



## **П Р А В И Л Н И К** **ЗА СМЕТКОВОДСТВОТО ЗА БУЏЕТИТЕ И БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ**

(„Службен весник на РМ” бр. 28/03, 62/06, 8/09, 175/11, 101/13)

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се уредува водењето на сметководството, деловните книги, сметководствените документи и обработката на податоците, организацијата на сметководството, признавањето на приходите и расходите, проценувањето на билансните позиции, ревалоризацијата и пописот на Буџетот на Република Македонија, буџетите на единиците на локалната самоуправа, буџетите на фондовите, корисниците и единките корисници на средства од буџетите, како и на другите правни лица за кои средствата за вршење на основната дејност претежно се обезбедуваат од буџетите (во натамошниот текст: буџети и буџетските корисници).

### **II. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО**

#### **Член 2**

Буџетите и буџетските корисници податоците во своето сметководство ги обезбедуваат во согласност со класификацијата на приходите и класификацијата на расходите.

#### **Член 3**

(1) Освен податоците од член 2 на овој правилник, буџетите и буџетските корисници, кои располагаат со средства, имаат разни побарувања и обврски, во своето сметководство обезбедуваат податоци и за состојбата и движењето на средствата, обврските и изворите на средствата.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, обврската за обезбедување на податоци за состојбата на средства во врска со имотот не се однесува на сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа.

#### **Член 4**

Буџетите, буџетските корисници и единките корисници кои покрај средствата од буџетот остваруваат и приходи наплатени од органи, приходи од самофинансирачки активности, приходи од донации, приходи од заеми и други приходи, за истите водат посебна сметководствена евиденција.

### III. ДЕЛОВНИ КНИГИ, СМЕТКОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИТЕ

#### Член 5

(1) Дневникот е книга во која хронолошки се внесуваат финансиските промени, односно трансакции настанати на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и на средствата, обврските и изворите на средства кај буџетите и буџетските корисници во текот на нивното настанување.

(2) Дневникот може да се воспостави како единствена книга за евидентирање на сите финансиски промени, односно трансакции или како повеќе книги за евидентирање на одделни видови на финансиски промени, односно трансакции.

#### Член 6

(1) Главната книга претставува книга за систематска сметководствена евиденција на финансиските промени, односно трансакции настанати на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и на средствата кај буџетите и буџетските корисници.

(2) Промените од став (1) на овој член во главната книга се евидентираат на ниво на категорија, поткатегија, ставка, аналитичка ставка и потставка.

(3) Првото отворање на сметките на средствата, обврските и изворите на средствата се спроведува врз основа на почетните состојби утврдени со попис.

#### Член 7

(1) Помошните книги од член 8 став (2) од Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, може да не се водат доколку буџетите и буџетските корисници водат евиденција со директно расчленување на ставките во главната книга преку која ги обезбедуваат потребните податоци, а книгите на влезни и излезни фактури и книгите за набавки, се водат по потреба;

(2) Книгата на пописни листи за материјали, ситен инвентар и основните средства буџетите и буџетските корисници ја пополнуваат при спроведувањето на редовните годишни и вонредни пописи, примопредавање на должноста на одговорните лица за материјалните вредности и во други случаи;

(3) Книгата на основни средства се води при евиденција на расположивите и ново набавени и оутѓени движни и недвижни средства;

(4) Одредбите од став (2) и (3) на овој член не се однесуваат на сметководството на Буџетот на Република Македонија и буџетите на единиците на локалната самоуправа.

#### Член 8

Буџетите и буџетските корисници, кои водат и други помошни книги, (аналитички евиденции) освен деловните книги од член 7 од овој правилник, сами ја одредуваат формата и содржината на помошните книги.

#### Член 9

(1) Деловните книги се заклучуваат и поврзуваат согласно со член 10 од Законот.

## Член 10

(1) Деловните книги се водат уредно со тоа што:

1) од нив можат точно да се утврдат финансиските промени, односно трансакции, расчленети на поедини финансиски промени по хронолошки ред во бруто износи;

2) во нив да не се оставаат празнини, туку по хронолошки ред да се исполнува целиот простор за книжење;

3) уписот да не се брише ниту да се преправа, а ако сепак се направи исправка, тогаш таа треба да се изврши така што јасно може да се види првобитниот текст;

4) да не се вршат никакви измени за кои не би можело да се утврди дали се сторени при првото книжење или дополнително;

5) неповрзаните листови од книгата не смеат да се уништуваат ниту да се вадат листови од поврзаната книга;

6) сите книжења мора да се запишат во сметководствените документи од кои може да се утврди основата за книжење;

7) сторнирањето на погрешно книжениете финансиски промени да се врши задолжително со метода на црвено сторно.

