471	0.4475
Данска	208	DKK	1	8.2735	8.2741	8.2685	8.2677
Канада	124	CAD	1	42.5171	42.5238	42.4692	42.6114
Австралија	036	AUD	1	42.6612	42.5825	42.4545	42.6203

Курсна листа што важи на 13.07.2014, курсна листа што важи на 14.07.2014, курсна листа што важи на 15.07.2014, курсна листа што важи на 16.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				13.07.2014	14.07.2014	15.07.2014	16.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.6417	61.6417	61.6438	61.6413
САД	840	USD	1	45.3414	45.3414	45.2365	45.2812
В.Британија	826	GBP	1	77.6246	77.6246	77.3836	77.7220
Швајцарија	756	CHF	1	50.7632	50.7632	50.7816	50.7670
Шведска	752	SEK	1	6.6874	6.6874	6.6655	6.6593
Норвешка	578	NOK	1	7.3584	7.3584	7.3298	7.3117
Јапонија	392	JPY	1	0.4475	0.4475	0.4458	0.4458
Данска	208	DKK	1	8.2677	8.2677	8.2668	8.2666
Канада	124	CAD	1	42.6114	42.6114	42.1669	42.1883
Австралија	036	AUD	1	42.6203	42.6203	42.5130	42.4468

Курсна листа што важи на 17.07.2014, курсна листа што важи на 18.07.2014, курсна листа што важи на 19.07.2014, курсна листа што важи на 20.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				17.07.2014	18.07.2014	19.07.2014	20.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.6263	61.5825	61.5538	61.5538
САД	840	USD	1	45.5412	45.5323	45.5111	45.5111
В.Британија	826	GBP	1	77.9784	77.8638	77.7587	77.7587
Швајцарија	756	CHF	1	50.6962	50.6977	50.6866	50.6866
Шведска	752	SEK	1	6.6627	6.6597	6.6702	6.6702
Норвешка	578	NOK	1	7.3496	7.3466	7.3651	7.3651
Јапонија	392	JPY	1	0.4474	0.4486	0.4491	0.4491
Данска	208	DKK	1	8.2647	8.2585	8.2545	8.2545
Канада	124	CAD	1	42.3141	42.3626	42.3545	42.3545
Австралија	036	AUD	1	42.5596	42.6885	42.7249	42.7249

Курсна листа што важи на 21.07.2014, курсна листа што важи на 22.07.2014, курсна листа што важи на 23.07.2014, курсна листа што важи на 24.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				21.07.2014	22.07.2014	23.07.2014	24.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.5538	61.5396	61.5275	61.5335
САД	840	USD	1	45.5111	45.5242	45.6402	45.6988
В.Британија	826	GBP	1	77.7587	77.7506	77.8336	77.8117
Швајцарија	756	CHF	1	50.6866	50.6749	50.6358	50.6449
Шведска	752	SEK	1	6.6702	6.6463	6.6578	6.6873
Норвешка	578	NOK	1	7.3651	7.3283	7.3739	7.3927
Јапонија	392	JPY	1	0.4491	0.4493	0.4493	0.4508
Данска	208	DKK	1	8.2545	8.2529	8.2513	8.2519
Канада	124	CAD	1	42.3545	42.3710	42.4269	42.6250
Австралија	036	AUD	1	42.7249	42.7151	42.8226	43.1875

Курсна листа што важи на 25.07.2014, курсна листа што важи на 26.07.2014, курсна листа што важи на 27.07.2014, курсна листа што важи на 28.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:			
				25.07.2014	26.07.2014	27.07.2014	28.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.5300	61.4975	61.4975	61.4975
САД	840	USD	1	45.6725	45.7571	45.7571	45.7571
В.Британија	826	GBP	1	77.6698	77.7269	77.7269	77.7269
Швајцарија	756	CHF	1	50.6336	50.6069	50.6069	50.6069
Шведска	752	SEK	1	6.6806	6.7092	6.7092	6.7092
Норвешка	578	NOK	1	7.3592	7.3742	7.3742	7.3742
Јапонија	392	JPY	1	0.4492	0.4490	0.4490	0.4490
Данска	208	DKK	1	8.2510	8.2472	8.2472	8.2472
Канада	124	CAD	1	42.5843	42.4941	42.4941	42.4941
Австралија	036	AUD	1	43.1124	43.0384	43.0384	43.0384

Курсна листа што важи на 29.07.2014, курсна листа што важи на 30.07.2014, курсна листа што важи на 31.07.2014

Земја	Шифра на валута	Ознака на валута	Единици валута	Курсна листа за:		
				29.07.2014	30.07.2014	31.07.2014
ЕМУ	978	EUR	1	61.4975	61.4983	61.5050
САД	840	USD	1	45.7571	45.7951	45.8958
В.Британија	826	GBP	1	77.7269	77.6102	77.6873
Швајцарија	756	CHF	1	50.6069	50.6076	50.5590
Шведска	752	SEK	1	6.7092	6.6991	6.6656
Норвешка	578	NOK	1	7.3742	7.3545	7.3421
Јапонија	392	JPY	1	0.4490	0.4488	0.4488
Данска	208	DKK	1	8.2472	8.2473	8.2483
Канада	124	CAD	1	42.4941	42.3280	42.2077
Австралија	036	AUD	1	43.0384	42.9968	42.9804

КАТЕГОРИИ, НИВОА И ЗВАЊА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, СО ПОСЕБЕН ОСВРТ НА УРЕДБАТА ЗА ОПИСИТЕ НА КАТЕГОРИИТЕ И НИВОАТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

ВОВЕД

Во Законот за административни службеници („Службен весник на РМ бр. 27/2014 година), поконкретно во Главата IV, е регулирано прашањето на класификацијата на работните места на административните службеници, при што се утврдени 4 категории, и тоа: **секретари, раководни административни службеници, стручни административни службеници и помошно-стручни административни службеници.**

Во рамки на секоја од овие категории, определени се вкупно 17 нивоа на административни службеници, и тоа 5 нивоа на секретари, 4 нивоа на раководни административни службеници, 4 нивоа на стручни административни службеници и 4 нивоа на помошно-стручни административни службеници.

Со воведувањето на оваа новина се заменува сегашната поделба на групи и звања на државни службеници, која беше направена во Законот за државните службеници.

2. КАТЕГОРИИ, НИВОА И ЗВАЊА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Категориите се означени како А, Б, В и Г.

2.1. КАТЕГОРИЈА А

Во рамки на категоријата А, утврдени се следните нивоа на работни места на секретар:

- **A1 - Државен секретар;**
- **A2 - Генерален секретар;**
- **A3 - Секретар на Град Скопје;**
- **A4 - Секретар на општина со седиште во град; и**
- **A5 - Секретар на општина со седиште во село.**

A1-Државен секретар се назначува во: министерствата, Секретаријатот за европски прашања и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор, **од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени и притоа треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.**

A2-Генерален секретар се назначува во: Уставниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Македонија, Инспекцискиот Совет, Државниот завод за ревизија, Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за верификација на фактите, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен и Дирекцијата за заштита на личните податоци **од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени, и притоа треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.**

A3-Секретар на Град Скопје се назначува во Градот Скопје, A4- Секретар на општина

со седиште во град се назначува во општините со седиште во град и **A5-Секретар на општина со седиште во село се назначува** во општините со седиште во село, од редот на административните службеници од категоријата **Б** и притоа треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото **Б4** на раководни административни службеници.

2.2 КАТЕГОРИЈА Б – раководни административни службеници

Во рамки на категоријата Б, утврдени се следните нивоа и звања на работни места на административни службеници:

- **Б1 - раководен административен службеник од прво ниво со звање државен советник;**
- **Б2 - раководен административен службеник од второ ниво со звање раководител на сектор;**
- **Б3 - раководен административен службеник од трето ниво со звање помошник раководител на сектор; и**
- **Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво со звање раководител на одделение.**

Раководниот административен службеник од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство и тоа:
 - за нивото Б1: најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото Б2: најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или
 - за нивоата Б3 и Б4: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Општи работни компетенции: за сите нивоа - категорија Б, согласно Рамката на општи работни компетенции;
- Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, за сите нивоа - потврда за положен испит за административно управување, за сите нивоа - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2: преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода; или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете Сертификат, ТестДаФ.
 - за нивоата Б3 и Б4: преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3.5 – 4.5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС; или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода; или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете Сертификат.

2.3. КАТЕГОРИЈА В – стручни административни службеници

Во рамките на категорија В, утврдени се следните нивоа на работни места на административни службеници:

- **В1 - стручен административен службеник од второ ниво со звање советник;**
- **В2 - стручен административен службеник од второ ниво со звање виш соработник;**
- **В3 - стручен административен службеник од трето ниво со звање соработник; и**
- **В4 - стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад соработник.**
(Нивото В4 е влезно ниво во административната служба)

Стручниот административен службеник од категорија В, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации и тоа:
 - за нивото В1: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; или
 - за нивоата В2, В3 и В4: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- Работно искуство и тоа:
 - за нивото В1: најмалку најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото В2: најмалку најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото В3: најмалку една години работно искуство во структурата; или
 - за нивото В4: со или без работно искуство во структурата.
- Општи работни компетенции: за сите нивоа - категорија В, согласно Рамката на општи работни компетенции;
- Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете Сертификат.

2.4. КАТЕГОРИЈА Г – помошно-стручни административни службеници

Во рамките на категорија Г, утврдени се следните нивоа на работни места административни службеници:

- **Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво со звање самостоен референт;**
- **Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво со звање виш референт;**
- **Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво со звање референт; и**
- **Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво со звање помлад референт.**
(Нивото Г4 е влезно ниво во административната служба).

Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации: за сите нивоа – најмалку више или средно образование.
- Работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1: најмалку најмалку три години работно искуство во структурата;

- за нивото Г2: најмалку најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото Г3: најмалку една година работно искуство во структурата; или
 - за нивото Г4: со или без работно искуство во структурата.
- Општи работни компетенции: за сите нивоа – категорија Г, согласно Рамката на општи работни компетенции;
 - Посебни работни компетенции: за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција, на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете Сертификат.

3. УРЕДБА ЗА ОПИСИТЕ НА КАТЕГОРИИТЕ И НИВОАТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници („Службен весник на РМ бр. 72 од 07.05.2014 година) претставува највисок подзаконски акт во кој се уредуваат **описите на категориите на работни места** на административните службеници утврдени во Законот за административни службеници, вклучувајќи ги **целите, главните работни задачи и обврски**. Понатаму, со оваа уредба се уредуваат и **описите на нивоата на работни места** на административните службеници, **непосредната одговорност и посебните работни задачи и обврски** за соодветното ниво.

Уредбата ја следи класификацијата на категориите и нивоата, како што е веќе пропишано во Законот за административните службеници.

Имено, во Уредбата се утврдени главни работни задачи за сите нивоа во рамките на една категорија и посебни работни задачи за секое конкретно ниво и звање.

3.1. Опис на категорија А - секретари

Секретарот е извршен раководител и највисок административен службеник во институцијата.

Со својата работа ги остварува следните цели:

- **обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен, согласно со закон;**
- **обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; и**
- **поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата.**

Главни работни задачи и обврски на сите секретари се: раководење со вработените во институцијата, организирање на редовни колегиуми во институцијата во која е назначен и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизирањето процедури на работа во институцијата; координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за

раководењето во институцијата и други материјали; оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организациската единица со која раководи; соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; и извршување на други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

3.1.1. Посебни работни задачи и обврски на нивото А1 - државен секретар се:

- активно учество во работата на Генералниот колегиум на државни секретари;
- координација на подготовката на материјали за седници на Владата на Република Македонија;
- советување на министерот за материјалите за седниците на Владата на Република Македонија;
- потпишување на барања за вклучување на материјали во дневниот ред за седниците на Владата на Република Македонија по овластување на функционерот кој раководи со институцијата;
- грижа за спроведување на Програмата за работа на својата институција, Програмата за работа на Владата на Република Македонија и заклучоците на Владата на Република Македонија; и
- непосредна соработка со Генералниот секретар на Владата на Република Македонија.

Државниот секретар учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и во работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.

Државниот секретар за својата работа непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата во која е назначен.

3.1.2. Посебни работни задачи и обврски на нивото А2 - генерален секретар се:

- учество во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.

Генералниот секретар за својата работа непосредно одговара пред функционерот кој раководи со институцијата во која е назначен.

3.1.3. Посебни работни задачи и обврски на нивоата А3-секретарот на Град Скопје, А4 - секретар на општините со седиште во град и А5 - секретар на општините со седиште во село се:

- да дава совети по прашања поврзани со претставувањето на градот/општината во рамките на Заедницата на Единиците на Локалната Самоуправа и да учествува во работата на работните тела на општината, односно градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот.

Секретарот на Град Скопје и општините со седиште во град и седиште во село за својата работа непосредно одговара пред градоначалникот.

3.2. Опис на категорија Б - раководни административни службеници

Раководниот административен службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организациските единици во рамките на институцијата.

Главни работни задачи на сите раководни административни службеници од категорија Б се:

1. давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;
2. раководење со организациона единица, која опфаќа: организирање, насочување и координација на работата на организациската единица; вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организациската единица со која раководи; давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организациската единица со која раководи; оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организациската единица со која раководи; учествува во оценување на административни службеници

во својата институција и на административни службеници во други институции; подготовка на предлог-план за работа на организациската единица со која раководи и организационите единици во состав;

- подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организациската единица со која раководи и организационите единици во состав; подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организациската единица со која раководи; подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организациската единица со која раководи и други материјали; или

3. заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

3.2.1. Опис на нивото Б1- државен советник

Раководниот административен службеник од нивото Б1 е самостоен во извршувањето на должноста.

Посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б1 се:

- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;
- соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата, односно во работните тела на општината или градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот;
- во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата; и
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата

Во случај кога со посебен закон нивоата во рамките на категориите се опишани со посебни звања (на пример: Директорите во директоратите при Министерството за надворешни работи) и согласно организациската структура утврдена со актот за внатрешна организација на институцијата, раководниот административен службеник од нивото Б1 може да раководи со највисока организациона единица во институцијата.

Раководниот административен службеник од нивото Б1 за својата работа непосредно одговара пред секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар.

3.2.2. Опис на нивото Б2 – раководител на сектор

Раководниот административен службеник од нивото Б2 е самостоен во извршувањето на должноста.

Посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б2 се:

- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организациската единица со која раководи;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата, односно во работните тела на општината или градот Скопје, кога за тоа е овластен од градоначалникот;
- во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар
- во органи во кој нема раководен административен службеник кој врши главни работни задачи и обврски како што е давање на совети на секретарот односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и

одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата; и
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места а институцијата.

