



Република Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка и
постапка од работен однос во втор степен

бр. 0502 - 312
од 01. 03. 2017 год.
ул.Кеј Димитар Влахов бр.4
Скопје

ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ПОПИС

Скопје, март 2017 година

Согласно член 7 стан 1 алинеа 6 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 20/11, 188/13 и 192/15), а во врска со член 4 и член 21 од Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/02, 98/02, 81/05, 24/11 и 145/15), претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ПОПИС

член 1

Цел за вршење на попис

Пописот се врши со цел да се утврди фактичката состојба на средствата и обврските на Државната комисија.

Пописот на средствата и обврските вклучува:

- утврдување на фактичката состојба на средствата и обврските;
- утврдување на отстапувањето во број (количество) и вредносно меѓу сметководствената со фактичката состојба;
- детална анализа за причините за утврденото отстапување;
- предлагање на постапки за усогласување на сметководствената со фактичката состојба и
- усогласување на сметководствената со фактичката состојба.

член 2

Законска и подзаконска регулатива согласно која се врши попис

Пописот се врши согласно следната законска и подзаконска регулатива:

- Закон за сметководство за буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 61/02, 98/02, 81/05, 24/11 и 145/15);
- Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/15, 106/15, 153/15 и 190/16);
- Закон за процена („Службен весник на Република Македонија“ бр. 115/10, 158/11, 185/11, 51/12, 64/12, 188/14, 104/15, 153/15, 192/15 и 30/2016);
- Правилник за сметководство на буџет и буџетски корисници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 28/03, 62/06, 08/09) и
- Правилник за начинот за вршење попис на средствата и обврските и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со редовниот годишен попис („Службен весник на Република Македонија“ бр. 107/2011).

член 3

Видови попис

Пописот може да се спроведе како:

- редовен (годишен) попис;
- вонреден попис, кој се спроведува по потреба и
- континуиран попис (за залихите кои се водат во магацин).

член 4

Подготовки за вршење попис

Секој попис започнува со изготвување на одлука за попис. Во одлуката се дефинира точната дата на отпочнување и датата на завршување на пописот.

Годишниот (редовен) попис треба да отпочне најдоцна до 31 декември во годината за која се врши пописот.

Во одлуката се дефинираат и активностите на пописната комисија, динамиката на вршење на пописот, рокот за изготвување на извештај и рокот за доставување на извештајот.

член 5

Пописна комисија

Со одлуката за попис се утврдува составот на пописната комисија и во истата се назначуваат: претседател, заменик претседател, 3 членови и нивни заменици членови.

Претседателот, членовите и нивните заменици се од редот на редовно вработените лица во Државната комисија, со исклучок на вработените во Секторот за финансиски прашања.

член 6

Претседателот на пописната комисија е должен да направи план и програма за вршење на пописот согласно роковите утврдени за отпочнување и завршување на пописот.

член 7

Пописни листи

По доставување на одлуката за попис до Секторот за финансиски прашања при Државната комисија, истиот изработува пописни листи од евидентијата за материјално работење, во кои се содржат сите потребни податоци за основните средства.

член 8

Опфат на пописот

1. Побарувања и обврски - состојба на ненаплатени побарувања и превземени обврски (дали се уредно и хронолошки евидентирани во сметководствената евидентија).

Пописот на побарувањата и обврските во Државната комисија се однесува само на обврски, од причина што Државната комисија нема побарувања по ниеден основ кон правни или физички лица.

Во однос на обврските, пописната комисија има обврска истите да ги подреди хронолошки, по денови на задочното исполнување на обврската и тоа: 30 дена, 60 дена и над 60 дена.

Истовремено, пописната комисија треба да ги утврди и:

- Причините за неизмирени обврски према добавувачи и вработени
- Правната основа за постоење на побарувања и обврски

2. Потрошени канцелариски материјал и средства за хигиена кои се на залиха

- Се врши бројење само на средствата кои не се распределени по вработени и согласно сметководствена евиденција се материјално неиздадени

3. Основни средства и ситен инвентар

- Секое основно средство треба да се попише и да се потврди дали истото го користи лицето што е евидентирано како ракувач по пат на реверс и дали истото се наоѓа во наведената просторија.