(2) Буџетите и буџетските корисници кои книжењето го вршат со механички или со електронски сметач без направа за одбивање на прокнижените износи, вршат сторно книжење на начин кој што го овозможуваат тие сметачи.

## Член 11

(1) Начинот на водењето на деловните книги се врши согласно со член 11 од Законот.

(2) Кога податоците се обработуваат рачно или полуавтоматизирано, деловните книги се водат во форма на слободни или поврзани листови.

(3) Кога деловните книги се водат со електронски сметач, податоците се внесуваат во соодветни носители на податоци.

(4) Уписот на податоците во деловните книги се организира на начин што ги обезбедува следниве барања:

- контрола на внесените податоци,
- исправност на внесените податоци,
- чување на податоците,
- можност за употреба на податоците,
- можност за добивање увид во состојбата и промените во главната книга,
- можност за увид во хронологијата на извршеното внесување на финансиските податоци, односно промените.

## Член 12

(1) За внесување на податоци во деловните книги е потребен сметководствен документ како писмен доказ за настанатата финансиска промена, односно трансакција кај буџетите и буџетските корисници.

(2) Веродостоен и вистинит сметководствен документ во смисла на член 12 став (1) од Законот е документ кој што целосно и вистинито ја претставува настанатата финансиска промена, односно трансакција. Сметководствениот документ е уреден кога од него недвосмислено може да се утврди местото и времето на неговото составување и неговата материјална содржина, што значи место, вредност и време на настанување на финансиската промена, односно трансакција.

(3) Сметководствениот документ треба да ги содржи сите податоци кои се потребни за внесување во сметководството на буџетите и буџетските корисници.

## Член 13

(1) Сметководствениот документ (профактура, фактура, сметководствена потврда, временa ситуација, асигнација, компензација, договори од кои произлегуваат финансиски обврски и слично) се составува пред или во моментот на настанувањето на финансиската трансакција, оформен според сметководствената практика.

(2) Сметководствениот документ се составува во еден или во повеќе примероци (изворни копии или повеќе отпечатени примероци).

(3) Испраќањето на сметководствениот документ составен во еден примерок е допуштено ако податоците од таквиот документ се чуваат така што во секое време да се достапни за користење.

(4) Изворниот сметководствен документ може да се состави и напише со електронски сметач, полуавтоматски, со машина за отчукување или рачно.

(5) За обработка на податоците од страна на буџетите и буџетските корисници можат да се користат податоци примени на соодветен носител на електронска обработка на податоци.

(6) Во обработката на податоци како основа може да се користи фотокопија на изворниот сметководствен документ под услов во него да се наведени местото за чување на изворниот сметководствен документ, причината за употребата на фотокопијата и потписот на овластеното лице.

## Член 14

(1) Со потпис на документот на одговорното лице на буџетот и буџетскиот корисник или лицето коешто тој ќе го овласти, се гарантира дека документот е втиснат и дека реално ја прикажува сметководствената промена, односно трансакција.

(2) Сметководствениот документ составен со електронски сметач може место потпис да има факсимил на лицето коешто го составило сметководствениот документ.

(3) Сметководствениот документ мора да се контролира пред внесувањето на податоците во сметководството на буџетите и буџетските корисници.

(4) Овластеното лице за контрола на сметководствената и формалната вистинитост и точност на секој одделен вид сметководствен документ врши контрола на овој документ и го потврдува тоа со свој потпис.

(5) Контролираниот сметководствен документ мора да биде таков што овластеното лице или стручното лице кое не учествувало во финансиската трансакција да може од сметководствениот документ недвосмислено и без никакво сомневање да ја утврди природата на финансиската промена, односно трансакција кај буџетите и буџетските корисници.

## Член 15

(1) Сметководствените документи се чуваат на начин и во рокови утврдени во согласност со член 13 од Законот.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СМЕТКОВОДСТВОТО

### Член 16

(1) Буџетите и буџетските корисници самостојно го организираат своето сметководство и одлучуваат за начинот на обезбедување на податоците во сметководството кои се потребни за законско користење на средствата и за утврдување на резултатите од работата на одделни свои организациони делови.