Раководниот административен службеник од нивото Б2 за својата работа непосредно одговара пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар.

3.2.3. Опис на нивото Б3 - помошник раководител на сектор

Раководниот административен службеник од нивото Б3 е самостоен во извршувањето на должноста.

Посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б3 се:

- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;
- во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар; и
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Раководниот административен службеник од нивото Б3, за својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 – раководителот на секторот или пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар доколку на повисоките нивоа нема претпоставен раководен административен службеник.

3.2.4. Опис на ниво Б4 –раководител на одделение

Раководниот административен службеник од нивото Б4 е самостоен во извршувањето на должноста.

Посебни работни задачи и обврски на раководниот административен службеник од нивото Б4 се:

- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организациската единица со која раководи;
- во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар; и
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Раководниот административен службеник од нивото Б4, за својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 – раководителот на секторот или пред секретарот, односно функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар доколку нема непосредно претпоставен раководен административен службеник.

3.3. Опис на категорија В - стручни административни службеници

Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организациската единица во која е вработен.

Главни работни задачи и обврски за стручниот административен службеник од нивото В се:

- врши административни работи од надлежност на организациската единица;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; и
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

3.3.1.Опис на ниво В1 - советник

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В1 се:

- самостојно врши најсложени стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;
- подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организациската единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и
- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Стручниот административен службеник од нивото В1, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.

3.3.2. Опис на ниво В2 – виш соработник

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В2 се:

- врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;
- учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организациската единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и
- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Стручниот административен службеник од нивото В2, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.

3.3.3. Опис на ниво В3 – соработник

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото В3 се:

- спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; и
- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организациската единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Стручниот административен службеник од нивото В3, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.

3.3.4. Опис на ниво В4 – помлад соработник

Посебни работни задачи и обврски стручниот административен службеник од нивото В4 се:

- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организациската единица од повисоките нивоа; и

- прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организациската единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Стручниот административен службеник од нивото В4, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.

3.4. Опис на категорија Г – помошно - стручни административни службеници

Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организациската единица.

Главни работни задачи и обврски на сите помошно-стручни административни службеници од категорија Г се:

- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;

- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организациската единица;

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и

- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

3.4.1. Опис на ниво Г1 – самостоен референт

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г1 се:

- самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен раководен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4.

3.4.2. Опис на ниво Г2 – виш референт

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г2 се:

- врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г2, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б

доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4

3.4.3. Опис на ниво Г3 - референт

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г3 се:

- врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г3, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен раководен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

3.4.4. Опис на ниво Г4 – помлад референт

Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од нивото Г4 се:

- врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г4, за својата работа одговара пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 – раководителот на одделението или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.

4. ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА

Описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, утврдени во Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, како и називите на звањата и посебните услови, утврдени во Законот за административни службеници претставуваат основа за утврдување на називите на работните места и на описите на работите и задачите за работните места во актите за систематизација на работни места на административните службеници, но на ниеден начин не ги заменуваат истите. Тоа значи дека во актите за систематизација на работните места треба да се доработат и конкретизираат и називите и описите на секое работно место на административен службеник во институцијата.

Напомена: Законот за административни службеници и Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници ќе отпочнат да се применуваат на 13 февруари 2015 година, со што ќе престанат да важат Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13); Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13); одредбите од Глава IX-а, членовите 39-а, 39-б и 39-в од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија” бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10 и 51/11) и и Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 106/2007 и 146/2009).

ДАНОЧЕН ТРЕТМАН НА ДАДЕНИТЕ И НЕВРАТЕНИТЕ ЗАЕМИ И КАМАТИ ПО ОСНОВ НА ДАДЕНИ ЗАЕМИ

Последните измени на Законот за данокот на добивка објавени во „Службен весник на Р.М.“ број 13 од 2014 година донесоа нови одредби во новиот член 12-а од наведениот закон со кои за прв пат во даночниот систем на примената на данокот на добивка како оданочиви расходи ќе се сметаат ненаплатените побарувања по основ на извршен пренос на парични средства кои според својата природа имаат третман на заеми и доколку овие побарувања не се наплатени до крајот на пресметковниот период. Оваа измена за прв пат вклучува една билансна позиција од финансискиот извештај Биланс на состојба во пресметката на даночната основа, за разлика од претходниот период кога даночната основа целосно зависеше, односно се формираше од оданочивите расходи и помалку искажаните приходи, како позиции од финансискиот извештај Биланс на успех. Оваа измена се применува од 31 јануари 2014 година, така што сите субјекти треба да ја имаат во предвид оваа законска измена особено на крајот на годината кога се утврдува даночната основа, имајќи ги во предвид сите трансакции кои влијаат на даночната основа. И во новиот Закон за данокот на добивка објавен во “Службен весник на Р.М.” бр. 112 од 2014 година е предвидено ова законско решение.

Вклучувањето на износот од ненаплатените побарувања по основ на дадени заеми во зголемувањето на даночната основа е резултат на секојдневните зачестени појави кога во недостиг на ликвидни средства одделни правни субјекти позајмуваат парични средства и тоа во различни случаи, помеѓу поврзани субјекти, субјекти кои имаат деловни односи, се со цел да се избегне сложениот и бавен процес на обезбедување на кредитни средства од деловните банки.

Заради надминување на овој настан кој често пати предизвикува злоупотреба на законската регулатива во Република Македонија се наметна потреба од измена на законската регулатива а во овој случај тоа е Законот за данокот на добивка кој го регулира ова прашање, на тој начин што се донесе законско решение според кое за оданочиви расходи ќе се сметаат и ненаплатените побарувања кои произлегуваат од извршениот пренос на паричните средства кои според својата суштина претставуваат заеми, но под услов истите да не се делумно или целосно вратени на крајот на пресметковниот период.

Но, секое ново законско решение носи многу дилеми, така и ова наметна повеќе прашања, и тоа:

- Кој е давател на заемите/позајмицата, дали се тоа правни или физички лица, дали се странски или домашни правни лица,
- Во случај да се работи за домашно правно лице, се поставува прашање дали тоа лице е даночен обврзник по основ на данок на добивка, или е обврзник на данок на вкупен приход,
- Дали при давањето на позајмицата се предвидува и пресметува камата и која е нејзината висина,
- Дали овие измени се однесуваат на заемите дадени до 31 декември 2013 година.

Разлика помеѓу заем и кредит:

Заемот и кредитот се разликуваат според: предметот, формата и каматата.

Опис	Предмет	Форма	Камата
Заем	Парични средства, предмети	Договорот може да биде усмен или писмен	Не секогаш се договара камата
Кредит	Парични средства	Договорот е писмен	Каматата е задолжителна

Според законската регулатива, заемот може да го даваат било кои правни субјекти, додека кредитите се даваат од страна на деловни банки и други финансиски институции. Независно што со законската регулатива е дозволен да се дава заем согласно усмениот договор, препорачуваме овој настан да биде регулиран со писмен договор.

Законската рамка и уредувањето на прашањата за заемите и кредитите се регулирани со одредбите од Законот за облигациони односи.

Врз основа на изнесеното може да се констатира дека се работи за:

- Даночен третман на главнината на заемите и
- Даночен третман на каматата на заемите.

Даночен третман на главнината на заемите:

Овој даночен третман е воспоставен од 31 јануари 2014 година и продолжи да важи и со новиот Предлог Закон за данок на добивка. Имено, одредбите од член 12-а од постојниот закон се вклучени, односно пропишани и во Новиот Предлог Закон за данокот на добивка. Во овој даночен третман се вклучени сите ненаплатени побарувања кои произлегуваат од трансфери на парични средства кои претставуваат заеми и кои не се вратени во истата година во која е извршен трансферот.

Овој даночен третман не се однесува на:

- Неизмирени обврски за примени заеми, бидејќи тоа е обврска на оној субјект што ги исплатил средствата,
- Субјектите кои се обврзници на годишен данок на вкупен приход,
- Сите останати заеми кои се исплатени а подоцна вратени до крајот на пресметковниот период, бидејќи не го исполнуваат основното правило дека се работи за ненаплатени побарувања,
- Побарувања за заеми кои се одобрени пред 31 јануари 2014 година.

Со вклучување на ненаплатените побарувања за дадени заеми како категорија која ја зголемува даночната основа, се наметна потреба од измена на постојниот даночен биланс „ДБ“, така што новиот даночен биланс е објавен во Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за начинот на пресметување и уплатување на данокот на добивка и спречување на двојното одданочување, објавен во „Службен весник на РМ“ број 72 од 2014 година. Според новиот даночен биланс, заемите дадени после 31 јануари 2014 година кои нема да бидат вратени до 31 декември 2014 година ќе треба да се внесат на редниот број 21 од даночниот биланс „ДБ“, АОП 23.

И кај овој даночен третман се применува даночниот кредит во периодот на неговото враќање, при што платениот данок за одобрениот заем кој не е вратен до крајот на пресметковниот период може да се поврати на тој начин што со враќањето на заемот во наредниот период даночниот обврзник-давател на кредит има можност да го користи даночниот кредит и да ја намали даночната основа во годината на враќање соодветно за износот на наплатените побарувања.

Пример број 1:

Трговското друштво „ХХ“ дало паричен заем на трговското друштво „УУ“ во износ од 345.000 денари. Во договорот не е предвидена камата. Заемот е вратен до крајот на годината.

Во однос на овој пример може да се заклучи дека трговското друштво-давател на заемот нема ненаплатени побарувања по основ на претходно дадениот заем и заради тоа нема обврска да ја зголеми даночната основа по основ на вредноста на заемот. Но, заради фактот што со договорот не е предвидена камата, давателот на заемот е должен да ја пресмета применувајќи ја каматната стапка од најмалку SCIBOR + 1процентен поен и за истиот износ е потребно да се зголеми даночната основа.

Пример број 2:

Трговското друштво „ХХ“ во текот на 2013 година има дадено заеми на две правни лица, на едното во износ од 1.250.000 денари, а на второто во износ од 770.000 денари. До крајот на годината првото правно лице има обврски по основ на добиен заем во износ од 420.000 денари, додека второто правно лице има неизмирени обврски во износ од 134.000 денари.

Врз основа на изнесеното произлегува дека давателот на заемите е должно да ја зголеми даночната основа за вкупниот износ на ненаплатените побарувања по основ на заеми во износ од 554.000 денари. Овој износ ќе се внесе на реден број 21 (АОП 23) од новиот образец – ДБ. Секако дека и во овој случај треба да се обрне внимание дали при склучување на договорите е пресметана камата за целиот период, а доколку не е пресметана, тогаш потребно е да се направи пресметка за двата заема и вкупниот износ треба да ја зголеми даночната основа. Овој износ ќе се внесе на реден број 23 (АОП 24) од новиот образец – ДБ.

Во однос на даночниот кредит, може да се искористи истиот пример. Доколку во наредниот период се наплатат ненаплатените побарувања во износ од 234.500 денари, за истиот износ ќе се намали даночната основа, заради фактот што овој износ беше вклучен во зголемување на даночната основа во претходниот период. Наведениот износ од 234.500 денари треба да се внесе на реден број 27 (АОП 28) од новиот даночен образец ДБ, при што давателот на заеми во ќе плати помалку данок на добивка за 23.450 денари (10% од 234.500 денари) со што ќе се пребие платениот данок.

Даночен третман на каматата на заемите:

Во врска со каматите на заеми потребно е да се истакне во кои случаи добиваат даночен третман:

- Доколку во договорот не е договорена камата,
- Доколку е договорена поголема каматна стапка од пропишаната SCIBOR + 1процентен поен, тогаш за примателот на заемот повисоката трошкова каматна разлика над овој лимит треба да биде оданочива,
- Доколку е договорена пониска каматна стапка од пропишаната SCIBOR + 1процентен поен, тогаш за давателот на заем пониската приходна каматна разлика од овој лимит треба да се оданочи,
- Каматата која домашен правен субјект ја плаќа на заем добиен од странски правен субјект подлежи на данок на добивка по задршка. Според Законот за данокот на добивка задржувањето на данокот се применува на следните камати:
 - Приход од камати кои нерезидент ги остварува од резидент,
 - Приход од камата од нерезидент кој има постојана деловна единица во Република Македонија, доколку каматата е на трошок на постојаната деловна единица.

Во овие случаи, а согласно одредбите од Законот за данок на добивка, домашното правно лице, домашното физичко лице и странското правно лице или физичко лице – нерезидент со постојана деловна единица во Република Македонија кои вршат исплата на камата на странско правно лице, при исплатата на приходот и имаат обврска да го задржат и да го уплатат данокот на соодветна уплатна сметка, истовремено со исплатата на приходот. Плаќањето на данокот на добивка на камати платени на странски правни лица се врши со налог за плаќање на јавни приходи на образец ПП-50. Данокот што ќе се задржи се пресметува на бруто приходи по стапка од 10%. Во случај кога домашното правно лице не го задржи данокот и го исплати целиот износ на камата на странецот, тогаш износот на задржаниот данок кој е платен на товар на домашното правно лице не се смета за признат расход и за истиот износ домашното правно лице треба да ја зголеми даночната основа при што наведениот износ се внесува на реден број 14 (АОП 15) во новиот образец ДБ.

Какви се даночните импликации при давање на заеми од аспект на данокот на додадена вредност?

Ако тргнеме од одредбите од член 2 од Законот за данокот на додадена вредност, предмет на оданочување претставува прометот на добра и услуги, кој се врши со надоместок во земјата од страна на даночниот обврзник. Давањето на заем исто така претставува промет, но истиот има третман на банкарски и финансиски промет кој е ослободен од оданочување со данок на додадена вредност. Ова ослободување произлегува од член 23 став 1 точка 5 од Законот за данокот на додадена вредност, според кој одобрувањето и посредувањето на кредити претставува банкарски и финансиски промет кој е ослободен од данокот на додадена вредност без право на одбивка на претходниот данок.

Но, што се случува кога се примени парични средства пред извршување на приемот на трговската стока и пред да биде извршена услугата, како и во услови кога не постои писмен договор, односно доказ за договорениот заем. Во овие случаи можни се сериозни импликации од страна на органот за контрола,

давајќи му третман на аванс. Да се потсетиме дека во такви случаи кога постои исплатен аванс, времето на настанување на даночниот долг за ДДВ е моментот кога е добиено плаќањето. Исто така, во овие случаи даночниот обврзник е должен да издаде фактура за секое плаќање кое го добива однапред, пред да биде извршен прометот, согласно одредбите од член 53 од Законот за данокот на додадена вредност.

