

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ВРШЕЊЕ НА ПОПИС НА СРЕДСТВАТА И ОБВРСКИТЕ НА
БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____**

	Име и презиме	Работно место	Датум	Потпис
Изработил				
Контролирал				
Одобрил				

<p>1. Цел</p> <p>Цел на оваа интерна документирана процедура е да го утврди начинот и постапката за вршење на попис на средствата и обврските во БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ/ЈЗУ _____.</p> <p>2. Референтни документи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон за сметководство за буџетите и буџетските корисници; - Правилник за сметководство на буџетите и буџетските корисници; - Статут на ЕЛС/ЈУ/ЈЗУ _____; - Правилник за начинот на организација и систематизација на работни места. <p>3. Содржина на процедурата</p> <p>3.1. Пописот на средствата и обврските вклучува:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утврдување на фактичката состојба на средствата и обврските; - Утврдување на отстапувањето во број (количество) и вредносно меѓу сметководствената и фактичката состојба; - Детална анализа за причините за утврденото отстапување; - Предлагање на постапки и процедури за усогласување на сметководствената со фактичката состојба; - Усогласување на сметководствената со фактичката состојба. <p>3.2. Подготвителни работи за вршење на попис</p> <ul style="list-style-type: none"> - Донесување на Одлука/Решение за вршење попис на средствата и обврските со точен датум на отпочнување и крајниот рок за завршување на пописот, формирање на потребниот број на пописни комисии (Централна пописна комисија и Посебни комисии за попис) и утврдување на претседател и членови во пописните комисии и нивни заменици; - Подготовка на местата каде ќе се врши пописот и проверка од лицето задолжено за водење на деловните книги (евиденцијата на нетековните средства) дали сите нетековни средства се внесени во регистарот на нетековни средства како и за останатите средства кои се предмет на пописни активности. <p>3.3. Одлука за попис</p> <ul style="list-style-type: none"> - Раководителот на субјектот/Управниот одбор на ЈУ _____ донесува Одлука/Решение за вршење попис на средствата и обврските и формирање на потребниот број на пописни комисии (Централна пописна комисија и Посебни комисии за попис) и утврдување на претседател и членови во пописните комисии и нивни заменици; - Во Одлуката/Решението за вршење попис на средствата и обврските и формирање на потребниот број на пописни комисии потребно е да бидат содржани податоците кои се однесуваат на: <ul style="list-style-type: none"> ○ Активностите кои треба да ги врши пописната комисија и 	<p>Одговорни:</p> <p>- Раководител на субјект/управен одбор кај ЈУ/ЈЗУ</p> <p>-Одговорното лице за водење на деловните книги/евиденцијата и лицата задолжени со нетековните средства.</p> <p>- Раководител на субјект/управен одбор кај ЈУ</p> <p>-Директор/стручна служба</p>
---	--