(2) Буџетите, буџетските корисници и единките корисници го организираат водењето на сметководство и деловните книги одделно за сметки за средства од

донации (48); за сметките за средства од програмите за здравствена заштита, сопствено учество на осигурените лица во цената на здравствената услуга и други средства од сопствени приходи (531); за сметките за средства од Фондот за здравствено осигурување (730 и 737); за сметките на основниот буџет (603, 630, 631 и 637); за сметките на буџетот на фондовите (660); за сметките на буџетот на донации (785); за сметките на буџетот на заеми (786); за сметките на буџетот од самофинансирачки активности (787 и 788); за сметките на приходите и расходите на буџетот на дотации (930, 937 и 903); за сметките за самопридонес на општините (784); за депозитните сметки (696) и за наменските сметки (697 и 789) и за истите изготвуваат финансиски извештаи, завршни сметки и други податоци согласно закон.

## V. ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

### Член 17

(1) Признавањето на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи содржани во главната книга на буџетите и буџетските корисници се спроведува на начин утврден во согласност со член 18 од Законот.

(2) Приходите и другите приливи на буџетите и буџетските корисници, се сметаат како расположиви во смисла на член 18 став (2) од Законот кога приходите и другите приливи се остварени (наплатени) во пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 декември во тековната фискална година.

(3) Расходите и другите одливи на буџетите и буџетските корисници во смисла на член 18 став (3) од Законот се признаваат во пресметковниот период во којшто настанале, односно до 31 декември во тековната фискална година доколку се платени во пресметковниот период на кој се однесуваат односно до 31 декември во тековната фискална година.

(4) Исплатите во текот на годината по основ на долгорочни и краткорочни вложувања или позајмување, се искажуваат како расход, истовремено и како побарувања, а кога се враќаат се затвора побарувањето и се искажуваат како приход.

## VI. ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ

### Член 18

(1) Буџетите и буџетските корисници го спроведуваат проценувањето на билансните позиции содржани во главната книга на начин утврден во согласност со член 19 од Законот.

(2) Под долгорочни средства во смисла на член 19 од Законот се сметаат средствата чиј век на траење е подолг од една година.

(3) Под краткорочни средства во смисла на член 19 од Законот се сметаат средствата чиј век на траење е пократок од една година.

### Член 19

(1) Основица за отпис (пресметување на амортизација) на долгорочните средства (материјалните и нематеријални средства), претставува набавната вредност на долгорочните средства, која се состои од: куповната цена, зголемена за увозни царини, даноци, такси, издатоци за превоз и подвоз, сервисирање ускладиштување, монтирање, проект пресметки, регистрации и други издатоци кои можат директно да се додадат на набавната вредност. Набавната вредност се корегира – зголемува за вложувањата на име доградба, реконструкција, адаптација и сл., кога се менува функцијата и намената на средствата (инвестиционо вложување). Додека, одделните поправки, преправки, замена, сервисирање и слично (тековно одржување), не влегува

во набавната вредност, одосно не ја зголемува набавната вредност, туку претставува директен расход на буџетот или буџетскиот корисник.

(2) Набавната вредност и промените на вредноста со кои се зголемува набавната вредност претставува основица за пресметување на амортизација по основ на став (1) од овој член се земаат предвид за натамошно пресметување на амортизацијата од првиот ден на наредниот месец, односно од првиот ден на наредната година откако настанале, односно откако се утврдени.

#### Член 20

(1) Отписот на вредноста на долгорочните средства се спроведува со праволиниска метода на отпис која доследно се применува од пресметковен период во пресметковен период, со примена на годишните стапки кои се дадени во прилог и се составен дел на овој правилник.

(2) Корисниот век на употреба, односно рокот на отпишување на долгорочните средства се уредува согласно со пропишаните стапки.

#### Член 21

(1) Амортизацијата се пресметува поединечно за секое средство во рамките на групите пропишани со овој правилник се додека вредноста на долгорочните средства од член 19 став (7) од Законот и член 19 од овој правилник не биде во целост надоместена.

(2) Долгорочните средства, чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 300 ЕВРА денарска противвредност може да се прикаже групно како ситен инвентар кој се отпишува еднократно независно од корисниот век на употреба.

(3) Кога ќе се надомести вредноста која претставува основица за пресметување на амортизацијата, односно кога износот на набавната вредност на средствата е еднаков со отпишаната вредност, престанува натамошното пресметување на амортизацијата. Тоа важи и ако средствата потоа се користат за вршење на дејноста.