Персоналниот данок на доход при давање на заеми:

Во врска со персоналниот данок на доход потребно е да се истакне дека ова прашање ќе се разгледа во случаи кога давател на заемот е физичко лице, а примател е правен субјект. Доколку заемот се дава без камата физичкото лице не треба да плати персонален данок на доход, бидејќи не остварил приход, но доколку е договорена камата тогаш согласно одредбите од член 47 став 1 точка 2 од Законот за персоналниот данок на доход, при исплатата на каматата, правниот субјект е должен да плати персонален данок на приход од капитал.

Секако дека честите исплати на парични средства како заеми од страна на физичките лица за потребите на правните субјекти може да предизвика сомнеж на органот за контрола и да покрене иницијатива за проверка на состојбата, со претпоставки дека се работи за парични средства кои произлегуваат од нецелосно уплатениот дневен промет на сметката на субјектот, или можеби средствата потекнуваат од неоданачиви приходи со персонален данок на доход.



ПЛАНИРАЊЕ ВО РЕВИЗИЈАТА

Планирањето на ревизијата вклучува развој на целокупната стратегија врз основа на разбирање на:

- процесите во организацијата кои се предмет на ревизија,
- контролната средина во која се одвиваат активностите во процесот - предмет на ревизија,
- можните линии на известување и
- видови на информации кои треба да се собираат за идентификуваните области на ревизија.

Тоа интегрира различните аспекти на ревизорската задача, која е насочена кон постигнување на примарната цел на ревизија, Планирање, исто така, го оптимизира трансферот на знаење од една ревизија на друга со минимални трошоци за спроведување на ревизијата.

Планирање е еден од најважните елементи на процесот на секоја ревизија, а правилно подготвен план за ревизија помага во ефикасно и ефективно спроведување на самата ревизија.

Планирањето на ревизијата помага во обезбедувањето сигурност дека соодветно внимание ќе биде посветено на важни области на ревизија. Тоа ви помага во обезбедувањето сигурност дека ревизијата ќе биде завршена брзо и поставените цели ќе бидат постигнати. Планирањето на ревизијата помага во искористувањето на персоналот правилно и ефикасно и исто така делува како насока за ревизорите.

Планирање е процес на утврдување на тоа:

- **однапред што да се направи,**
- **кога да се направи,**
- **како да се направи и**
- **кој да го направи.**

Планирањето на ревизијата вклучува развој на целокупната стратегија врз основа на разбирање на организацијата која е предмет на ревизија, опкружувањето во кое организацијата работи и функционира, можните линии на известување и видови на информации кои треба да се собираат за идентификуваните области на ревизија. Ова во себе интегрира различните аспекти на ревизорската задача, која е насочена кон постигнување на примарната цел на ревизијата, односно подобрување на:

- одговорноста на раководење од страна на раководните лица,
- јакнење на воспоставениот постоен систем на управување и контрола како и
- помагање за подобрување на работењето преку идентификување на слабостите кои може да имаат влијание врз правилното функционирање и спроведување на воспоставениот систем на контроли и управување.

Планирање, исто така, ги оптимизира трансферот на знаење од една ревизија на друга, со минимални трошоци.

Секој ревизија мора да биде соодветно планирана со цел постигнување на поставената цел. Од тука планирање на ревизијата во себе вклучува :

- **утврдување на целите на ревизијата,**
- **обемот или опфатот на ревизијата,**
- **времето потребно за спроведување на ревизорските задачи,**

- **ревизорски критериуми и методологија која ќе се користи при спроведување на ревизијата и**
- **потребните ресурси за извршување на ревизијата.**

Сите ревизорски планови мора да бидат напишани и документирани како и одобрени од страна на соодветните одговорни лица.

Целите и принципите на планирање се исти за внатрешните и за надворешните ревизори, иако постојат истакнати разлики помеѓу нив во зависност од видот на ревизијата која треба да се спроведе. Тие може да се резимираат како што следи:

- Да се определи приоритети и да се воспостави систем за утврдување на најефективни начини за посигнување на целите,
- Да помогне во насочување и контрола на ревизорската работа,
- Да осигури дека доволно внимание е посветено на критичните аспекти на ревизорската работа,
- Да осигури дека работата е завршена во согласност со однапред утврдените цели,
- Да осигури дека ревизорската работа обезбедува доволно доказ за да се поддржи било која форма на ревизорско мислење која се бара,
- Да вгради доволно време и погодни ресурси за проверка на квалитетот на ревизорската работа на сите стадиуми на ревизијата за да се поддржи ефективна контрола на квалитет.

Планирање на внатрешна ревизија

Изработка на проценка на потребите за ревизија

Кога условите на ангажирање на внатрешната ревизија се воспоставени, раководството на внатрешната ревизија може да го започне планирањето на нивната работа.

Овој процес започнува со комплетирање на **процената на потребите за ревизија**. Целта на ова проценка е да осигури дека ревизорските планови кои последователно се прават се засновани на сеопфатно разбирање на организацијата и активностите на сите нејзини различни оддели.

Процената на потребите за ревизија треба да обезбеди дека претходно идентификуваните високо ризични активности и познати проблематични подрачја се идентификувани и соодветно на тоа да се планира ревизорската работа.

Проценка на потребите за ревизија вообичаено се спроведува на секои три до пет години иако, некои земји каде јавниот сектор неодамна воспоставил функција на внатрешна ревизија, како на пример новите земји членки на ЕУ, може ќе биде потребно да ги проверуваат таквите процени почесто за да се одржи нивната важност и да се развие стручност на ревизорите за обезбедување на квалитет во спроведување на активностите.

Пред да продолжиме со детално прегледување на процесот на проценка на потребите за ревизија, важно е да знаете, како внатрешен ревизор, дека потребите на организацијата за ревизија треба да се проценат и договорот без да се зема во предвид било тековната обезбеденост со ресурси за ревизија или тие кои би биле расположливи во иднина. По утврдувањето на потребата за ревизија, раководството ќе започне да ги разгледува расположливите ресурси за исполнувањето на таа потреба.

Процесот на проценка на потребите треба да ги вклучи следните аспекти:

- ▶ Идентификување на сите подрачја на работа анализирани како системи, под - системи и локации.
- ▶ Проценка на нивото на ризик и осетливоста на секое подрачје на работа.
- ▶ Одлучување за периодот во текот на кој сите системи ќе бидат ревидирани и за зачестеноста на поединечните ревизии и
- ▶ Проценување на ресурсите кои се потребни за да се задоволат барањата за ревизија.

Идентификување на сите подрачја во рамките на организацијата за кои се бара ревизија

Ова е првиот стадиум во процената на потребите за ревизија.

Раководството на ревизија треба да ги идентификува сите системи и под- системи кои се воспоставени насекаде во организацијата. Тоа исто така треба да биде во состојба да ја пронајде локацијата на секој од овие системи и под- системи во самата организација.

Постојат различни методи кои вообичаено ги користи раководството на внатрешна ревизија за идентификување на сите такви подрачја на работа.

Во разумен рок пред планираниот почеток на ревизијата треба да се направи **прелиминарно истражување** за прибирање на информации со цел да се добие генерално разбирање на областа која ќе биде ревидирана. Прелиминарното истражување треба да претставува основа за планирање на ревизијата и за одредување првенствено на:

- а) Целите на ревизијата;
- б) Опфатот на ревизијата и некои специфични области на кои треба да им се обрне повеќе внимание бидејќи се високо ризични, а се многу важни за системот и / или имаат слабости кои се веќе познати;
- в) Датумите кога ќе треба да се завршат одделните фази од ревизијата;
- г) Кои ревизори треба да се ангажираат на ревизијата и кој е раководител на ревизорскиот тим кој ќе врши проверка на квалитетот на ревизорската работа.

Прелиминарното истражување исто така треба јасно да ги утврди границите на системите кои ќе бидат предмет на ревизија и да ги идентификува сите врски со други системи и други ревизии кои се планирани.

Сите овие активности претставуваат основа за подготвување на планот за ревизијата.

Прелиминарното истражување треба да вклучува:

- Прегледување на трајното ревизорско досие и извештаите од претходните ревизии, вклучувајќи ги и извештаи од Државниот завод за ревизија;
- Прегледување на стратешки и оперативните планови во областа која треба да се ревидира;
- Постојни органограми;
- Прегледување на буџетот и дадените информации на раководството;
- Првични разговори со раководителите на одделни организациони единици со цел да се утврдат нивните конкретни цели на ревидираната областа;
- Прегледување на соодветната легислатива, регулативи, инструкции итн.

Прегледувањето на извештаите од претходните ревизии е исто така важен дел од прелиминарното истражување. Извештаите даваат увид во нивото на контрола во времето на последната ревизија и даваат можност да се утврди дали договорените препораки се имплементирани од страна на раководството.

Во оваа фаза исто така треба да се идентификуваат општите и конкретните цели на областа која е предмет на ревизија како и клучните ризици кои се однесуваат на тие цели.

Следната фаза е проценка на ризиците

Во рамките на организацијата, некои системи ќе бидат повеќе важни отколку други. Внатрешната ревизија затоа треба да се фокусира на оние системи кои се смета дека имаат поголема важност, но не и целосно исклучување на помалку важните системи. Кога се кажува “Повеќе важни” овој поим се употребува за да се дефинираат односно за да се означат оние системи, кои, доколку во рамките на тие системи нешто тргне погрешно, тогаш тоа би имало негативен ефект на организацијата во целост. Од овие причини може да се каже дека овие системи преставуваат клучни системи во организацијата.

Раководството на внатрешната ревизија, за да ја комплетира процената на потребите за ревизија, треба да го *рангира* секој од овие системи и под системи кои се идентификуваат во претходниот стадиум во смисла на приоритет за ревизија.

Процесот на оценка на ризиците во себе вклучува пресметување индекс на ризик за секој систем и под систем. Индексот потоа се користи да се поддржи и документира ревизорското расудување за приоритетот и зачестеноста на ревизиите.

Детална анализа на начинот на вршење на процената на ризици во фаза на планирање ќе биде презентирани во некој од наредните броеви.

Како следна активност која треба да биде спроведена во фазата на планирање на ревизијата преставува **определување на периодичноста и фреквенцијата на ревизијата**.

Периодот на ревизија, или *циклусот* на ревизија, е специфична должина на време (со детални датуми на почеток и завршување) во текот на кој сите системи се планира да бидат ревидирани за да се даде вкупно уверување на раководството.

Фреквенција на ревизијата означува колку пати треба да се спроведе ревизијата во рамките на ревизорскиот циклус.

Како општо правило, ревизорскиот циклус за повеќето сектори на внатрешна ревизија е вообичаено за период од пет години иако некои настојуваат да го комплетираат циклусот за четири или дури три години во зависност од профилот на ризик на организацијата и расположливите ресурси за ревизија.

Штом раководството на внатрешната ревизија одлучи, врз основа на своето расудување за должината на циклусот на ревизија, тоа ќе треба да одлучи за фреквенцијата на ревизијата во рамките на тој циклус за секој од претходно идентификуваните системи и под системи. Оваа одлука е вообичаено заснована на комбинација на професионалното искуство на раководството на внатрешна ревизија и резултатите добиени од определена формула за индекс на ризик која ја користеле ревизорите. Логично, системите со повисок пресметан резултат за ризикот е поверојатно да бараат позачестена покриеност отколку тие со понизок резултат. На пример, главните финансиски системи на едно министерство треба да се ревидираат еднаш годишно. Од друга страна, ревизијата на оддалечените канцеларии на тоа министерство, каде не се случиле финансиски трансакции, може да се случи еднаш на секои три до пет години.

Проценка на потребните ресурси за да се задоволат барањата на внатрешна ревизија

Кога веќе одлучило за циклусот и фреквенцијата на ревизијата, раководството на внатрешната ревизија треба потоа да ја утврди потребата од ресурси кои се бараат за да се задоволат потребите за ревизија.

Ресурсите вообичаено се изразуваат во *ревизорски денови*. Повторно, количината на време која се смета за неопходна за да се ревидира секој систем и под систем ќе се определи со комбинација на расудување и претходно пресметан резултат за индекс на ризик. Треба да се нагласи дека должината односно времетраењето на ревизијата во многу зависи од сложеноста на системот кој е избран за ревизија и во согласност со сложеноста треба да биде извршена пресметка на потребниот број ревизор денови за остварување на зададената цел на ревизијата. Да не забораваме дека во оваа фаза треба да бидат земени во предвид човечките ресурси кои се ставени на располагање за спроведување на ревизиите и нивните квалификации со цел нивно соодветно распоредување како и делегирање на активности кои треба да ги спроведат во фазата на извршување на ревизијата.

По сите спроведени постапки кои беа претходно наведени се пристапува кон подготовка на планот за ревизија. Во зависност од периодот за кој се прави ревизорскиот план може да се даде следната поделба:

1. Долгорочен, стратешки план.
2. Краткорочен годишен план.
3. План за ревизорскиот ангажман

Стратешки план се подготвува за максимум петгодишен период и се составува врз основа на ресурсите расположливи да се покријат приоритетите засновани на проценка на ризик за договорениот ревизорски циклус.

Стратешкиот ревизорски план треба да се подготвува и одобрува секоја година во исто време со годишниот план за работа. Како дел од неговата годишна проверка, стратешкиот ревизорски план

треба да се ажурира и да вклучува:

- Опис на активности на внатрешна ревизија.
- План за унапредување на ревизорските активности.
- Приоритетни подрачја за ревизија утврдени со процесот на проценка на ризик.
- Фреквенцијата на ревизиите кои треба да се спроведат.
- Потребните ресурси за ревизија (финансиски буџет и ревизорски денови).
- Потребни за обука и континуирано професионално усовршување.
- Измени и дополнување во делокругот на ревизија кое е резултат на промени во структурата и активностите на организациите.

Содржината на стратешкиот план исто така може да биде уредена со посебен правилник во кој се дадени насоките за начинот на подготовка како и формата во која истиот треба да биде подготвен.

Годишниот план преставува програма на ревизии кои треба да се спроведат во следната година, вообичаено поделен во квартали.

Овој план треба да го дефинира делокругот на поединечните ревизии и да алоцира персонал. Кога се претвора долгорочниот план во подетален краткорочен план, потребна е внимателност за да се осигури дека секоја нова промена е земена во предвид, како на пример:

- дали се случиле некои промени во активностите на одделот кои не биле опфатени со процената на потребите за ревизија?
- дали почетната проценка на ризик е се уште соодветна?
- дали е персоналот расположлив сега и дали тие ги имаат потребните вештини и стручност?
- дали имало некои доцнења во претходните краткорочни планови кои сега треба да се прераспоредат било во овој краткорочен план или во долгорочниот план?

План за ангажман (работен план за ревизија) е детален план за насочување и контрола на ревизијата.

