

Ј.О.У.Д.Г. „Рахилка Гонева“ Свети Николе
Ул. Кочо Рацин бр. 41 тел: 032/443-933
e-mail: rahilkag@yahoo.com

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА
ЗА ДЕЦА-ДЕТСКА ГРАДИНКА
„РАХИЛКА ГОНЕВА“ - СВ.НИКОЛЕ
Бр. 02-153
30.07 2021 год.
Свети Николе

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКИ
БЕЗ ПРИМЕНА НА ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИТЕ
НАБАВКИ /
ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ**

НОСИТЕЛ НА ПРОЦЕС: Ј.О.У.Д.Г. „РАХИЛКА ГОНЕВА“ СВЕТИ
НИКОЛЕ

Директор,
Билјана Василова

СОДРЖИНА

1. ЦЕЛ

2. ОПСЕГ

3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

4. ДЕФИНИЦИИ

5. ПРОЦЕДУРА

6. МЕРЛИВОСТ

7. ЗАПИСИ

1. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура е да се дефинираат активностите и меѓусебните одговорности неопходни за реализирање на набавки чиј вкупен износ месечно не е поголем од 1000 евра во денарска противвредност без ДДВ за стоки и услуги и 5000 евра во денарска противвредност без ДДВ за работи, во понатамошниот текст: набавки под вредносните прагови.

Основот е: согласно член 40 став (1), (5) и (6) од Законот за јавните набавки („Сл. весник на РМ“ бр. 24/19 и („Сл. весник на РСМ“ бр. 87/21), Законот за јавните набавки не се применува на набавки чиј вкупен износ месечно не е поголем од 1000 евра во денарска противвредност без ДДВ за стоки и услуги и 5000 евра во денарска противвредност без ДДВ за работи.

2. ОПСЕГ

Од: Барање за реализација на набавка под вредносните прагови

До: Евидентирање со Записник на реализирана набавка под вредносните прагови

3. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

3.1 Барање за реализација на мала набавка

3.2 Записник од набавката

4. ДЕФИНИЦИИ

ПР	Процедура
РД	Референтни документи
ФП	Финансиски план
ЗЈН	Закон за јавните набавки
ЕСЈН	Електронски систем за јавни набавки

5. ПРОЦЕДУРА

Доколку станува збор за набавки за кои се јавува неопходна потреба, во случај на крајна итност и неопходност, кои настанале инцидентно во текот на годината и чиј вкупен износ во месецот на нивното реализирање не надминува 1000 евра во денарска противвредност без ДДВ за стоки и услуги и 5000 евра во денарска противвредност без ДДВ за работи, потребата за истите може да се задоволи без примена на пропишаните одредби и рокови за спроведување на постапки за јавни набавки предвидени со Законот за јавните набавки.

Потребата за таквите набавки може да се задоволи со примена на условите и правилата на оваа Процедура.

Извори на средства за реализација на овие набавки е Финансискиот план на Установата.

Постапка на набавка под вредносните прагови започнува со :

5.1. Барање за реализација на мала набавка

Се изготвува Барањето на набавката, во три примерока, на утврден образец (референтен документ: Барање за реализација на набавка под вредносните прагови).

Барањето за реализација на набавката, Барателот на набавката го носи Директорот, кој доколку има слободен износ (согласно финансовиот план) на средства за реализација на истата во месецот на бараната реализација го потпишува/потврдува Директорот за реализација на набавката.

5.3.2. Постапување на Барателот при одобрување на Барањето

При одобрено Барање за реализација на набавка под вредносните прагови, еден примерок од Барањето задржува за архива, а двата примерока од Барањето и двата примерока од Записниците на Службата за финансова оператива.

5.4. Кога набавката е со:

5.4.1. Плаќање преку фактура

Кога набавката е со плаќање преку фактура, Барателот на набавката пристапува кон реализација на набавката по предавањето на Барањето за реализација на набавката на Службата за финансова оператива.

5.4.2 Плаќање преку авансна фактура

Кога набавката е со плаќање преку авансна фактура, Барателот на набавката ја обезбедува авансната фактура, а Службата за финансова оператива ја исплаќа фактурата, за тоа го известува Барателот на набавката и Барателот на набавката пристапува кон реализација на набавката.

5.4.3. Плаќање во готово

Кога набавката е со плаќање во готово, Службата за финансова оператива му исплаќа на Барателот на набавката аванс на готовински парични средства и Барателот на набавката пристапува кон реализација на набавката, при што за реализираната набавка задолжително треба да обезбеди фискална сметка со сметкопотврда. Согласно Законот за платниот промет, плаќањето на производи

и услуги во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде повеќе од 6.000 денари.

5.5. Барателот на набавката го раздолжува евентуално примениот аванс

По реализацијата на набавката под вредносните прагови, Барателот на набавката го раздолжува евентуално примениот аванс, а финансиските и другите придружни документи по предметната набавка ги предава во Службата за финансова оператива.

5.6. Активност на Службата за финансова оператива

По реализацијата на набавката под вредносните прагови и комплетирањето на потребната документација, Службата за финансова оператива го пополнува Записникот од Комисијата за реализација на набавката (два примерока) со потребните податоци и еден примерок од Барањето и еден примерок од Записникот предава на Одделот за јавни набавки и архива, а по еден примерок задржува за свои потреби.

5.7. Евидентирање во Прегледот на реализирани набавки под вредносните прагови

По приемот на примерокот од Барањето и Записникот, лицето овластено за евиденција на набавките под вредносните прагови изготвува потребна документација, а лицето за јавни набавки реализираните набавки ги евидентира во Кварталните евиденции на ЕСЈН.

Одделот за сметководство е должен да води „Преглед на реализирани набавки под вредносните прагови“, на месечна и на годишна основа.

6. МЕРЛИВОСТ

6.1 Преглед на побарани набавки под вредносните прагови, по вредност, по месеци, квартали и за годината.

6.2 Преглед на реализирани набавки под вредносните прагови, по вредност, по месеци, квартали и за годината, потврдени со Записници.

7. ЗАПИСИ

- 7.1 Барање за реализација на набавка под вредносни прагови
- 7.2 Благајнички документи
- 7.3 Документи за испорака и за прием
- 7.4 Финансиска документација за плаќање
- 7.5 Преглед на реализирани набавки под вредносните прагови
- 7.6 Записници за реализирани набавки под вредносните прагови.

Изготвил,
Лице за јавни набавки,
Виктор Митевски

Директор,
Билјана Васиљова