#### Член 21-а

Како долгорочни средства се сметаат и средствата, чија поединечна вредност е пониска од 300 евра, а претставува неделива целина, се сметаат:

1) намештај од сите видови и друг мебел, без оглед на тоа дали е набавен во комплет (гарнитура) или поединечно (во парче) и без оглед на тоа дали се користи во комплет или поединечно;

2) ликовни, вајарски или други уметнички дела кои се со музејска вредност;

3) опрема што се користи како уред или како постројка за загревање, за вентилација или за чистење и одржување на канцелариски и други простории односно на определени транспортни средства;

4) опрема за чија изработка е употребено злато, сребро, платина или друг скапоцен метал, вклучувајќи ги и оние каде што скапоцениот метал (злато, сребро, платина и др.) е користен само за надворешно или друго дотерување или само за изработка на одделни делови;

5) телефонски и телеграфски центри со нивните уреди и инструменти;

6) радиоуреди, телевизиски уреди, радио и телевизиски приемници и предаватели;

7) постројки и уреди за приготвување и чување на храна, напитки и пијачки;

8) електрични и електронски машини компјутери и уреди за книжење и електронски и електрични машини за пишување и постројки и уреди за умножување на печатен, пишуван или цртан материјал;

9) електронски и медицински уреди и апарати, уреди и постројки за лабораториски и медицински истражувања;

10) електронски училишни учила и уреди, постројки и апарати за истражувачко – научна и истражувачко – развојна работа во училишта и во други субјекти, како и постројки, уреди и апарати за лабораториски истражувања или испитувања на материјали, полупроизводи или делови, готови производи и стоки;

11) комплекти и поединечни алати со вградени програмери кај кои, по пуштањето во погон по однапред утврдена програма, а до извршувањето на операциите утврдени со програмата, работата се одвива автоматски (непрекинато).

## Член 22

(1) Пресметувањето на амортизацијата на материјалните средства започнува да се врши од првиот ден на наредниот месец откако тие средства почнале да се користат за вршење на дејноста.

(2) Пресметувањето на амортизацијата на нематеријалните средства започнува да се врши од првиот ден на наредниот месец откако тие средства се подготвени за употреба.

(3) Ситниот инвентар се отпишува еднократно во целина при набавката.

## Член 23

(1) Започнатото пресметување на амортизацијата не се запира ако дојде до прекин на користењето на материјалните средства, или со нив поврзани материјални средства и амортизацијата не се намалува ако материјалните средства во вршењето на дејноста се користат со намален капацитет.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, за материјалните средства кои се оштетени поради виша сила (земјотреси, поплави, пожари, поместување на земјиштето, одрони и сл.) или со нив поврзани материјални средства, кои поради тоа не можат да се користат, како и за материјалните средства кои не можат да се користат поради мерките на државните органи врз чија примена не може да влијае, пресметувањето на амортизацијата може да се запре или амортизацијата може да не се пресметува во времетраењето потребно за отстранување на штетата или поправка на средството.

## Член 24

Пресметувањето на амортизацијата не се однесува на:

1) земјиштата и шумите како природни богатства што не се трошат;

2) градежните објекти и предметите кои во согласност со закон се прогласени за културно, историско или уметничко значење и книгите во библиотеките;

3) патиштата од локално значење со земјена или макадамска подлога, ако и објектите кои се нивен составен дел;

4) градежните објекти (освен становите и станбените згради) и опремата на Армијата на Република Македонија, како и градежните објекти (освен становите и станбените згради) и опремата кои врз основа на посебни прописи претставува резерва за потребите за одбраната и безбедноста на Републиката, односно за извршување на функцијата на јавната и државната безбедност;

5) долниот строј кај железничките и другите пруги кај патиштата, аеродромите, улиците, плоштадите, парковите и другите изградени јавни површини;

6) долгорочните средства до нивното ставање во употреба;

7) долгорочните средства кои трајно се надвор од употреба;

8) другите долгорочни средства, чијашто употреба не е временски ограничена.

## Член 25

Под средства што се трајно надвор од употреба, во смисла на член 24 точка 7 од овој правилник се сметаат: средствата што со одлука или со друг акт не се ставени надвор од употреба поради физичка дотраеност или техничка застареност; средствата што повеќе од една година непрекинато не се користат, а нивното ставање надвор од употреба не е поради поправка или доградба; средствата што се во фаза на набавка, а чија набавка, со одлука или со друг акт е откажана или три години едноподруго не се вложуваат средства за довршување на таа набавка, и средствата што во последните пет години непрекинато се користат помалку од 30% од нивниот програмиран капацитет.