Неговата цел е да ги воспостави, целите, делокругот и техниките на ревизија. Деталниот ревизорски план вообичаено го подготвува ревизорот кој ќе ја спроведува ревизијата и формално треба да го одобри лидерот на тим/раководителот на ревизија, а често и одговорниот на внатрешната ревизија. Важно е секторот кој ќе биде предмет на ревизија да биде информиран за планираната ревизија за да се осигури дека, на пример, релевантниот персонал и неопходната документација ќе бидат на располагање кога ќе дојдат ревизорите.

Временскиот распоред и ресурсите треба да се земат од краткорочниот план.

Сепак, пред да состави значаен работен план, ревизорот треба да направи прелиминарно испитување на подрачјето на ревизија. Целта на ова прелиминарно испитување е да се обезбеди дека ревизорот е запознаен со подрачјето кое е предмет на испитување. Тоа вообичаено вклучува проверка од ревизорот на:

- Претходни ревизорски извештаи (внатрешни и надворешни).
- Претходни проверки од други стручни лица.
- Релевантни прирачници / прописи.
- Организациони шеми.
- Извештаи на раководството.
- Деловни планови.
- Посебна загриженост на подрачјето на ревизија.

По спроведувањето на ова прелиминарно испитување ревизорот ќе биде во состојба да го подготви работниот план кој треба да ги покаже:

- Целите на ревизијата.
- Степенот на покриеност и подрачјата на кои треба да им се посвети внимание со причина, на пример, слаба интерна контрола, висок ризик, значајна материјалност.
- Планираните датуми за комплетирање на секоја фаза од работата.
- Поединци кои се ангажираат и се одговорни за спроведување на ревизијата. Секое отстапување од ресурсите вклучени во краткорочниот план треба да биде забележано во оваа фаза.
- Објави за известување.
- Објаснување на пристапот кој треба да се преземе.
- Детали за трошокот на ревизијата.

Фазата на планирање на крајот секогаш завршува со подготвен и одобрен ревизорски план кој треба да го води ревизорот во понатамошните постапки кои треба да ги спроведе при преминување од оваа фаза во следната фаза на ревизија, а тоа е фазата на извршување на ревизијата.

НОВ ЗАКОН ЗА ДАНОКОТ НА ДОБИВКА

Новиот Закон за данок на добивка објавен во „Службен весник на РМ“ број 112 од 2014 година го враќа стариот начин на утврдување на данокот на добивка што се применуваше пред неколку години во Република Македонија, така што со новото законско решение при утврдување на даночната основа се вклучува добивката која се искажува во Билансот на успех. Со новиот закон се напушта решението за оданочување на добивката во моментот на нејзина распределба во форма на дивиденда/данок на исплатена дивиденда.

Новиот закон ќе почне да се применува од 1 јануари 2015 година со утврдување на добивката за деловната 2014 година.

Се поставува прашање што е причината за враќање на старото решение при утврдување на даночната основа за данокот на добивка, дали е заради недостиг на приходи во Централниот буџет или заради подобрување на даночниот систем за данокот на добивка и поефикасно спроведување на законските одредби, како што е наведено во образложението при донесување на Предлог законот.

Новиот Закон за данокот на добивка ги уредува следните прашања во врска со данокот на добивка:

- Начин на оданочување на добивката,
- Стапка за пресметка на данокот на добивка,
- Обврзници за плаќање на данок на добивка,
- Даночна основа и рокови за плаќање на данокот на добивка.

Во однос на **даночните обврзници** не е пропишана измена со новото законско решение, така што обврзник на данокот на добивка се:

- Правно лице резидент на Република Македонија кој остварува добивка од вршење на дејноста во земјата и странство,
- Постојана деловна единица на странско лице за добивката што ја остварува од вршење на дејност на територијата на Република Македонија.

Најзначајната измена во законот претставува утврдување на даночната основа, при што со новото законско решение основа за пресметување на данокот на добивка претставува:

Разлика помеѓу приходи и расходи (од Биланс на успех) + непризнаени расходи за даночни цели – износ на наплатени побарувања кои во минатиот период имале третман на непризнаени расходи – износот на приходите од дивиденди остварени со учество во капиталот кај друг обврзник (под услов да се оданочени кај обврзникот кој врши исплата на дивиденда).

Во однос на непризнаените расходи за даночни цели со новиот закон извршени се неколку интервенции, односно дополнувања, пред се во делот на трајниот отпис на ненаплатените побарувања.

Кои расходи се сметаат за непризнаени за даночни цели?

Согласно претходното и новото законско решение како **непризнаени расходи за даночни цели** се сметаат:

- Расходи кои се направени а кои не се поврзани со вршење на дејноста на субјектот,
- Исплатените трошоци и други лични примања од работен однос кои го надминуваат законскиот лимит, како што се:

- Дневници за службени патувања, теренски додаток или одвоен живот над износите утврдени со Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството на Република Македонија,
 - Исплатена помош во случај на смрт на вработениот и на член на неговото семејство над износите утврдени со Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството на Република Македонија,
 - Исплатена помош за претрпени штети од елементарни непогоди над износот утврден со Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството на Република Македонија,
 - Исплатена отпремнина која се дава рѓ за минување во пензија над износот утврден со Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството на Република Македонија,
 - Исплатен регрес за годишен одмор над износот од 40% од просечната месечна бруто плата по работник во Република Македонија,
 - Исплатена јубилејна награда за најмалку 10 години работа кај ист работодавач над износот од просечната месечна плата по работник во Република Македонија,
 - Исплатен надоместок за непрекинато боледување подолго од шест месеци предизвикано со повреда на работа или професионално заболување над износот од просечната месечна плата по работник во Република Македонија исплатена во последните три месеци,
 - Надоместокот при селидби на вработените за потребите на работодавачот над стварните трошоци направени за превоз на покуќнината и на семејството,
- Трошоците за исхрана и превоз во јавниот сообраќај на вработените исплатени над износите утврдени со законот,
 - Трошоците по основ на месечните надоместоци на членовите на органите на управување над 50% од просечната месечна бруто плата исплатена во претходната година во Република Македонија (месечен надоместок/паушал + патни и дневни трошоци),
 - Трошоците по основ на уплатени доброволни придонеси во доброволен фонд над износот од четири просечни месечни бруто плати, исплатени во претходната година во Република Македонија,
 - Надоместоците за лицата волонтери исплатени над износот утврден во Законот за волонтерство,
 - Трошоците направени за репрезентација во висина од 90%,
 - Трошоците за донации направено согласно Законот за донации и спонзорства во јавните дејности, над 5% од вкупниот приход остварен во годината,
 - Трошоците за спонзорства направено согласно Законот за донации и спонзорства во јавните дејности, над 3% од вкупниот приход остварен во годината,
 - Трошоците по основ на камати по кредити кои не се користат за вршење на дејноста и трошоците по основ на каматите по кредити за набавка на патнички автомобили, мебел, теписи, уметнички дела и украсни предмети,
 - Осигурителни премии кои се плаќаат во корист на членовите на органите на управување и на вработените доколку истите не се одбиваат од плата, освен личното колективно осигурување на вработените за повреди на работа,
 - Паричните и даночните казни, пеналите и казнените камати за ненавремена уплата на јавните давачки,
 - Трошоците на кало, растур, крш и расипување над нормираните износи утврдени за соодветната гранка, под услов истите да не се резултат на вонреден настан или виша сила,

- Трајниот отпис на ненаплатените побарувања, освен трајниот отпис на ненаплатените побарувања по основ на придонеси од задолжително социјално осигурување и радиодифузна такса.
- Трошоците по основ на исправка на вредноста на ненаплатените побарувања, освен исправките на вредноста кај банките, штедилниците и осигурителните друштва, како и ненаплатените побарувања по основ на придонеси од задолжително социјално осигурување и радиодифузна такса. Доколку е донесена правосилна судска одлука, а за побарувањата од субјектите над кои е отворена постапка за стечај и на ликвидација доколку се пријавени и потврдени од страна на стечајниот управник, во тој случај исправката на побарувањата ќе биде призната и нема да зголеми даночната основа.

Во однос на ненаплатените побарувања кои произлегуваат од трансфери на парични средства кои по својата економска суштина се заеми, треба да истакнеме дека со новиот закон е дополнета оваа законска одредба, при што:

- Ненаплатените побарувања по основ на заеми кои до крајот на годината не се вратени, односно наплатени се вклучуваат во зголемување на даночната основа,
- По исклучок, претходното не се однесува на дадените заеми од страна на здруженија и фондации (организации) кои се основани согласно со Законот за здруженија и фондации чија основна дејност е планирање на заеми утврдени согласно нивниот статут и програма.

Како што е претходно истакнато, даночната основа се намалува за износот на наплатените побарувања кои во претходните години имале третман на непризнаен расход. Намалувањето на даночната основа се врши соодветно за износот на ненаплатените побарувања до висината на искажаниот приход, за кои во претходните даночни периоди било извршено зголемување на даночната основа, соодветно на оданочениот износ.

Во однос на приходите остварени од дивиденди како резултат на учество во капиталот кај друг обврзник – резидент на Република Македонија, потребно е да се истакне дека за овој вид на приход се намалува даночната основа доколку приходот е оданочив кај обврзникот кој врши исплата на дивидендата.

Со законот е пропишано дека доколку даночниот обврзник оствари **загуба** искажана во Билансот на успех истата намалена за непризнаените расходи искажани во даночниот биланс, може да ја пренесе на товар на добивката во идните пресметковни периоди најмногу до три години сметано од годината во која е искажана загубата. Како нова законска одредба претставува правото на намалување во даночниот биланс да биде врз основа на пренесена загуба под услов претходно да е извршено покривање на загубата согласно Законот за трговски друштва. Ова право на намалување на даночната основа врз основа на пренесена загуба не може да се користи во случај на промена на статусот на даночниот обврзник врз основа на спојување, припојување, поделба, сопственичка трансформација. Правото за намалување на даночната основа врз основа на пренесена загуба се остварува со одобрение од Управата за јавни приходи, врз основа на писмено барање поднесено од страна на даночниот обврзник, кое се поднесува најдоцна до 31 март наредната година, по годината во која загубата е искажана.

Задржување на данок на приход платен на странски правни лица:

Во однос на ова прашање потребно е да се истакне дека е задржано законското решение според кое:

- Обврзниците за данокот на добивка кои вршат исплата на приходи на странско правно лице должни се при исплатата на приходот да го задржи и да го уплатат данокот на соодветната уплатна сметка истовремено со исплатата на приходот,
- Претходното не се применува доколку ова исплата на средства е регулирано претходно со меѓународен договор за одбегнување на двојно оданочување,
- Ова право на задржување на данокот на приход платен на странско лице имаат: домашно правно лице, домашно физичко лице регистрирано за вршење на дејност, странско правно лице или физичко лице – нерезидент со постојана деловна единица во Република Македонија,
- Задржувањето на данокот се применува при исплата на приходите од: дивиденди, камата од резидент, камата од нерезидент кој има постојана деловна единица во Република Македонија,

авторски хонорар, забавни или спортски активности кои се вршат во Република Македонија, вршење на менаџмент, консалтинг, финансиски услуги, осигурителни премии за осигурување или реосигурување од ризици во Република Македонија, телекомуникациски услуги, закуп на недвижности во Република Македонија,

- Пресметката на данокот се врши на бруто приходите со примена на стапка од 10%,
- Доколку примателот на приходот е резидент на странска држава која има склучен договор со Република Македонија за одбегнување на двојното оданочување даночната стапка не смее да ја надмине даночната стапка која е одредена во договорот,
- Даночното ослободување се применува доколку исплатителот располага со пропишан образец заверен од надлежен даночен орган на странската држава и од Управата за јавни приходи, или одобрение за даночно ослободување издадено од Управата за јавни приходи,
- Лицето кое има обврска да го задржи данокот е должен да поднесе годишен извештај за уплатениот данок по одбивка до Управата за јавни приходи до 15-ти февруари наредната година, по годината во која постоела обврска за задржување на данокот.

Даночни ослободувања:

Со новиот закон повторно се враќа улогата на **реинвестираната добивка** во намалување на даночната основа. **Реинвестираната добивка** претставува инвестициски вложувања од добивката од претходната година во материјални средства како што се недвижности, постројки и опрема, во нематеријални средства (компјутерски софтвери и патенти) заради проширување на дејноста на даночниот обврзник, освен вложувања во патнички возила, мебел, теписи, аудио визуелни средства, бела техника, уметнички дела и други вложувања кои служат за административни цели.

Доколку даночниот обврзник го пренесе правото на сопственост на средствата со кои се стекнал преку реинвестирање на добивката во рок од пет години од денот нивното стекнување го должи данокот кој би го платил кога не би го користел ова даночно ослободување.

Во случај кога даночниот обврзник не докаже дека даночното ослободување го искористил за вложувања во материјални и нематеријални средства за проширување на дејноста, го должи данокот кој би го платил кога не би го користел ослободувањето врз основа на реинвестирана добивка.

Второто даночно ослободување се однесува на обврзникот кој е корисник на технолошка индустриска развојна зона и кој користи даночно ослободување од данокот на добивка во рамки на државна помош под услови и по постапки утврдени со Законот за технолошки индустриски развојни зони.

Даночното ослободување се однесува и во случај кога даночниот обврзник кој е должен да го применува Законот за регистрирање на готовински плаќања да воведо и да користи фискален систем на опрема/фискални апарати, има право да го намали пресметаниот данок за набавени до десет фискални апарати, во висина на нивната вредност. Ова даночно ослободување може да се искористи во наредниот период, во случај да не е искористено до крајот на тековната година. Ова право се остварува врз основа на одобрение од Управата за јавни приходи по поднесено писмено барање до 20 јануари наредната година, за годината за која барањето се поднесува.

Новиот закон пропишува исто така значајна одредба според која даночните обврзници кои ќе вршат **исплата на акумулираните добивки остварени во периодот од 2009 до 2013 година за дивиденди и друг вид на распределби од добивката** по стапување во сила на овој закон, имаат обврска да пресметаат и платат данок на добивка.

Пресметувањето и плаќањето на данокот од претходниот став се врши на образецот „ДД-ИН“ – Пресметка на данокот на добивка на исплатени дивиденди и други исплати од добивката.

Поедноставен даночен режим за трговски друштва:

Новиот закон го задржува правото за поедноставниот даночен режим за трговските друштва кои се класифицирани како мали и микротрговци и правните лица на Република Македонија кои водат сметководство и изготвуваат годишни сметки согласно Законот за трговски друштва. Но, овој вид на трговски друштва се ослободени од обврската за плаќање на годишен данок на вкупен приход под

услов вкупниот приход остварен во годината за која се утврдува данокот да не го надминува износот од 3.000.000 денари на годишно ниво.