<p>лицата кои се задолжени со нетековните средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Претседателот и членовите на пописната/те комисија/и и нивните заменици; ○ Датумот на отпочнување на пописот; ○ Времето/динамиката за вршење на пописот; ○ Рокот за изготвување на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските и ○ Рокот за доставување на Извештајот за попис на средствата и обврските со пописните листи во прилог (до раководителот на субјектот/УО на ЈУ _____). <p>- Комисиите за попис се во состав од претседател на комисијата, два члена и нивни заменици.</p> <p>3.4 Подготовки за вршење попис</p> <p>- Одлука/Решение за вршење на попис на средствата и обврските;</p> <p>- Доставување на Одлуките за вршење попис на средствата и обврските до номинираните лица за претседател и членови на пописните комисии и нивните заменици;</p> <p>- Пописот отпочнува со датумот утврден согласно Одлуката за вршење попис на средствата и обврските;</p> <p>- Претседателот на централната пописна комисија е должен да направи план и програма за вршење на пописот согласно дадените рокови за отпочнување и завршување на пописот (најдоцна до 31 декември);</p> <p>- На пописната/и комисија/и и се доставуваат податоци за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Номенклатурните броеви, називи, видови и единични мерки на средствата кои се предмет на попис; ○ Податоци за добавувачите/купувачите со кои се воспоставени должничко доверителски односи; ○ Податоци за побарувањата од вработените; ○ Податоци за сите сметки со кој располага субјектот; ○ Податоци за постоење на кредити/заеми и лизинг. <p>- Подготовка на пописни листи кои се организирани според аналитичките сметки на средствата и обврските;</p> <p>- Уредно означување на залихите (висечки картончиња, номенклатурни броеви, назив, единица мерка и сл.);</p> <p>- Целосно означување на нетековните средства со инвентарни броеви;</p> <p>- Обезбедување на податоци/документи и нивно предавање на пописната комисија за :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ средства на други субјекти кои се наоѓаат кај БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____; ○ сопствени средства кои се наоѓаат кај други субјекти и ○ материјали и стоки на пат. 	<p>-Раководител на субјект (РС)/стручна служба</p> <p>- Стручна служба</p> <p>- Пописна/и комисија/и</p> <p>- лице задолжено за водење на магацинот</p> <p>- лице одговорно за водење на деловните книги</p>
--	--

<p>3.5 Вршење попис</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - При попишувањето на средствата се изработуваат пописни листи согласно аналитички сметки за нетековните средства и внесување на потребните податоци за средствата; - По завршувањето на пописот на нетековните средства (материјални) со наведениот апарат или пак без користење на наведениот апарат се врши обработка на обезбедените податоци (утврдена фактичка состојба) се врши споредување на утврдените состојби со податоците во деловните книги (усогласување на книговодствената со фактичката состојба); - За нетековните материјални средства пописната комисија има обврска да обезбеди уредни и веродостојни документи за потврдување на правниот основ/сопственоста; 	<p>- Пописна комисија</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Пописната комисија при пописот го утврдува и статусот на нетековните средства: во употреба, вон употреба и во подготовка, а за нетековните средства кои се за расход изготвува посебни пописни листи; - Се врши детектирање на констатираните состојби вишоци/кусоци и се врши печатење на пописните листи со констатираните состојби; 	<p>- Пописна комисија</p>
<ul style="list-style-type: none"> - При попис на нетековните (нематеријални) средства пописната комисија, треба да ги утврди бројот и функционирање на лиценците, да ги утврди местата на користење, да ја утврди фактичката состојба, а за нивната функционалност и степен на користење да обезбеди мислење од ИТ лице/вработениот задолжен за одржување на серверите – систем администратор, за исправноста на истите; 	<p>- Пописна комисија и ИТ лице</p>
<ul style="list-style-type: none"> - При попис на ситен инвентар и автогуми пописната комисија изготвува посебни пописни листи по аналитички сметки со тоа што се врши соодветно проверување на степенот на употребливост на ситниот инвентар, утврдување на фактичката состојба и вршење споредување на сметководствената со фактичката и констатирање на евентуалните разлики; 	<p>- Пописна комисија</p>
<ul style="list-style-type: none"> - При пописот на магацинот со материјали и резервни делови пописот се извршува со утврдување и броење на артикли со состојба на 31 декември. Утврдените состојби се внесуваат во пописните листи, се утврдува фактичката состојба, се врши споредување со материјалната и финансовата евиденција, се утврдува фактичката состојба и се врши споредување на сметководствената со фактичката состојба и констатирање на евентуалните разлики. Пописната комисија во моментот на вршење попис има обврска да ги земе во предвид приемот и издавањето на залихите на материјали и резервните делови со цел состојбата да се сведе на ден 31 декември; 	<p>- Пописна комисија</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Попис на паричните средства и хартии од вредност се врши на начин со што се обезбедуваат потребните податоци за утврдување на фактичката состојба (последни банкови изводи за сите сметки 	<p>- Пописна комисија</p>

девизни/денарски од годината предмет на попис и првите изводи од годината која следи на годината кога се врши попис, последен благајнички извештај девизен/денарски и последен извод на платежни картици и состојба од картици за нафтени деривати). При пописот на паричните средства во благајна истите се искажуваат вредносно во апоени. Девизните средства се искажуваат по средниот курс на НБРМ.