## Член 26

За износот на пресметаната амортизација се намалуваат и средствата и изворите на финансирањето.

## Член 27

Долгорочните средства кои во целост се отпишани се задржуваат во евиденцијата и се искажуваат во билансот на состојба до моментот на нивното продавање, подарување, отуѓување на друг начин или уништување.

## VII. РЕВАЛОРИЗАЦИЈА

### Член 28

(1) Буџетите и буџетските корисници вршат ревалоризација на долгорочните материјални и нематеријални средства при нивно повлекување од употреба и отуѓување или поради повторно вреднување со пораст на продажните цени на производители на индустриски производи на домашниот пазар, според податоците на Државниот завод за статистика.

(2) Основица за ревалоризација на долгорочните средства претставува набавната вредност на средствата, утврдена со член 19 став (1) од овој правилник и нивната сметководствено искажана акумулирана амортизација (исправка на вредноста).

(3) Ревалоризацијата на долгорочните средства кои се расходувани или отуѓени во текот на пресметковниот период, се врши така што сите состојби на долгорочните средства од претходната година се множат со индексот на кумулативниот пораст на цените на производителите на индустриски производи на домашен пазар од почетокот на пресметковниот период до крајот на месецот во кој средствата се расходувани или отуѓени.

(4) Ревалоризацијата во смисла на став (1) од овој член се врши така што сите состојби на долгорочните средства од претходната година се множат со индексот на кумулативниот пораст на цените на производителите на индустриски производи од почетокот до крајот на пресметковниот период, а за долгорочните средства кои се набавени во текот на пресметковниот период нивната состојба се множи со индексот на кумулативниот пораст на цените на производителите на индустриски производи од првиот ден на наредниот месец од месецот во кој е извршена набавката (вложувањето) до крајот на пресметковниот период.

(5) Резултатот од ревалоризацијата на долгорочните средства се пренесува во корист или на товар на изворите на средства.

(6) По исклучок од одредбата на став (2) на овој член, ревалоризацијата на земјиштето и шумите претставува разлика меѓу вредноста на крајот од пресметковниот



период според просечните пазарни цени утврдени од страна на комисијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот од единицата на локалната самоуправа во која се наоѓа земјиштето и шумата и нивната сметководствена вредност.

(7) По исклучок од став (2) на овој член, ревалоризацијата на основното стадо претставува разликата меѓу вредноста на основното стадо на крајот на пресметковниот период според пазарните цени и неговата сметководствена вредноста.

#### Член 28-а

(1) Ревалоризацијата на долгорочните средства (материјалните и нематеријалните), се врши на следните обрасци:

1. Образец „РЕВ – 1” – Пресметка на годишната ревалоризација на долгорочните средства;

2. Образец „РЕВ – 2” – Пресметка на ревалоризацијата на отуѓените средства (расходуваните, продадените или на друг начин отуѓени) во текот на годината.

(2) Пресметките на ревалоризација составени на обрасците од став (1) на овој член служат како основ за внесување на податоци во деловните книги.

(3) Обрасците од став (1) на овој член се составен дел на овој правилник.

### VIII. ПОПИС НА СРЕДСТВАТА, ОБВРСКИТЕ И ПОБАРУВАЊАТА

#### Член 29

(1) Буџетите и буџетските корисници на крајот на годината ја усогласуваат состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба утврдена со пописот (инвентарисување).

(2) Со попис се утврдува состојбата на паричните средства, хартиите од вредност, материјалните и нематеријалните средства кои се во употреба, вон употреба и во подготовка, материјалите, резервните делови, ситниот инвентар, побарувањата, обврските, средствата на други субјекти кои се наоѓаат кај буџетите и буџетските корисници и сопствените средства на буџетите и буџетските корисници кои се наоѓаат кај други субјекти на ден 31 декември.

(3) По исклучок од одредбата на став (1) од овој член, буџетските корисници кои вршат книжарска или библиотекарска дејност за нивните специфични средства (книги, документи, филмови, фотоси, архивска граѓа и слично) можат да извршат попис во рок кој што не е подолг од пет години.