Законодавецот ги пропишал следните услови за остварување на овој начин на пресметување на данок на добивка:

- Трговското друштво да извршува стопанска дејност, освен банкарска, финансиска, осигурителна и дејност од областа на игрите на среќа и забавните игри,
- Вкупниот приход остварен во годината да изнесува од 3.000.001 до 6.000.000 денари на годишно ниво,
- Трговските друштва кој го применуваат овој начин на пресметување на данокот на добивка не можат да го менуваат во наредните три години вклучувајќи и годината за која се плаќа данок на вкупен приход, доколку во наредните три години остваруваат вкупен приход од 3.000.001 до 6.000.000 денари на годишно ниво.

Пресметката на данокот на добивка се врши со примена на стапка во висина од 1% од износот на остварениот вкупен приход искажан во Билансот на успех во годишната сметка и финансиските извештаи согласно одредбите од Законот за трговски друштва.



РАМКОВНИТЕ СПОГОДБИ КАКО ПОСЕБЕН НАЧИН НА ДОДЕЛУВАЊЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Изработил: м-р Сања Серафимова

1. Рамковните спогодби во минатото

Примената на рамковните спогодби како посебен начин на доделување на договорите за јавни набавки датира децении наназад. Се до усвојувањето на Директивата 2004/18/ЕЗ позната како „класична“ директива, рамковните спогодби биле регулирани со Директивата 2004/17/ЕЗ или т.н „секторска“ директива која се применува во земјите членки на ЕУ од страна на договорните органи од секторските дејности. Имено, и покрај тоа што не постоеле правила за регулирање на рамковните спогодби кои ги покривала класичната директива, договорните органи од класичниот сектор во Велика Британија и скандинавските земји во голем обем ги применувале рамковните спогодби во доделувањето на договорите за јавни набавки, со тоа што примената на истите била различна од една земја до друга земја членка на ЕУ. Со усвојувањето на Директивата 2004/18/ЕЗ на Европскиот парламент и Советот од 31 март 2004 година се поставија прецизни правила за примената на рамковните спогодби кои се уредени во член 32 од Директивата.

2. Дефинирање на рамковните спогодби

Директивата 2004/18/ЕЗ во член 1 (5) рамковната спогодба ја дефинира како спогодба помеѓу еден или повеќе договорни органи и еден или повеќе економски оператори за да се утврдат основните услови кои ќе ги регулираат договорите за јавни набавки што треба да се доделат во определен период и тоа особено во поглед на цената и, ако е можно, предвидените количини. Оваа дефиниција исто така е содржана во член 1 (4) во Директивата 2004/17/ЕЗ (секторска директива). Како и да е, и покрај тоа што и двете дефиниции во директивите во целост се идентични, примената на правната рамка од секторската и класичната директива е многу различна. Така на пример, секторската директива предвидува доделување на договор за јавна набавка врз основа на рамковна спогодба без претходно да биде објавен јавен оглас, додека режимот утврден со класичната директива е многу поразличен.

Имено, нашиот Закон за јавни набавки ги регулира рамковните спогодби како посебен начин на доделување на договорите за јавни набавки врз основа на спроведена постапка за јавна набавка. Законот за јавни набавки е во голем степен усогласен со европското *acquis communautaire*, а примената на рамковните спогодби има за цел да обезбеди поголема економичност и ефикасност во доделувањето на договорите за јавни набавки.

3. Видови на рамковни спогодби

Иако „класичната директива“ се однесува исклучиво на „рамковни спогодби“ одредбите всушност се однесуваат на два типа на спогодби и тоа рамковни спогодби кои не ги утврдуваат сите услови и рамковни спогодби кои ги утврдуваат сите услови врз основа на кои ќе се доделуваат посебните договори за јавни набавки. Првите, според својата обврзувачка сила се помалку обврзувачки за договорните органи и во потесна смисла на зборот можат да се наречат рамковни спогодби, додека вторите се повеќе обврзувачки за договорниот орган и можат да се наречат рамковен договор. На пример, доколку рамковната спогодба предвидува набавка на одредена количина на стоки, услуги или работи за претходно дефиниран временски период, оваа рамковна спогодба може да се дефинира како рамковен договор, во спротивно доколку не е утврдена количина и временска рамка за испорака, се работи за рамковна спогодба. Меѓутоа, ниту во практичната примена на рамковните спогодби, ниту во директивите и Законот за јавни набавки не е предвиден рамковниот договор како поим и доколку рамковната спогодба би се сметала за договор таа не би била тоа што е, туку обичен договор.

Другата поделба на рамковните спогодби тргнува од бројот на економски оператори кои се страна на рамковната спогодба, па според тоа разликуваме рамковни спогодби со еден економски оператор и повеќекратни рамковни спогодби, односно рамковни спогодби со повеќе економски оператори.

Рамковните спогодби со еден економски оператор воедно претставуваат и рамковни спогодби кои ги дефинираат сите услови врз основа на кои ќе се врши испораката на стоките, услугите или работите. Имено, системот за јавни набавки во РМ не предвидува рамковна спогодба со еден економски оператор во која може дополнително да се утврдуваат суштинските услови во доделувањето на поединечниот договор за јавна набавка, освен доуредување на некој несуштински услов како на пример рок за извршување на услугата или за испорака на стоките или други услови кои не биле познати до моментот на објавување на огласот за доделување на договорот за јавна набавка. Оваа можност, всушност ги прави единечните рамковни спогодби поразлични од класичните договори за јавни набавки кои предвидуваат sukcesivна испорака на стоките, услугите или работите. Доколку договорниот орган склучува еднократна рамковна спогодба, истата особено треба да ги содржи обврските што треба да ги преземе економскиот оператор, единечната цена како и посебните услови и формули за пресметување на разлики во цената. За разлика од нашиот систем за јавни набавки, „класичната“ директива предвидува можност за склучување на рамковна спогодба во која не се дефинирани сите услови (рамковна спогодба *strictu sensu*) и која се склучува со еден економски оператор. Посебните договори доделени врз основа на рамковна спогодба од ваков вид склучена со еден економски оператор, се доделуваат во рамки на ограничувањата (особено во поглед на опсегот и количината на стоките, услугите или работите) утврдени со рамковната спогодба, а врз основа на претходна писмена консултација со понудувачот барајќи од него да обезбеди дополнителни информации како дополнување на неговата понуда. Притоа треба да се води сметка за тоа да не се извршат суштински измени на понудата. Посебниот договор се склучува врз основа на условите утврдени во рамковната спогодба и во комбинација со условите понудени по склучувањето на рамковната спогодба кои не биле првично содржани во истата.

Доколку договорниот орган во доделувањето на договори за јавна набавка се одлучи да користи повеќекратна рамковна спогодба, бројот на економски оператори не смее да биде помал од три, со исклучок овој број може да биде и помал од три доколку нема доволен број на економски оператори кои ги исполниле критериумите за утврдување на способност и истите доставиле прифатливи понуди. Во контекст на ова, а со цел да се обезбеди поголема компетативност договорните органи потребно е да дефинираат критериуми кои ќе бидат реални и пропорционални на предметот на набавката. Системот на повеќекратни рамковни спогодби ги нуди следните алтернативи на набавка и тоа:

- набавка врз основа на претходно утврдени правила и услови, при што договорот се доделува врз основа на првично утврдените услови пред склучувањето на рамковната спогодба. Имено, нашиот Закон за јавни набавки го прифатил системот на приоритет при доделувањето на договорите за јавна набавка врз основа на овој вид на рамковна спогодба, со тоа што доколку најповолниот понудувач не е во можност да го реализира договорот за јавна набавка, договорот за јавна набавка ќе му се додели на следниот рангиран понудувач итн. Во овој случај договорите се доделуваат без повторно прибирање на понуди. Начинот на кој се доделуваат договорите за јавна набавка врз основа на овој вид на рамковна спогодба е познат како каскаден метод „*cascade method*” и

- набавка врз основа на повторно прибирање на понуди, од сите економски оператори кои се страни на рамковната спогодба во која не се дефинирани сите услови за доделување на договорот за јавна набавка. Овој вид на рамковна спогодба содржи услови кои остануваат непроменети за нејзиното времетраење и услови кои се променливи и кои ќе бидат предмет на повторно прибирање на понуди. Постапката на повторно прибирање на понуди е позната како „мини тендер” и тука економските оператори имаат можност за повторна конкуренција и можност да ги променат првично понудените цени и тоа само во насока на нивно намалување.

Рамковната спогодба може да се користи од страна на еден договорен орган или на повеќе договорни органи. Во контекст на ова, рамковните спогодби можат да се склучуваат помеѓу:

- еден договорен орган и еден економски оператор,
- повеќе договорни органи и еден економски оператор,
- еден договорен орган и повеќе економски оператори и
- повеќе договорни органи и повеќе економски оператори.

Во случај кога како страни на рамковната спогодба се јавуваат повеќе договорни органи се работи за централизирана набавка преку примена на рамковна спогодба. Ваквите набавки кои се реализираат преку централни рамковни спогодби имаат доста предности од причина што обезбедуваат поголема заштеда на време за спроведување на постапките, обезбедуваат побрза набавка и можност да се добие поголема вредност за парите.

4. Видови на постапки за доделување на рамковна спогодба и времетраење на рамковните спогодби

Рамковните спогодби претставуваат посебен начин на доделување на договор за јавна набавка, а не постапка за доделување на договор за јавна набавка. Во тој контекст, договорните органи со цел склучување на рамковна спогодба потребно е да спроведат законски утврдена постапка за јавна набавка. Законот за јавни набавки предвидува, договорните органи да склучуваат рамковна спогодба со спроведување на отворена или ограничена постапка. Но, по исклучок може да се применат и други постапки и тоа само во посебните случаи предвидени со закон. Согласно „класичната“ директива договорните органи во земјите членки на ЕУ склучуваат рамковна спогодба со користење на вообичаените постапки за јавни набавки, т.е отворена или ограничена постапка, или кога условите експлицитно наведени во член 30 или член 31 од Директивата се задоволени и со примена на постапка со преговарање со или без претходно објавување на оглас. Како резултат на тоа, вообичаените правила, особено во врска со публицитетот, времето, критериумите за исклучување, избор или доделување се применуваат со модификации во зависност од избраната постапка. Сепак, потребно е да се посвети посебно внимание на посебните правила кои важат за повеќекратните рамковни спогодби (т.е рамковни спогодби склучени со повеќе економски оператори) утврдени во првиот потстав од член 32 (4) од Директивата, согласно кој минималниот број на економски оператори со кои може да се склучи рамковна спогодба е три се разбира доколку бројот на прифатливи понуди или економски оператори го овозможува ова. Ова правило е генерално и важи без оглед на избраната постапка за доделување на рамковна спогодба. На ист начин ова го регулира и нашето позитивно право за јавни набавки, односно истото е дефинирано во член 118 од Законот за јавни набавки. Имено, Законот во став 2 од истот член предвидува можност бројот на економски оператори да биде помал од три доколку нема доволен број на економски оператори кои ги исполнуваат критериумите за утврдување на способност и истите доставиле прифатливи понуди.

Во поглед на времетраењето на рамковните спогодби, битно е да се напомене дека должината на времетраењето на рамковните спогодби треба да биде соодветно утврдено со самата природа на предметот на набавката. Нашиот Закон за јавни набавки предвидува максималната важност на рамковните спогодби да не надминува три години, додека Директивите на ЕУ, предвидуваат овој рок да не надминува четири години, освен во исклучително добро оправдани случаи, особено според предметот на рамковната спогодба. Во

пракса, рамковните спогодби за набавка на производи кои подлежат на променливи цени траат пократко или доколку се работи за динамични пазари како што е на пример пазарот на информатички технологии каде е потребно повторно отворање на конкуренција помеѓу економските оператори. Исто така, доколу се работи за набавка на производи во одредена производна гранка, која е релативно нова на пазарот, времетраењето на рамковната спогодба треба да биде пократко од причина што е потребно најпрво да се согледаат недостатоците кои се покажале во пракса, со цел наредните рамковни спогодби кои би се склучиле во оваа област да се базираат на претходното искуство добиено врз основа на евентуално констатираните недостатоци или предности.

Концептот на важност на рамковните спогодби не повеќе од четири години е прифатен и во регулативата за јавни набавки во Велика Британија како земја која има најголемо искуство во примената на рамковните спогодби во доделувањето на договорите за јавни набавки.

Во секој случај, времетраењето на рамковните спогодби не треба да претставуваат средство кое би имало за цел да се спречи, ограничи или руши конкуренцијата на пазарот, туку напротив да претставува средство, начин, метод преку кој ќе се обезбеди поефикасна, поекономична и поквалитетна набавка на потребните производи.

5. Причини за користење на рамковните спогодби

Рамковните спогодби треба да се гледаат како долгорочна врска помеѓу јавниот сектор и заедницата, преку која се работи заеднички со цел одржливо подобрување во испораката на потребните производи. Примената на рамковните спогодби може да обезбеди многу придобивки како што се намалување на трошоците за испорака, континуирано подобрување во рамки на долгорочните односи, поголема вредност за парите и побогата заедница.

Имено, првиот клучен мотив за примена на рамковните спогодби, произлегува од можноста за обезбедување на поголема ефикасност на процесот на доделување на договорите за јавни набавки, односно заштедување на време и средства за спроведување на сложените постапки за јавни набавки. Честопати, во пракса рамковните спогодби се применуваат од страна на договорните органи кои немаат доволно квалификуван кадар за јавни набавки, со цел да се избегне ризикот од спроведување на неуспешни и неквалитетни тендерски постапки. Најчесто ова го применуваат децентрализираните договорни органи кои ги користат професионалните ресурси на централните договорни органи, па преку примена на централни набавки со користење на рамковни спогодби се

обезбедуваат потребните производи.

Предностите во користењето на рамковните спогодби генерално се состојат во следното:

1. Обезбедување на поголема компетативност меѓу економските оператори (доколку се работи за рамковна спогодба во која не се утврдени сите услови) ;

2. Намалување на трошоците и времето за спроведување на нова постапка за јавна набавка;

3. Поголема флексибилност и слобода на договорните органи во делот на обврската за извршување на набавка, односно непостоење на обврска за набавка на сите ставки или количини од понудата;

4. Можност за брза набавка без дополнителна сложена процедура.

Рамковните спогодби во пракса се склучуваат доколку се работи за набавка на стоки или услуги за широка потрошувачка, не се знае потребната количина, доколку се работи за предмет на набавка кој подлежи на постојано одржување, доколку цената или условите се променливи или се работи за производи чија набавка постојано се повторува. Примери на производи каде примената на рамковните спогодби е најпрактична се следните:

- набавка на телекомуникациски услуги за пристап на интернет или телефонија;
- набавка на геодетски услуги;
- набавка на архитектонски услуги;
- набавка на стоки или услуги за одржување или сервисирање;
- набавка на канцелариски материјал;
- набавка на градежни материјали итн.