Утврдените состојби се забележуваат се врши утврдување на фактичката состојба и споредување на сметководствената со фактичката и констатирање на евентуалните разлики;

- Попис на побарувањата и обврските се врши на тој начин што комисијата за попис има обврска да ја утврди фактичката состојба и да изврши потврдување на:
 - правната основа за постоење на побарувањата и обврските;
 - состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски (дали истите се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција);
 - преземените мерки за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години и
 - причините за неизмирените обврски спрема добавувачите, кредиторите и вработените;

Пописната комисија во делот на побарувањата има обврска да утврди колку од овие побарувања се тешко наплативи, дали има утужени побарувања кои треба да се утужат, да ја утврди нивната старосна структура и да предложи мерки за понатамошно постапување;

Пописната комисија во делот на обврските има обврска да ги подреди обврските по период на неплатени обврски, обврски до 30 дена, обврски до 90 дена, обврски до 360 дена и над 360 дена;

- Пописната комисија изготвува посебни пописни листи за утврдените состојби за средствата кои се наоѓаат кај БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____, а се во сопственост на други правни лица и пописни листа за средства кои се на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____, а се наоѓаат кај други правни лица.
- Пописната комисија при вршењето на попис има обврска да:
 - Изврши запишување на фактичката состојба во пописните листи;
 - Вредносно пресметување на попишаните количества;
 - Утврдување разлики помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и обврските;
 - Утврдување на причините за постоење на неусогласеност помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и обврските;
 - Печатење на пописните листи и
 - Потпишување на пописните листи од страна на сите членови на пописната комисија.

- Пописна комисија

<p>3.5. Завршување на попис</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комисиите за попис врз основа на утврдените состојби и усогласување на сметководствената евиденција со фактичката состојба изготвуваат Извештај за извршениот попис и истиот го доставуваат до Централната пописна комисија; - Врз основа на Извештаите за извршениот попис од поединечните пописни комисии Централната пописна комисија изготвува збиен Извештај за извршениот попис во кој помеѓу другото се презентирани податоци за: <ul style="list-style-type: none"> o податоци за датумот на почеток и завршување на пописот; o фактичката состојба на средствата и обврските, утврдените разлики; o причините за утврдените разлики; o предлозите за книжење на кусоците односно вишоците на средствата и обврските; o на чиј терет да паднат констатираните кусоци; o забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со нетековните и тековните средства итн. - Централната пописна комисија во прилог на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските го приложува и целокупниот пописен материјал (пописни листи, обезбедени докази за сопственост, податоци за извршено конфирмирање на побарувањата и обврските и други докази со кои се потврдува фактичката состојба) и истите ги доставува до раководителот на субјектот на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____; - Раководителот на субјектот го разгледува доставениот Извештај за извршениот попис (пописен елаборат) заедно со прилозите, се врши негово евидентирање во архивата и по констатацијата дека истиот е извршен квалитетно истиот го доставува на разгледување и одобрување од УО на Јавната Установа _____ (доколку се работи за БК/ЕК и ЕЛС кои немаат органи на управување раководителот на субјектот го усвојува извештајот); - УО на ЈУ (доколку се работи за БК/ЕК и ЕЛС кои немаат органи на управување раководителот на субјектот ја врши оваа активност) во периодот од добивањето на Извештајот за извршениот попис па најкасно до 20 дена пред доставувањето на финансиските извештаи до надлежните органи има обврски да го разгледа истиот и да: <ul style="list-style-type: none"> - констатира дали со пописот се опфатени сите средства и обврски на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____, како и средствата на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____ кои се наоѓаат кај други субјекти на ден 31 декември и средствата на други субјекти кои се наоѓаат на 31 декември кај БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____; - при пописот на нетековните (материјалните и нематеријалните) 	<ul style="list-style-type: none"> - Пописни комисии - Централна пописна комисија - Централна пописна комисија - Раководител на субјект/управен одбор кај ЈУ - Раководител на субјект/управен одбор кај ЈУ
--	---