#### Член 30

Буџетите и буџетските корисници формираат потребен број постојани или повремени комисии за попис, ги определуваат работите што треба да ги изврши комисијата за попис и лицата кои материјално се задолжени за средствата што се попишуваат и нивните непосредни раководители, го определуваат датумот кога започнува пописот, времето за вршење на попис и рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложените пописни листи, со тоа што рокот за доставувањето на овој извештај и пописните листи до организациониот облик задолжен за водењето на сметководството и деловните книги, може да биде најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка.

#### Член 30-а

Лицата коишто се материјално задолжени за средствата што се попишуваат,

најдоцна до денот определен за почнување на пописот ги групираат и означуваат средствата заради нивно полесно, побрзо и правилно попишување.

#### Член 31

(1) Податоците за пописот се внесуваат поединечно во натурални и парични вредности во пописните листи. Пописните листи се сметководствен документ чија вредност со потпис ја потврдуваат членовите на пописната комисија.

(2) Промените настанати помеѓу денот на потпишувањето и определениот дел под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основа на сметководствени искази за тие промени.

#### Член 31-а

(1) Комисијата за попис ги врши следните работи:

1) утврдување, мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи;

2) запишување на материјалните промени настанати меѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој се врши пописот (член 31 став (2));

3) внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи;

4) утврдување на материјалните разлики меѓу состојбата на утврдениот попис и сметководствената состојба;

5) вредносно пресметување на утврдените материјални разлики;

6) утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата на пописот и сметководствената состојба и

7) потпишување на пописните листи.

#### Член 31-б

(1) Пописот на денарските средства и девизните средства во благајната се врши со броење според апоените.

(2) Паричните средства на отворените сметки во рамки на Трезорската сметка и на девизните сметки се попишуваат врз основа на последниот извод за прометот и состојбата на тие средства од годината за која се врши пописот.

(3) При пописот девизните средства во благајната и на девизните сметки се пресметуваат по средниот курс на Народната банка на Република Македонија објавен на 31 декември.

(4) Пописот на хартиите од вредност се врши со евидентирање на серискиот број, износот и утврдување на формално правната исправност на истите.

(5) Утврдената состојба со пописот на денарските средства, девизните средства и хартиите од вредност се запишува во посебни пописни листи.

#### Член 31-в

(1) Пописот на побарувањата и обврските се врши според состојбата во сметководството, преку проверка и потврдување на реалноста на искажаните износи. При пописот комисијата за попис на побарувањата и обврските ги врши следните работи:

1) ја утврдува правната основа за постоење на побарувањата и обврските;

2) потврдува дека состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција;

3) потврдува дали побарувањата од странските купувачи или обврските према

странските добавувачи се обезбедени со финансиски инструмент за обезбедување на побарувањата, односно инструмент за наплата/плаќање согласно прописите за финансиско обезбедување;

4) потврдува дали и какви мерки се преземени од одговорните лица кај корисникот за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години и

5) ги потврдува причините за неизмирениите обврски према добавувачите, кредиторите и вработените.

(2) Побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација комисијата за попис ги искажува во посебни пописни листи.

## Член 32

(1) Средствата што им припаѓаат на буџетите и буџетските корисници, а коишто не се затечени на денот на попишувањето, се попишуваат во посебни пописни листи ако до денот на завршувањето на пописот не се примени пописните листи од субјектот кај кого тие средства се наоѓаат.

(2) Буџетите и буџетските корисници кај кои се наоѓаат средства на други субјекти, тие средства ги попишуваат и пописните листи веднаш по извршениот попис ги доставуваат на субјектот на кој тие средства му припаѓаат.

## Член 33

(1) Комисијата за попис ја утврдува состојбата со попис, составува пописни листи и извештај за извршениот попис.

(2) Извештајот од комисијата за попис содржи: предлози за книжење на кусоците, односно вишоците (разликата) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските, забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврдените разлики, како и други забелешки и објаснувања на настанатите разлики.

## Член 33-а

Податоците од сметководствената евиденција се даваат на комисијата за попис, по запишувањето на фактичката состојба во пописните листи и нивното потпишување.

## Член 34

При разгледувањето на извештајот за извршениот попис од страна на одговорното лице на буџетите и буџетските корисници се констатира: начинот на ликвидација на утврдените кусоци, начинот на книжење на утврдените вишоци; отписот на ненаплативите и застарените побарувања; расходувањето на средствата и опремата и на ситниот инвентар; и мерките коишто треба да се превземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања.