И покрај многуте предности во примената на рамковните спогодби, треба да се има во предвид дека постојат низа на ризици, доколку не постои правилна примена и управување со рамковните спогодби. Со цел правилна примена на рамковните спогодби и избегнување на можните ризици од примената на истите, потребно е внимателно да се подготви и осмисли постапката за јавна набавка како во делот на техничката спецификација, така и во начинот на набавката и другите клучни аспекти во зависност од предметот на набавка, да се воспостави добро осмислен систем за управување и реализација на посебните договори за јавна набавка како и да се развие ценовна политика за да се искористат најдобрите цени со што би се обезбедило најдобра вредност за парите.

УЛОГАТА И ЗНАЧЕЊЕТО НА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВИ НА РЕВИЗИЈА КАКО ИНСТРУМЕНТ ЗА ЗАШТИТА НА ФИНАНСИСКИТЕ ИНТЕРЕСИ И ПОДОБРУВАЊЕ НА УСПЕШНОСТА ВО РАБОТЕЊЕТО*

АПСТРАКТ

Ревизија на работењето на организацијата и тековно следење на воспоставениот систем на интерни контроли ја извршуваат интерни (внатрешни) ревизори.

Ревизорските извештаи и ревизорското мислење од интерните (внатрешни) ревизори се доставува до менаџментот на организацијата со цел навремено информирање на менаџментот за потребите од превземање на соодветни мерки и активности за подобрување на функционирањето на воспоставениот систем на интерни контроли и обезбедување на разумно уверување дека целите на субјектот се остварени.

Внатрешната ревизија и контрола треба да се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот и ги опфаќа сите средства на субјектот, вклучувајќи ги средствата од Европската унија и од други извори.

Независната (надворешна) ревизија се пропишува од страна на државата и ја вршат надворешни независни ревизори кои не се дел од институцијата субјект на ревизија. Независната надворешна ревизија ја вршат врховните ревизорски институции во земјата формирани од страна на Парламентот кои вршат ревизија на корисниците на средствата од буџетот на државата, како и приватни ревизорски куќи кои имаат лиценци за вршење на независна надворешна ревизија.

Извештаите на надворешната ревизија се доставуваат до субјектот на ревизија, до Парламентот и до јавноста, со цел оснивачите и сопствениците на претпријатијата да се уверат дека менаџерите им даваат вистински информации за финансиската состојба и деловниот резултат на претпријатието.

Како корисници на ревизорските извештаи се јавуваат¹:

- Сопствениците (заштита на интересите на сопствениците на капиталот); менаџментот (реални информации за управувањето, одговорноста на менаџментот за финансиските извештаи);
- Сегашните и потенцијалните кредитори и инвеститори (оценка на оправданоста на вложувањата во секој потфат односно некое претпријатие, намалување на ризикот на вложувањето): деловните партнери (оценка на бонитетот);
- Државата, односно Владата и владините институции (соодветно спроведување на стопанската политика, алоцирање на капиталот на најефикасен начин, адекватно спроведување на фискалната политика); и
- Општеството како целина, односно јавноста (заштита на интересите на ситните акционери, финансиските извештаи се јавуваат како јавни документи, слобода на располагање со информациите).

Ревизијата ја вршат овластени ревизори кои се компетентни и стручни лица со комплексни теоретски познавања и практично искуство во областа на ревизијата кои се именувани и назначени согласно критериумите предвидени со законите и постапките за именување и назначување.

Ревизијата како активност треба да биде независна во однос на Владата, во однос на претпријатијата, банките и другите субјекти на ревизија која има за цел да ги заштити интересите на сопствениците на капиталот, кредиторите, инвеститорите како и целокупните јавни интереси во земјата.

При вршење на ревизијата ревизорите може да се сретнат со одредени ризични/конфликтни ситуации кои може да се појават во:

- Зачувување на независноста на ревизорите во однос на менаџерите, акционерите и државата

* Доц. д-р Иван Игњатов, ОДР, ОСВ

¹ Д-р. С. Станоевски: Местото, улогата и значењето на ревизорската професија во стопанскиот систем на Република Македонија, IX Симпозиум: Сметководството и деловните финансии во современи услови на стопанисување, Зборник на трудови, ССФРМ, Струга 1997, стр. 369

- Обврската за спроведување на ревизијата согласно сметководствените стандарди, стандардите за ревизија и прописите кои ги донесува државата
- Можните грешки при обелоденувањето на информациите и можниот конфликт помеѓу менаџерот и ревизорот
- Потенцијалниот конфликт меѓу менаџерот и ревизорот во случај кога менаџерите настојуваат да ги прикријат сопствените слабости, грешки и измами и можна појава на судски спорови против ревизорите.

УЛОГАТА И ЗНАЧЕЊЕТО НА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВИ НА РЕВИЗИЈА КАКО ИНСТРУМЕНТ ЗА ЗАШТИТА НА ФИНАНСИСКИТЕ ИНТЕРЕСИ И ПОДОБРУВАЊЕ НА УСПЕШНОСТА ВО РАБОТЕЊЕТО

Ревизија на финансиските извештаи

Ревизијата на финансиските извештаи се спроведува со цел да обезбеди независно и објективно ревизорско мислење за вистинитоста и точноста на презентираниите податоци во финансиските извештаи на субјектите на ревизија и да утврди дали финансиските извештаи се изработени во согласност со општо прифатените национални и меѓународни сметководствени стандарди.

Кога станува збор за ревизија на финансиските извештаи, всушност ревизорите директно ги ревидираат билансот на состојба, билансот на успех, извештајот за промените во капиталот и извештајот за паричните текови.

При вршење на ревизијата на финансиските извештаи потребно е да се врши разграничување на одговорностите на менаџментот и одговорностите на ревизорите.

Одговорностите на менаџментот се следните:

- Подготовка на финансиските извештаи во согласност со општоприфатените национални и меѓународни сметководствени стандарди

- Чување на сметководствената евиденција согласно законската регулатива

Одговорностите на ревизорите се следните:

- Спроведување на ревизијата согласно националните и меѓународно прифатени стандарди за ревизија

- Испитување на презентираниите финансиски извештаи и целокупната придружна сметководствена евиденција

- Прибирање на релевантни ревизорски докази од различни извори

- Изразување независно ревизорско мислење за извршената ревизија

Ревизорите во своето ревизорско мислење искажуваат разумно уверување за точноста, вистинитоста и објективноста на презентираниите информации во финансиските извештаи но во никој случај не даваат гаранција за нивна апсолутна точност.

Ревизија на усогласеност на постапките

Со ревизијата на усогласеност на постапките се утврдува нивото на кое субјектот на ревизија ги почитува стандардите, политиките, законите и другите државни прописи.

При вршење на овој вид ревизија ревизорот ги воочува отстапувањата на пропишаните правила и процедури во работењето на ревидираниот субјект од пропишаните правила и стандарди и навремено го известува менаџментот за одредени отстапки и неусогласености.

Независно дали се врши ревизија на средства од буџетот на државата, ревизија на средствата од Европските фондови или ревизија во приватниот сектор, со ревизијата на усогласеност на постапките ревизорите укажуваат на државните органи, на донаторите и на сопствениците дали финансиските средства се потрошени во согласност со пропишаните правила и процедури.

Ревизија на работењето (ревизија на успешност)

Ревизијата на работењето (ревизија на успешност) всушност претставува ревизија на успешното финансиско управување од аспект на економичност, ефикасност и ефективност со која што субјектите на ревизија ги користат средствата во процесот на извршување на нивните активности.

Целта на ревизијата на работењето е ревизорот да оцени дали субјектите на ревизија ги постигнале нивните цели ефективно и дали го извршиле тоа на економичен и ефикасен начин.

Ревизијата успешноста во работењето на субјектот на ревизија е начин на кој даночните обврзници, менаџерите, граѓаните и целокупната јавност “вршат контрола” и се запознаваат со начинот на работење и резултатите од спроведените активности во субјектите на ревизија.

Ревизијата на успешноста на работењето исто така дава одговор на прашањето “Дали добиваме соодветна вредност за потрошените средства или постои начин да ги потрошиме средствата попаметно?”.

При вршење на овој вид ревизија ревизорот треба да одговори на две главни прашања:

- Дали активностите се спроведуваат на правилен начин?
- Дали правилните активности се спроведуваат?

Првото прашање главно се однесува на различните аспекта на економичноста или ефикасноста во спроведувањето на операциите односно дали одобрените правила и процедури се спроведуваат соодветно на пропишаното.

При овој вид на ревизија, ревизорот обрнува посебно внимание од аспект на почитување на пропишаните законски прописи и барања при спроведување на активностите.

Второто прашање има поширок опфат и се однесува на ефективноста или влијанието на општеството во целина. Во овој случај ревизорот треба да обрне посебно внимание при испитувањето дали соодветно потребните ресурси се ангажирани и дали соодветни одлуки се донесени.

Ревизијата на успешноста на работењето во меѓународни рамки е позната и под терминот 3Е концепт односно:

- Економичност
- Ефикасност
- Ефективност

Принципот на економичност значи дека ресурсите се набавени со соодветен квалитет, во соодветни количини, во соодветно време и место, и со најниски можни трошоци.

Економичност – одржување на ниски трошоци

Принципот на економичност значи набавка на соодветни ресурси (инпути) по најниска цена, т.е. да се троши помалку.

Економичноста значи минимизирање на трошоците за ресурсите употребени за одредена активност, но притоа треба да се има во предвид и соодветниот квалитет, односно економичноста подразбира остварување на некоја функција или дејност со најмали можни трошоци.

Принципот на ефикасност претставува врска помеѓу ресурсите кои се употребени и резултатите кои се остварени, односно најниско можно ниво на трошоци во однос на остварени ефекти.

Ефикасност – максимално искористување на расположливите ресурси

Ефикасноста всушност претставува максимизирање на резултатите при дадено ниво на ресурси (инпути) и/или минимизирање на потребните ресурси (инпути) за постигнување на одреден фиксен резултат (аутпут).

Принципот на ефективност подразбира највисоко можно ниво на програмските ефекти. Принципот на ефективност е поврзан со постигнувањето на специфичните цели и воедно остварување на очекуваните резултати.

Ефективност – исполнување на поставените цели

Ефективноста всушност претставува остварување на целите и очекуваните резултати од програмите, операциите или активностите, т.е. економично трошење.

Што сакаат даночните обврзници?

- Чисто управување (CleanGovernance) /Чиста Влада (CleanGovernment) – Ревизија на финансиски извештаи
- Ефективно управување (EffectiveGovernance) /Ефективна Влада – Ревизија на успешност на работење

Судска ревизија

Судската ревизија се јавува како потреба да се откријат измамите, грешките и нерегуларностите кои се инкорпорирани во финансиските извештаи на субјектите на ревизија. Во поново време судската ревизија бележи значителен пораст во и се спроведува во следните околности²:

- Деловни измами направени од надворешни и внатрешни субјекти на претпријатијата;
- Криминални истраги;
- Конфротации и спорови меѓу акционерите, менаџерите и партнерите;
- Економски загуби;
- Брачни спорови.

Имајќи во предвид очекувањата од јавноста ревизорите да ги откријат сите измами нерегуларности и грешки интегрирани во финансиските извештаи од една страна, и од друга страна принципот на материјалноста и изборот на примерок кој го вршат ревизорите при вршење на ревизиите, поради што не се во можност сто постотно да дадат сигурност и точност за откривањето на сите измами, се јавува потребата од спроведување на судската ревизија.

Судската ревизија преку детектирање и давање на соодветни превентивни механизми за измамите и грешките во финансиските извештаи навремено укажува на сите нерегуларности.

Независна (надворешна) ревизија

Независната (надворешна) ревизија ја вршат независни (надворешни) ревизори кои не се дел од правниот субјект кој го ревидираат.

Екстерната ревизија се врши со цел да се верификува работењето на субјектот предмет на ревизија од страна на надворешни (независни) ревизори кои преку издавањето на ревизорскиот извештај и ревизорското мислење ќе понудат веродостојни информации на сопствениците на капиталот, акционерите, кредиторите, потенцијалните инвеститори, вработените и пошироката јавност.

Доста често во меѓународната литература поимот независна (надворешна) ревизија се поврзува со поимот комерцијална ревизија од причини што услугата се врши на комерцијална основа. При вршење на надворешната ревизија, ревизорите даваат мислење за објективноста и реалноста на сметководствените информации кои се содржани во финансиските извештаи на субјектот предмет на ревизија.

За независната (надворешна) ревизија постојат повеќе дефиниции, а една од најпознатите е таа според која “Ревизијата подразбира акумулирање и оцена на доказите во врска со информациите со цел утврдување и известување за системот на коресподентност помеѓу информациите и установените критериуми. Ревизијата треба да биде спроведена од страна на компетентни и независни лица.”³

Со развивањето на економиите и зголемувањето на бројот на претпријатијата се зголемува и заинтересираноста на државата за работењето и економската положба на самите претпријатија. Имајќи во предвид дека менаџерите во деловните субјекти имаат одлучувачко влијание на квалитетот на финансиските извештаи, кои согласно насоките добиени од врвниот менаџмент во деловниот субјект можат да бидат видоизменети или фризирани и нецелосно да ја пресликуваат реалната состојба на работењето, државата увидела дека потпирањето на сопствениците на капиталот и доверителите на работата на

² Д-р Павлина Стојанова: Ревизија, Европски факултет-Република Македонија, Скопје 2008, стр.34

³ Alvin A. Arens, James K. Loebbecke: *Auditind – An Integrated Approach*, eighth edition, Prentice Hall International, Inc., Upper Saddle River, New Jersey, USA, 2000, p. 9.

независниот ревизор е од големо значење.

Од горенаведеното можеме да заклучиме дека “независната екстерна ревизија настанала како потреба за ревизија на финансиски извештаи и сметководствени искази и давање на мислење за тоа дали истите ги прикажуваат вистински и реално финансиската положба и деловниот резултат.”⁴

Во процесот на вршење на ревизијата надворешните ревизори потребно е да имаат воспоставено соодветна ревизорска цел и ревизорски критериуми, и преку користењето на соодветна ревизорска методологија да донесат независно ревизорско мислење за работењето во деловниот субјект. Ревизијата се организира и спроведува во согласност со меѓународно прифатените ревизорски стандарди согласно кои е потребно високо-професионално искуство, почитување на принципот на независност и непристасност како и почитување на кодексот за професионална етика.

Поимот независна (надворешна) ревизија кој е тесноповрзан со поимот комерцијална ревизија најчесто укажува на вршењето на ревизијата од страна на овластени ревизорски куќи од приватниот сектор, но воедно е потребно и да нагласиме дека независната (надворешна) ревизија исто така се спроведува и од страна на државата преку државните институции кои се формирани од страна на државните органи (државна ревизија).