средства да провери дали:

- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на материјалните и нематеријалните средства?
- за недвижниот имот се располага со документ за сопственост издаден од надлежен орган?
- недвижниот имот за кој не постои документ за сопственост издаден од надлежен орган е внесен во посебна пописна листа?
- со пописот на градежните објекти се утврдени: оштетувања и дополнителни вложувања (адаптација и реконструкција)?
- при пописот на инвестициите во тек комисијата: го утврдила степенот на довршеност на инвестицијата за секој одделен објект, извршила усогласување на степенот на довршеност со евидентираните времени ситуации и го утврдила денот кога започнало користењето и денот на завршувањето на инвестицијата поради обврската за пресметување на амортизацијата?
- во пописот на основните средства се опфатени делата на ликовната, вајарската или друга уметност?

- при пописот на **материјали, резервни делови и ситен инвентар** да провери дали:

- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на залихата на материјали, резервни делови и ситен инвентар?
- е донесена сметководствена политика за методот (фи-фо, просечни цени) според кој се водат залихите?
- физички се издвоени и се опишани на посебни листи оштетените, застарените и неупотребливи залихи, како и залихите на трети лица?
- пописот на материјали, резервни делови и ситен инвентар ги опфаќа: материјалите на залиха, материјали на доработка, обработка и манипулација, резервни делови на залихи, помошен потрошен и друг материјал, набавени полупроизводи и ситен инвентар на залиха и во употреба?
- во моментот на вршење на пописот земени се во предвид приемот и издавањето на залихите со цел да се добие вистинска слика за состојбата на залихата на 31 декември?

- при пописот на **паричните средства и хартии од вредност** да провери дали:

- се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на денарските, девизните средства и хартиите од вредност?
- пописната комисија за сите сметки со кои располага БК/ЕК/ЕЛС_ЈУ _____ извршила усогласување меѓу сметководствената евиденција на паричните средства (денарски и девизни) и последните

<p>банкови изводи?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ пописната комисија извршила усогласување меѓу сметководствената евиденција на паричните средства (денарски и девизни) во благајните и последните благајнички извештаи? ○ пописната комисија при вршење на попис на денарските и девизните средства во благајната, истите ги прикажала во апоени? ○ при пописот девизните средства во благајната и на девизните сметки се пресметани по среден курс на Народната банка на Република Македонија објавен на 31 декември? ○ пописот на хартиите од вредност се врши со евидентирање на серискиот број, износот и утврдување на нивната формално правната исправност? ○ пописната комисија извршила попис на благајната за бонови за гориво, доколку набавката на гориво во БК/ЕК/ЕЛС_ЈУ _____ е организирана на таков начин? <p>- При пописот на побарувања и обврски да провери дали:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на побарувањата и обврските? ○ при попис на побарувањата и обврските комисијата извршила потврдување на: <ul style="list-style-type: none"> ▪ правната основа за постоење на побарувањата и обврските; ▪ состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски (дали истите се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција?); ▪ преземените мерки од одговорните лица за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години и ▪ причините за неизмирените обврски спрема добавувачите, кредиторите и вработените? ○ побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација се искажани во посебни пописни листи? <p>- при пописот на други средства да провери дали:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ се изготвени посебни пописни листи за утврдената состојба со пописот на: средства на други субјекти кои се наоѓаат кај БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____ и сопствени средства кои се наоѓаат кај други субјекти? <p>- да провери дали при извршениот физички попис пописната комисија извршила:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ запишување на сметководствената состојба во пописните листи; ○ вредносно пресметување на попишаните количества; ○ утврдување на разлики помеѓу фактичките и 	
--	--