## Член 35

Извештајот за извршениот попис заедно со актот на одговорното лице на буџетите и буџетските корисници за активностите преземени согласно член 34 од овој правилник се доставуваат до организациониот облик задолжен за водењето на сметководството и деловните книги заради евидентирање на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, најдоцна дваесет дена пред крајниот рок пропишан за доставување на завршната

сметка.

## IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 36

Поради промена на сметководственото начело на признавање на приходите и расходите, кај буџетите на фондовите и корисниците на фондовите, ненамирените обврски кои се искажани како расходи во билансите од минати години заклучно со 31 декември 2002 година, не се искажуваат како расходи во тековниот пресметковен период во кој ќе бидат намирени (платени), а наплатата на побарувањата, врз основа на кои во билансите од минати години заклучно со 31 декември 2002 година се искажани приходи, не се искажува како приход (прилив) во тековниот пресметковен период во кој се остварени (наплатени).

### Член 37

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на РМ“, а ќе се применува од 1 јануари 2003 година.

\*\*\*

### Член 19

(Од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници “Службен весник на РМ” бр. 8/09)

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

**ГОДИШНИ СТАПКИ ЗА ОТПИС НА ДОЛГОРОЧНИТЕ СРЕДСТВА ЗА БУЏЕТИТЕ И  
БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ**

Ред.број на група	Назив на средството	Годишна стапка (%)
I.	<b>ГРАДЕЖНИ ОБЈЕКТИ</b>	
1.	Згради и останати градби:	
	- од бетон, од бетон и метал, камен или тула	1
	- од метал	3
	- од дрво и друг материјал	4
2.	Горни слоеви на патишта (вклучувајќи ги и улиците и плоштадите) и други изградени патни површини на:	
	- автопатишта	7
	- останати патишта	3
II.	<b>ОПРЕМА</b>	
1.	Опрема за работа на училиштата, факултетите, универзитетите и други организации за образование и воспитание:	
	а) мебел	10
	б) училишни помагала:	
	- електронски	20
	- механички	14
	- останата	12
2.	Опрема за вршење на научноистражувачката работа и истражувачко-развојна работа:	
	- во лаборатории	20
	- останати	12
3.	Опрема за вршење на дејноста на културата и на уметноста	
	- мебел	10
	- инструменти и прибор	12
	- опрема за дејност	12
	- останата опрема	12
4.	Опрема за физичката култура, спортот, рекреацијата и разонодата:	
	а) машини и апарати	10
	б) апарати и инструменти:	
	- електронски	20
	- механички	14
	- останати	12
	в) спортски прибор, справи и реквизити:	
	- метални	12
	- дрвени	14
	- останати	12
	г) за уредување на скијачки патеки, боб-патеки и патеки за санкање и за уредување на ледени површини, како и за производство на вештачки снег (снежни топови и др.)	6
	д) Опрема за здравствена и социјална заштита:	
	- електронски и медицински уреди, инструменти, прибор и апарати	20
	- механички и други медицински уреди, инструменти, прибор и апарати	14

	- мебел	10
	- кујнски и сервисни садови во стационарни установи	14
	- останати	12
III.	ОПРЕМА ЗА СООБРАЌАЈ И ВРСКИ	
1.	Автобуси	15
2.	Камиони	14
3.	Патнички автомобили	15
4.	Санитетски возила за итна помош	30
5.	Џипови и комби возила	25
6.	Приколки	12
7.	Останати возила во патниот сообраќај:	
	- мотори и мопеди	20
	- велосипеди	12
	- останати	10
8.	Возила и останата опрема за превоз во водниот сообраќај	12
9.	Опрема за натовар, претовар и истовар на стоки и материјали за вршење на транспорт во деловниот процес	14
IV.	СПЕЦИЈАЛЕН И УНИВЕРЗАЛЕН АЛАТ И ОПРЕМА	
1.	Специјален и универзален алат и опрема:	
	- електронски	20
	- механички	14
	- останати	12
V.	ОПРЕМА ЗА УРЕДУВАЊЕ И ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА КАНЦЕЛАРИСКИ И ДРУГИ ПРОСТОРИИ, ЗА ВРШЕЊЕ НА ТЕХНИЧКИ, ДЕЛОВНИ, ФИНАНСИСКИ И ДРУГИ УСЛУГИ	
1.	Опрема за затоплување, вентилација и одржување на простории:	
	- клима уреди и опрема за вентилација	16
	- апарати и друга опрема за чистење и за одржување на простории	20
	- парни котли, печки и друга опрема за затоплување	12
	- килими, теписи, слики, предмети за украсување	12
2.	Канцелариски и друг мебел како и друга опрема за вршење на канцелариски работи:	
	а) мебел	
	- дрвен	12
	- останат	10
	б) Машини за пишување и за сметање	
	- електрични за пишување	20
	- механички за пишување	14
	- електрични за сметање	20
	- останати	14
	в) електронски сметачи (компјутери)	20
	г) опрема за снимање и за множување на материјали	20
	д) опрема за ракување со пари и со хартии од вредност и за вршење други финансиски услуги, сефови и каси	16
	ѓ) магнетофони, диктафони, касетофони, музички инструменти и апарати, ТВ и радио приемници, телефонски централи, телефони и телефакси	14