Извештаите од независните (надворешни) ревизори се доставуваат до клиентот предмет на ревизија, но воедно и до основачите, акционерите и пошироката јавност со цел нивно навремено информирање за состојбите кои се утврдени од страна на независниот ревизор во ревизорскиот извештај и ревизорското мислење.

Интерна (внатрешна) ревизија

Интерната (внатрешна) ревизија се организира и спроведува од страна на интерни ревизори кои се вработени во субјектот предмет на ревизија. Интерната ревизија се воспоставува до самиот менаџмент и во пракса претставува продолжена рака на менаџментот и извор на навремени веродостојни информации со цел носење на правилни деловни одлуки.

Основната цел на интерната (внатрешна) ревизија е да го испитаат работењето на воспоставениот систем на интерни контроли, да ја оценат неговата ефикасност, како и да ги дефинираат клучните ризични подрачја и да предложат мерки за надминување на појавените недостатоци.

Комитетот за ревизорска практика (Auditing Practice Committee—APC) ја дава следната дефиниција за интерна (внатрешна) ревизија: “Интерната ревизија претставува елемент на внатрешниот систем на контрола поставен од страна на менаџментот на претпријатијата, банките или другите институции заради испитување, вреднување и известување за функционирањето на сметководствените и другите интерни контроли во работењето. Интерната ревизија е воведена со цел да ги подобри одлуките на менаџерите или да ги задоволи статутарните барања.”⁵

Преку вршењето на интерната (внатрешна) ревизија, интерните ревизори им нудат на менаџерите бројни анализи, проценки, препораки, совети и информации кои се поврзани со работењето на деловниот субјект.

При вршење на интерната (внатрешна) ревизија, интерните ревизори своето испитување можат да го насочат кон следното:

- Функционирањето на сметководствениот систем и воспоставените интерни контроли
- Веродостојноста на финансиските и другите податоци кои се потребни на менаџментот за донесување на деловни одлуки
- Економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето
- Посебни специфични барања делегирани директно од менаџментот на претпријатието

Структурата и обемот на предметот на испитување на интерната ревизија се условени од следните фактори:⁶

- Големина на деловниот систем

⁴ Д-р Павлина Стојанова: Ревизија, Европски факултет-Република Македонија, Скопје 2008, стр.40

⁵ Драгутин П. Драгољевиќ: Перспективе развоја интерне ревизије у СР Југославији, Новац и развој 21, СПП, Београд, Септембар, 1995, стр. 93.

⁶ Д-р Б. Виторовиќ и Д-р М. Антиќ: “Основи ревизије”, ССПС, Београд 1996, стр. 79

- Географска разделеност на деловниот систем
- Дејност на деловниот систем
- Оспособеност и положба на интерната ревизија во деловниот систем
- Постоене на адекватни облици на екстерен надзор и ефикасност на нивното делување.

Генерално земено постојат 2 (два) пристапа при определување на предметот на интерната ревизија.

Првиот пристап го фокусира предметот на интерната ревизија кон испитување на материјално-финансиското работење на субјектот предмет на ревизија и веродостојноста на сметководствените информации кои се прикажани во финансиските извештаи. Со користењето на овој пристап, предметот на интерната ревизија директно се поистоветува со ревизијата на финансиските извештаи (Financial Auditing). Меѓутоа, со развојот на деловните активности во стопанските субјекти се јавува потребата од проширување на предметот на ревизијата и во други области на работењето.

Вториот пристап го опфаќа целокупното работење на деловниот субјект предмет на ревизија од аспект на неговата економичност, ефективност и ефикасност. Овој пристап во меѓународната литература исто така е познат под терминот ревизија на успешноста во работењето (Performance Audit) кој за разлика од горенаведениот пристап кој е насочен кон ревизија на финансиските извештаи (Financial Audit) има пошироко значење и опфат во ревизијата. Внатрешните ревизори работат согласно прифатените професионални стандарди кои се засновани на меѓународните стандарди за внатрешна ревизија. Овие стандарди укажуваат на принципите на законитост, независност, непристрасност, доверливост и професионалност во работењето. При вршење на интерна (внатрешна) ревизија, интерните ревизори ги вршат следните активности:

- Оценување на значајните ризични фактори и давање совети до менаџментот за намалување на ризичноста
- Спроведување на ревизорски постапки со цел да се оцени и утврди економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и да се дадат соодветни ревизорски препораки за подобрување на работењето
- Проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи
- Верификување на усогласеноста на работењето со законските, подзаконските и интерните акти на субјектот
- Следење на имплементацијата на дадените ревизорски препораки од страна на менаџментот на субјектот предмет на ревизија кои се составен дел на ревизорскиот извештај.

Институтот на интерните ревизори ја дефинира интерната ревизија како “Независна и објективна активност за уверување (потврдување) и консалтинг, креирана за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на организацијата. Таа и помага на организацијата во постигнувањето на нејзините цели, воведувајќи систематски, дисциплински пристап за вреднување и подобрување на ефективноста на управувањето со ризикот, контролата и процесот на управување.”⁷

Во меѓународната ревизорска пракса активностите спроведени од страна на интерните ревизори можат да бидат од голема корист за надворешните ревизори при определување на природата, роковите на извршување и обемот на постапките на надворешната ревизија. Поради тоа од голема важност е да укажеме на поврзаноста помеѓу надворешната и внатрешната ревизија.

Согласно меѓународно прифатените ревизорски стандарди надворешните ревизори можат да ја користат работата извршена од страна на внатрешните ревизори, додека внатрешните ревизори е потребно да ги разберат активностите и постапките кои што ги спроведуваат надворешните ревизори.

Комерцијална ревизија

Под поимот комерцијална ревизија во меѓународната литература се подразбира независна (надворешна) ревизија на финансиските извештаи на деловните субјекти. Комерцијалната ревизија се извршува од страна на надворешни (независни) ревизори по барање на менаџментот на деловниот субјект, а врз основа на склучен договор. Комерцијалната ревизија можеме да се дефинира како “независно

⁷ Institute of Internal Auditors – IIA, www.theiia.org
Билтен бр. 7

испитување на финансиските извештаи и на финансиските информации, со цел да се изрази мислење во врска со нивната вистинитост и непристрасност и нивната усогласеност со усвоените меѓународни сметководствени стандарди”.⁸

Функцијата на ревизијата е да обезбеди верификација на веродостојноста на сметководствените информации презентирани во финансиските извештаи.

Ревизијата може да ја дефинираме и како систематски пристап на објективно испитување и собирање на веродостојни докази за економските збиднувања и резултати.

Ревизијата ја изведува независен и компетентен ревизор со соодветно овластување за вршење на ревизијата. При вршење на ревизијата ревизорите прибираат докази од различни извори на информации со цел да имаат веродостојна поткрепа за остварување на ревизорската цел – утврдување на состојбата на економските збиднувања и резултати во финансиските извештаи, како и усогласеноста на финансиските извештаи со поставените критериуми. Како резултат на спроведената ревизорска активност овластениот ревизор изготвува и доставува до клиентите ревизорски извештај и ревизорско мислење. Ревизорскиот извештај всушност претставува форма на соопштување на резултатите од ревизијата до заинтересираните корисници на ревизорските извештаи. Во ревизорското мислење, овластениот ревизор врз основа на спроведените ревизорски постапки и собраните ревизорски докази, го изразува своето независно и професионално ревизорско мислење за состојбите во субјектот предмет на ревизија.

При вршењето на ревизијата субјектот на ревизија е должен на ревизорот да му ја стави на располагање целокупната потребна документација за спроведување на постапките на ревизијата.

При спроведување на ревизијата ревизорот има слободен пристап до службените простории, имотот, книгите и целокупната документација на субјектот предмет на ревизија како и право од претставниците на субјектот предмет на ревизија да бара објаснувања и информации за сите прашања кои се поврзани со вршењето на ревизијата.

Доколку од страна на субјектот предмет на ревизија не се достават до ревизорот сите потребни документи и не се дозволи увид во деловните книги, согласно меѓународно прифатените ревизорски стандарди овластениот ревизор во ревизорскиот извештај овие состојби ги прикажува како ограничувања – попречување и лимитирање на обемот на испитувањето.

Целокупната документација која е поврзана со процесот на вршење на ревизијата се чува кај овластената ревизорска куќа и служи како доказ во случај на судски спор со незадоволни клиенти или како доказен материјал за аргументирање на спроведените ревизорски постапки пред судски органи.

За разлика од документацијата која е поврзана со различните фази во вршењето на ревизијата, ревизорскиот извештај и ревизорското мислење имаат јавен карактер и се дистрибуираат до сите корисници на финансиските извештаи.

Државна ревизија

Државната ревизија ја вршат врховните ревизорски институции формирани од државата кои работат согласно ревизорските стандарди на меѓународната организација на врховните ревизорски институции (ИНТОСАИ) и правилата утврдени со кодексот на етика на ИНТОСАИ.

Државната ревизија опфаќа:⁹

- испитување на документите, исправите и извештаите, сметководствените и финансиските постапки, електронските податоци и информационите системи и други евиденции од аспект на тоа дали финансиските извештаи вистинито и објективно ја искажуваат финансиската состојба и резултатот на финансиските активности во согласност со прифатените сметководствени начела и сметководствени стандарди;

- испитување и оценка на извештаите на извршената интерна контрола и јавна внатрешна финансиска контрола, испитување и оценка на системот на финансиски менаџмент и контрола;

- испитување на финансиските трансакции кои претставуваат јавни приходи и јавни расходи во смисла на законско и наменско користење на средства;

⁸ Закон за Ревизија, Службен весник на Република Македонија бр. 79/2005, стр. 1

⁹ Закон за Државната Ревизија, Службен весник на Р. М. Бр. 66, 13.05.2010, стр. 5

- давање оцена за користење на средствата од аспект на постигнатата економичност, ефикасност и ефективност; и

- давање оцена за преземените мерки од страна на субјектите предмет на ревизија, во врска со утврдените состојби и дадените препораки содржани во конечниот ревизорски извештај.

Државната ревизија ја вршат овластени државни ревизори и државни ревизори кои се вработени во врховните ревизорски институции – државните заводи за ревизија кои поседуваат службена легитимација со која се докажува нивното службено својство и при вршење на ревизијата се должни да ја покажат.

Овластениот државен ревизор и државниот ревизор не смеат да вршат ревизија доколку:¹⁰

- претходно биле во работен однос или биле законски застапници на субјектот на ревизијата најмалку пет години пред вршењето на ревизијата;

- учествувале во водењето на деловните книги или ја изработиле годишната пресметка и финансиските извештаи на субјектот на ревизија најмалку пет години пред извршување на ревизијата;

- се брачни другари или се во вонбрачна заедница, крвни сродници во права линија до трет степен на сродство со сопственикот или законскиот застапник на субјектот на ревизијата и

- се основачи, акционери или содружници во субјектот на ревизијата.

Со државната ревизија се опфатени сите корисници на средствата од буџетот на државата и тоа Собранието, Претседателот на државата, целокупниот буџет на државата и буџетите на општините, буџетските корисници и единките корисници, јавните претпријатија и трговските друштва во кои државата е доминантен акционер, агенциите и другите институции засновани со закон, други институции финансирани со јавни средства, Народната банка и политичките партии финансирани со средства од буџетот на државата, и корисници на средства од други меѓународни институции.

Врховните ревизорски институции – државните заводи за ревизија изготвуваат годишна програма за работа која ја доставуваат до Собранието на државата.

Врховните ревизорски институции вообичаено вршат финансиска ревизија, ревизија на усогласеност / регуларност и ревизија на успешноста во работењето.

Финансиската ревизија претставува проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на предметот на ревизија.

Ревизијата на усогласеност / регуларност претставува систем од ревизорски постапки за утврдување и оценување на усогласеноста на работењето на субјектот со законските, подзаконските и интерните акти, додека ревизијата на успешноста претставува процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата.

Со врховните ревизорски институции – државни заводи за ревизија раководат главни државни ревизори кои се именувани од страна на Собранието на државата.

Врз основа на извршените ревизорски активности во текот на годината се изготвува годишен ревизорски извештај кој што главниот државен ревизор го доставува до Собранието на разгледување.

Ревизија на работењето на врховните ревизорски институции – државни заводи за ревизија вршат независни друштва за ревизија кои имаат дозвола за работа и вршење на работи на ревизија согласно со Законот за ревизија, чиј извештај од спроведена ревизија се доставува заедно со годишниот ревизорски извештај до Собранието на разгледување.

Ревизија на средствата од Европските фондови

Ревизијата на средствата од Европските фондови ја вршат ревизорските тела формирани од страна на Владата во земјите корисници. Во 2007-та година Европската комисија помошта на земјите кандидати и потенцијални кандидати за членство во Унијата ја насочува преку новиот инструмент за претпристапна помош – ИПА.

Со цел правилно имплементирање на средствата кои што Европската комисија ја дава на земјите

¹⁰ Закон за Државната Ревизија, Службен весник на Р. М. Бр. 66, 13.05.2010, стр. 6
Билтен бр. 7

кориснички, секоја земја корисник склучува рамковна спогодба во која се имплементирани правилата за воспоставување на соодветен систем за имплементирање, управување и контрола на Европските фондови.

Ревизијата на средствата од Европските фондови се врши на 2 (две) нивоа, и тоа:

- Ревизија на користењето од страна на ревизори од соодветни генерални директорати при Европската комисија со седиште во Брисел
- Ревизија на користењето на средствата од страна на националните ревизорски тела формирани во државата корисник на Европските фондови.

Ревизорските тела формирани во земјата корисник, се формираат од страна на Владата со цел да вршат:¹¹

- Верификација на ефективното функционирање на системите за управување и контрола за ИПА
- Верификација на веродостојноста на сметководствените информации доставени од надлежните институции во земјата до Европската комисија при децентрализирано управување со фондовите на Европската унија

Ревизијата на Европските фондови опфаќа:

- вршење ревизија на воспоставеноста на ИПА системот (системска ревизија)
- ревизија на проекти / програми
- финансиска ревизија
- ревизија на информатичка технологија

Со цел планирање на годишните ревизорски активности, ревизорските тела изготвуваат годишен ревизорски план за работа кој го доставуваат до соодветните генерални директорати при Европската комисија и националните авторитети во земјата пред започнување на годината предмет на ревизија.

Ревизорската тела ја организираат и спроведуваат ревизијата согласно меѓународно прифатените ревизорски стандарди и прирачниците и упатствата добиени од страна на генералните директорати при Европската комисија.

Со ревизорските тела за ревизија на Европските фондови раководи главен ревизор, именуван од страна на Владата на државата корисник.