4. Попис на ситен инвентар и автогуми

- Пописната комисија при пописот утврдува функционалност, односно употребливост на ситниот инвентар и согласно тоа изготвува извештај.

5. Попис на парични средства

- Пописната комисија при пописот утврдува фактичка состојба (последни изводи), последен касов извештај и состојба со средства.

член 9

Евидентирање на средства кои не се запишани на пописни листи

Пописната комисија има обврска да евидентира и средства кои не се на пописните листи, односно да се попише се што ќе се најде во службените работни простории, а не е лична сопственост на вработениот и не е времено отстапено. Потребно е истото да добие инвентарен број и да се утврди неговото потекло.

Доколку е невозможно да се утврди потеклото, но и сметководствената вредност на средството, потребно е да се постапи согласно Законот за процена и да се побараат услугите на Бирото за судски вештачења.

член 10

Евидентирање на средства кои се дадени на времено користење

За средствата кои Комисијата ги користи времено, а не се нејзина сопственост, потребно е да се изготват посебни извештаи, со кои ќе ги извести писмено и сопствениците на истите.

член 11

Нетековни материјални средства

За нетековните материјални средства, пописната комисија има обврска да обезбеди уредни и веродостојни документи за потврдување на правниот основ/сопственоста.

член 12

Попис на ИТ опрема и лиценциран софтвер

При пописот на ИТ опремата и лиценцираните софтвери, пописната комисија има обврска да побара мислење од ИТ одговорното лице односно вработениот задолжен за одржување на серверите т.е. систем администраторот во Државната комисија, за да се утврдат местата на користење, исправноста и функционалноста.

член 13

Обврска на ракувачите со основни средства

Секој ракувач на основно средство (вработен задолжен со реверс) задолжително треба да ги направи средствата со кои е задолжен целосно достапни за пописната комисија.

Пописната комисија треба да утврди дали секој запишан ракувач по пат на реверс ги има средствата или извршил размена со друг колега.

Секоја измена и дополнка да се евидентира за што ќе се извести Секторот за финансиски прашања, кој потоа ќе изготви нов реверс.

член 14

Извештај за спроведен попис

Извештајот за спроведениот попис, Пописната комисија треба да го достави на одобрување до генералниот секретар и претседателот на Државната комисија, најдоцна до 31 јануари во тековната година, за претходната година (годината за која се спроведува пописот).

Потоа извештајот за спроведениот попис се предава во Секторот за финансиски прашања, најдоцна во првата недела од месец февруари во тековната година.

Пописната комисија, извештајот и пополнетите пописни листи ги изготвува во три примерока, од кои еден примерок за пописната комисија, вториот примерок за архива и третиот примерок за Секторот за финансиски прашања.

Секој член на пописната комисија ја потпишува секоја страна од извештајот за спроведениот попис.

Извештајот во целост треба да ја претстави реалната состојба на средствата кои се попишуваат, притоа задолжително евидентирајќи ги сите вишиоци и кусоци, со образложение за настанување на истите.

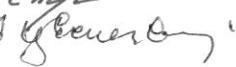
- За секое основно средство (движен имот) кое е веќе неупотребливо, пописната комисија треба да постапи по Член 42 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост
- Доколку се утврди дека некој од инвентарните броеви е оштетен, делумно отстранет или слично, потребно е да се изврши повторно означување.

Со секој утврден кусок, задолжителна е пишана белешка за објаснување на истиот, со препорака за понатамошно утврдување на причината за кусок или пак намерно оштетување на имотот, движен и недвижен.

Член 15

Завршни одредби

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе започне да се применува од првиот нареден попис кој ќе се спроведе по неговото донесување.

Изработил: Е.Т. Чатмова 
Одобрил: Б. Цветковик 



Доставено и до:

- Архива
- Сектор за финансиски прашања