	е) мобилни телефони	50
	ж) останата опрема	10
3.	Против пожарна опрема и друга опрема за заштита:	
	- против пожарни возила	15
	- опрема и прибор за противпожарна заштита	12
	- останата	14
VI.	ОВОШТАРНИЦИ, ЛОЗЈА, ХМЕЛНИЦИ И ДРУГИ ПОВЕЌЕГОДИШНИ НАСАДИ	20
VII.	ОСНОВНО СТАДО	20
VIII.	ДОЛГОРОЧНИ НЕМАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА	20
IX.	ОСТАНАТИ НЕСПОМНАТИ ДОЛГОРОЧНИ СРЕДСТВА	10

НАЗИВ НА СУБЈЕКТОТ \_\_\_\_\_

СЕДИШТЕ НА СУБЈЕКТОТ \_\_\_\_\_

**ПРЕСМЕТКА**

НА ГОДИШНАТА РЕВАЛОРИЗАЦИЈА НА ДОЛГОРОЧНИТЕ СРЕДСТВА НА ДЕН \_\_\_\_\_ 200\_\_ ГОДИНА  
(се пополнува само по завршна сметка)

Инвентарен број на вложувањето	Назив на материјалното или нематеријалното вложување	Набавната вредност на вложувањето	Исправка на вредноста на вложувањето	Број на месеци на ангажирањето во деловната година	Коефициент на ревалоризација на три децимали	Ревалоризација на набавната вредност на вложувањето (3 x 6) = 7	Ревалоризација на исправката на вредноста на вложувањето (4 x 6) = 8	Вкупна ревалоризирана вредност на вложувањето на крајот на деловната година (7- 8) = 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>ВКУПНО</b>							

Во \_\_\_\_\_

Составил,

Контролирал и заверил,

на ден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



НАЗИВ НА СУБЈЕКТОТ \_\_\_\_\_

СЕДИШТЕ НА СУБЈЕКТОТ \_\_\_\_\_

### ПРЕСМЕТКА

НА РЕВАЛОРИЗАЦИЈАТА НА ОТУЃЕНИТЕ ДОЛГОРОЧНИ СРЕДСТВА (РАСХОДУВАНИ,  
ПРОДАДЕНИ ИЛИ НА ДРУГ НАЧИН ОТУЃЕНИ) НА ДЕН \_\_\_\_\_ ГОДИНА

ИНВЕНТАРСКИ БРОЈ НА ВЛОЖУВАЊЕТО \_\_\_\_\_

НАЗИВ НА ВЛОЖУВАЊЕТО \_\_\_\_\_

ДАТА НА ВЛОЖУВАЊЕТО (НАБАВКА) \_\_\_\_\_

(се пополнува при секое отуѓување, расходување или промна на нематеријалните и материјалните вложувања – со исклучок на авансот)

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1	2	3
	Број на месеци на користење на вложувањата во тековната деловна година	
	Коефициент на ревалоризација на три децимали	
	Набавна вредност на вложувањето	
	Исправка на вредноста на вложувањето	
	Пресметана амортизација на вложувањата во текот на годината	
	Стварна исправка на вредноста на вложувањата (4 + 5)	
	Ревалоризација на набавната вредност на вложувањата (2 x 3)	
	Ревалоризација на исправката на вредноста на вложувањата (2 x 6)	
	Резултат на ревалоризација за книжење (7 – 8)	
	Сегашна вредност на вложувањата (3 + 9 – 6)	

Во \_\_\_\_\_

СОСТАВИЛ,

КОНТРОЛИРАЛ И ЗАВЕРИЛ,

На ден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_