Ревизиите на Европските фондови во ревизорските тела ги спроведуваат ревизори со овластувања да вршат ревизија на сите корисници на средствата од Европските фондови.

При вршење на ревизијата на Европските фондови, ревизорите имаат слободен пристап во службените простории и имотот, право на увид во книгите и целокупната документација поврзана со ревизијата како и право да бараат објаснување од претставниците на субјектот на ревизија за сите прашања поврзани со ревизијата.

Доколку од страна на субјектот предмет на ревизија не се достават до ревизорот сите потребни документи и не се дозволи увид во деловните книги, согласно меѓународно прифатените ревизорски стандарди овластениот ревизор во ревизорскиот извештај овие состојби ги прикажува како ограничувања – попречување и лимитирање на обемот на испитувањето.

Врз основа на годишните ревизорски активности, ревизорските тела изготвуваат годишни ревизорски извештаи и годишни ревизорски мислења кои се доставуваат до Европската комисија во Брисел и до соодветните национални авторитети во државата.

Ревизија на работењето на ревизорските тела вршат независни друштва за ревизија кои имаат дозвола за работа и вршење на работи на ревизија согласно со Законот за ревизија, Европската комисија и Европскиот суд за ревизори. Извештајот од спроведена ревизија се доставува до Владата на разгледување.

¹¹ Закон за ревизија на инструментот за претпристапна помош, Службен весник на Р.М., бр.66/2010 стр 5
54 / Здружение на финансиски работници на локална самоуправа и јавни претпријатија ©

ЗАКЛУЧОК

Ревизијата и контролата се вршат со цел да се оцени работењето, организираноста и начинот на донесување на деловните одлуки во соодветниот деловен субјект.

Контролата како активност воспоставена од менаџментот всушност претставува воспоставување на соодветен систем на внатрешни контроли кој ќе го следат функционирањето на процесите во организацијата, ќе ги идентификуваат високо-ризичните подрачја за настанување на одредени неправилности и ќе воспостават соодветен систем на корективни мерки / активности кои треба да бидат превземени во случај на идентификувано отстапување во функционирањето на системот.



Организирањето и спроведувањето на ревизијата е потребно да биде професионално и во согласност со меѓународно прифатените ревизорски стандарди, и тоа за вршење на надворешна ревизија (GAAS, INTOSAI, IFAC), додека при спроведување на внатрешните ревизорски активности, внатрешните ревизори е потребно да ја организираат и спроведуваат ревизијата согласно меѓународните стандарди за професионалната пракса за вршење внатрешна ревизија (ISPPIA) прифатени од институтите за внатрешна ревизија (IIA).

Добро воспоставениот систем на ревизија и контрола на начинот на искористување на финансиските средства, значи добро воспоставена внатрешна ревизија во системот, како и постоење на функционално независна ревизорска институција која континуирано ќе ја следи имплементацијата и искористувањето на финансиските средства во согласност со правилата и критериумите кои се воспоставени.

Внатрешните и надворешните ревизорски институции е потребно меѓусебно да имаат професионална, отворена и континуирана соработка која ќе допринесува до подобар квалитет на спроведените ревизии.

Имплементацијата на различните видови на ревизија претставува успешен инструмент за заштита на финансиските интереси и подобрување на успешноста во работењето на деловните субјекти.

ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ

ПРАШАЊЕ

Општина НН има обврски за неисплатени ситуации за извршени работи на фирма ББ во износ од 5.000,000.00 денари. Во меѓувреме фирмата ББ купува општински имот од Општината каде се обврзува на овој имот да изгради станбен објект и треба да плати надоместок за уредување на градежно земјиште во износ од 4.000,000.00 денари. Дали Општина може да склучи договор за компензација со фирмата?

ОДГОВОР

Општината не може да склучи компензација бидејќи наведените средства се уплатуваат на соодветна уплатна сметка во корист на општината.

Со еден збор не може да се склучува компензации со уплатните сметки.

ПРАШАЊЕ

Дибивме Барање од АД Македонска Пошта за ослободување на данок од имот за сите објекти на територија на општината.

АД Македонска Пошта е акционерско друштво во државна сопственост основано од Владата на РМ која е единствен акционер во друштвото.

Согласно даночните ослободувања во Законот од даноци од имот Бараме Ваше толкување бидејќи данокот е наш приход.

ОДГОВОР

Според член 3 од Законот за даноците на имот („Службен весник на РМ“ број 61/04, 92/07, 102/08, 35/11, 53/11, 84/12 и 188/13) данок на имот се плаќа на недвижен имот, освен за оној кој е ослободен од плаќање на данок според овој закон.

Даночните ослободувања и олеснувања се пропишани со членот 8 од истиот закон.

Во членот 8 од Законот за даноците на имот нема одредба за ослободување од данок на имот на недвижен имот во сопственост на државата, кој се користи од јавни претпријатија и акционерски друштва во сопственост на државата или општината, односно Градот Скопје.

Во овој член се пропишани ослободувања од данок на имот на недвижен имот во државна сопственост кој го користат државните органи и органите на општината и Градот Скопје.

Барателот на ослободувањето од данок на имот не е субјект за кој има пропишано ослободување и олеснување и според тоа АД „Македонска пошта“ иако е акционерско друштво во кое државата е единствен акционер, односно е во т.н. 100% сопственост на државата, не му следува ослободување од данок на имот.

ПРАШАЊЕ

Во 2009 година врз основа на поднесена даночна пријава за утврдување на данок на промет на недвижности, донесено е Решение за утврдување на данок на промет на недвижности на ден 11.02.2009 година.

Даночните обврзници данокот го плаќаат во 2014 година.

По поднесено барање за запишување на промена во катастарот на недвижности, Агенцијата за катастар на недвижности на ден 14.05.2014 година на странките им издава Потврда за одбивање на пријавата за запишување на промена во катастарот на недвижности, од причина што на 30.04.2013 година врз основа на Решение за денационализација дошло до промена на носителот на правото на сопственост на предметната недвижност,

Даночните обврзници на ден 07.07.2014 година, доставуваат до општината барање за поврат на уплатениот данок на промет.

Како да постапиме во ова ситуација, дали согласно член 265 од Законот за општата управна постапка или согласно член 83 од Законот за даноците на имот?

ОДГОВОР

Најнапред мора да се констатира дека барањето е законски допуштено и е поднесено од лице (или лица) кои имаат право на тоа.

Бидејќи предметот на барањето е со материјално-финансиски последици, истото мора да биде поткрепено со докази. Во конкретното предметно барање доказите се потребни по два основа и тоа:

- прво, се докажува дека настанал даночен долг и дека истиот е измирен и
 - второ, дека купопродажниот договор е раскинат, односно дека е поништен предметот на оданочувањето, како израз на волја на двете договорни страни.
- Во првата група на докази спаѓаат:
- решението за задолжување со данок на промет на недвижности од 11.02.2009 год. и
 - доказот дека даночниот долг по истото решение е измирен.
- Во вторта група на докази спаѓаат:
- службена белешка, сочинета од општинската даночна администрација

- во која се забележуваат изјавите на двете договорни страни (нагласуваме: двете) дека договорот е раскинат, со наведување на причините за тоа (во конкретниот случај: поради враќање на имот во постапка на денационализација), или (напомена: алтернативно, доколку странките така сакаат) две изјави од двете договорни страни (нагласено: од двете страни) со иста содржина, но дадено на нотар и заверена од него,
- потврда за одбивање на пријавата за запишување на промена во катастарот, издадена од Агенцијата за катастар на недвижности.

Општинската даночна администрација изготвува решение за враќање на паричен износ од ден. Во висина на платениот данок на промет на недвижности, заснован на член 83, став (2) од Законот за дониците на имот ("Службен весник на РМ", број 61/04, 92/07, 102/08, 35/11, 53/11, 84/12 и 188/13) го донесува и го потпишува градоначалникот на општината.

Според тоа, општинската даночна администрација изготвува решение за враќање на данокот и службена белешка, во зависност на волјата на странките, доколку тие така одлучат или им е погодно да дадат изјава пред нотар.

Во конкретниот случај не се применуваат одредбите од член 261–269 од Законот за општата управна постапка, бидејќи во материјалниот закон има конкретна и облигаторна одредба за одлучување.



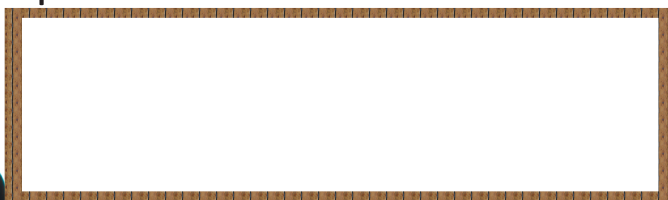
Здружение на финансиски работници

на локалните самоуправи и јавните претпријатија

Association of finance officers
of the local governments and public enterprises



Прима:



www.zfr.org.mk



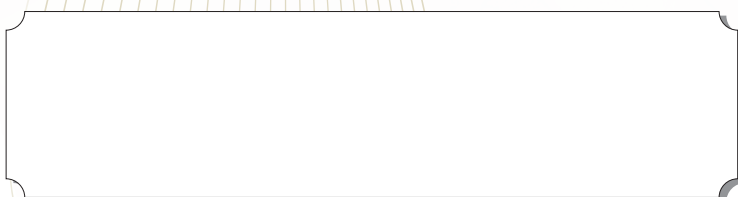
ПРЕТПЛАТА ЗА 2014

Со прифаќање на понудата станувате корисник на:

- Пристап до базата на податоци на пречистени/ интегрални законски и подзаконски акти
- Известување по електронски пат за најновите измени и дополнувања на законски и подзаконски акти и нивно доставување на Ваша електронска адреса
- 12 месечни изданија / Билтен
- Електронски медиум (CD) со сите месечни изданија на Билтенот
- Електронски медиум (CD) на кој се содржани сите насоки за изработка на финансиски извештаи
- Темплејт на обрасци/акти за секојдневно Ваше работење

- Стручна помош и одговори на Вашите прашања доставени по пошта или преку нашата e-mail адреса zfrlsjpv@t-home.mk

Цена за една претплата за Билтен (12 месечни изданија): **9.975,00 ден.**
Регистрираните ДДВ обврзници имаат право да го повратат пресмета ниот ДДВ во износ од 475,00 ден



Здружение на финансиски работници
на локална самоуправа
и јавни претпријатија
ул. Цар Самоил бр.1; п.факс 155; Велес
Тел./факс 043/230-623; 230-625; 233-668
e-mail: zfrlsjpv@t-home.mk
www.zfr.org.mk
Даночен број МК4004997107233
Број на сметка 200 000 026 137 030
Депонент: Стопанска банка

Про-ФАКТУРА бр. _____

Дата _____

О П И С	Бр. на примероци	Ед. цена	ДДВ 5%	ИЗНОС
Претплата за Билтен за 2014 година	1	9.500,00	475,00	9.975,00
Вкупно:				9.975,00

Со букви: Девет илјади деветстотини седумдесет и пет денари.
Рок на плаќање: 8 дена

ПРЕТПЛАТНИК,



З. Јанковиќ
ДИРЕКТОР



Здружението на финансиски работници на локална самоуправа и јавни претпријатија е асоцијација која има традиција во обезбедување услуги од областа на финансиите, локалните даноци и такси, финансиското управување, внатрешната контрола и ревизија кај ЕЛС, буџетите и буџетските корисници, Јавните претпријатија и Јавните институции и други субјекти од јавниот сектор.

Од почетокот на нашето формирање во 1997 година, па се до денес, навремено ги извршуваме активностите со сериозен пристап, високо ниво на професионализам и одговорност. Ова е гаранција за високиот квалитет на нашите услуги, а потврда повеќе се големиот број корисници на нашите услуги. Нaporите за перманентно подобрување на квалитетот,

остануваат наша обврска и задача и во годината која доаѓа.

Досегашното искуство и предлозите добиени од нашите корисници се патоказ за нашите следни активности, презентирани во нашата Понуда, која се надеваме ќе ги задоволи Вашите потреби од областите со кои се соочувате во вашето секојдневно работење.

ПОНУДА



за 2014 година за видот и обемот на изданијата, работните материјали и услугите кои ги нуди Здружението на финансиски работници на локална самоуправа и јавни претпријатија

МОЖНОСТ ДА ЈА ПОРАЧАТЕ СЛЕДНАТА ПУБЛИКАЦИЈА ИЗДАДЕНА ОД ЗДРУЖЕНИЕТО

Публикација – Прирачник за сметководство на буџетите и буџетските корисници на ЕЛС



НО ТОА НЕ Е СЕ. НИЕ ВИ НУДИМЕ УСЛУГИ ЗА ИЗРАБОТКА НА:

- Политики и процедури од областа на финансиско управување и контрола (администрирање на приходи, извршување на расходи и заштита на средствата)
- Процедури и насоки за практична примена на постапките за доделување на договорите за јавни набавки
- Помош и консултации при доделување на Договори за јавни набавки
- Изготвување на Стратегија за управување со ризици, како и
- Изготвување на акти за организација и систематизација
- Политики и процедури од областа на Вашето работење за кое вие ќе изразите интерес
- Совети од областа на финансиски менаџмент и контрола

**ВЕ ПОКАНУВАМЕ ДА НИ СЕ ОБРАТИТЕ ЗА ДА ГИ РАЗРЕШИМЕ ДИЛЕМИТЕ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД ВАШЕТО РАБОТЕЊЕ, НИЕ СМЕ ТУКА ДА ВИ ПОМОГНЕМЕ!
ПРЕТПЛАТЕТЕ СЕ И УВЕРЕТЕ СЕ ВО НАШИОТ КВАЛИТЕТ!**



Здружение на финансиски работници
на локалните самоуправи и јавните претпријатија

Association of finance officers
of the local governments and public enterprises



П О Р А Ч К А

Со оваа порачка се претплатувам за услугата/ите наведени во понудата на Здружението за 2014 година. (Ве молиме внесете ги потребните информации во порачката)

1. Податоци за услугата/нарачката број на примероци

Наведи:

2. Податоци за институцијата

Назив

Адреса

(улица, место, поштенски број)

Контакти

(Телефон)

(Факс)

Е-маил

3. Податоци за лицето каде што ќе се достават услугите

Име и презиме

Адреса

(улица, место, поштенски бр.)

Контакти

(Телефон)

(Мобилен)

Е-маил

Место и датум

М.П.

Потпис

Ве молиме заради вклучување во евиденција на претплатници, порачката веднаш да ја доставите по пошта на адреса:

Здружение на финансиски работници на локална самоуправа и јавни претпријатија
ул. „Цар Самоил“ бр.1 п.фах 155, 1400 Велес,
или на факс: 043/230-623, 043/230-625 или на e-mail: zfrlsjpv@t-home.mk

www.zfr.org.mk