<p>сметководствените состојби на средствата и изворите на средства и</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ утврдување на причините за постоење на неусогласеност помеѓу фактичките и сметководствените состојби на средствата и изворите на средства? <p>- Да провери дали:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ пописните листи се уредно потпишани од страна на членовите на пописната комисија? ○ Извештајот за извршен попис на средствата и изворите на средства е потпишан од сите членови на пописната комисија? ○ Во Извештајот за попис се содржани: <ul style="list-style-type: none"> ▪ предлози за книжење на кусоци, односно вишоци (разлика) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските, ▪ забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврдените разлики и ▪ други забелешки и објаснувања на настанатите разлики? <p>- По извршеното проверување на начинот на извршување на пописот и квалитативните содржини на приложените докази со извршениот попис, раководителот на субјектот на БК/ЕК/ЕЛС односно управниот одбор на ЈУ _____ потребно е да донесе акт (Одлука за прифаќање на Извештајот за извршениот попис) во кој/а потребно е да бидат содржани одредби за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ начин на ликвидација на кусоците; ○ начин на книжење на утврдените вишоци; ○ отпис на ненаплативите и застарените побарувања; ○ расходување на средствата, опремата и на ситниот инвентар и ○ мерки кои треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплативите побарувања? <p>- Донесениот акт/одлука за усвојување на Извештајот за извршен попис на средствата и обврските на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____, раководителот на субјектот/УО на ЈУ го доставува до соодветниот организациски облик за водење на сметководството и деловните книги, но не подоцна од 20 дена од денот на доставување на финансиските извештаи до надлежните органи.</p> <p>- Во услови кога УО на ЈУ има забелешки за Извештајот на извршениот попис, истиот го враќа кај раководителот на ЈУ _____, кој има обврска до го проследи до комисијата за попис и даде насоки за отстранување на констатираните забелешки од страна на УО.</p> <p>- По отстранување на констатираните забелешки Извештајот за</p>	
--	--

извршениот попис РС повторно го доставува на разгледување до УО, кој има обврска да го разгледа, усвои и достави до соодветниот организациски облик за водење на деловните книги.

4. Рокови за постапување

- Формирање на комисии за попис во периодот од средината на ноември до крајот на ноември тековната година.
- Подготвителни активности за попис од денот на формирањето на комисијата за попис, па се до средината на декември во тековната година.
- Вршење на попис на материјалните и нематеријалните средства од средината на декември па се до крајот на декември во тековната година.
- Вршење на попис на паричните средства и хартии од вредност, првата седмица на јануари наредната година за претходната година.
- Вршење попис на залихите на материјали, резервни делови и ситен инвентар, најдоцна до крајот на декември.
- Изготвување на Извештај за извршениот попис и негово доставување до раководителот на субјектот _____, најдоцна до 18^{ти} јануари.
- Разгледување на Извештајот од страна на УО на ЈУ _____ во периодот од 21^{ви} **(односно од раководителот на субјектот)**, па се до 7^{ми} февруари тековната година за претходната година.
- Доставување на Извештајот за извршениот попис на средствата и обврските заедно со актот за усвојување и предложените мерки за начинот на постапување, но не подоцна од 20 дена од денот кога се доставуваат финансиските извештаи до надлежните органи.

5. Прилози

- Одлука за формирање на пописна комисија;
- Барање за усогласување на побарувањата и обврските;
- Одлука за прифаќање на Извештајот од извршениот попис на средствата и обврските изготвен од Централната пописна комисија со состојбата на ден 31.12.20__ година;
- Извештај за извршениот попис на залихите на БК/ЕК/ЕЛС/ЈУ _____ на ден 31.12.20__ година;
- Одлука за попис на средствата и обврските со состојба на 31.12.20__ година;