



**ПРАВИЛНИК
ЗА ПОПИС НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА, ИНВЕНТАР,
НЕДВИЖЕН И ПОДВИЖЕН ИМОТ И ПОБАРУВАЊА И
ОБВРСКИ НА ОПШТИНА ДЕМИР КАПИЈА**

ФЕВРУАРИ, 2019 ГОДИНА

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на Република Македонија" број 5/02), член 21 од Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници ("Службен весник на Република Македонија" бр.61/02, 98/02, 81/05, 24/11, 145/15 и 170/17), Градоначалникот на Општина Демир Капија на ден 08.02.2019 година донесе

П РА В И Л Н И К

За попис на основни средства, инвентар, недвижен и подвижен имот и побарувања и обврски на Општина Демир Капија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на извршување на пописот на основните средства, инвентар, недвижен и подвижен имот и побарувања и обврски на општина Демир Капија, и тоа: вид на попис, предмет на пописот, вид на средствата за попис, време на вршење на пописот, формирање на комисија за попис, изготвување на конечен извештај од пописната комисија и донесување на одлуки во врска со пописот.

Член 2

За да годишниот, односно периодичниот биланс на состојба на буџетскиот корисник дадат реална слика за состојбата на средствата и обврските спрема изворите на средства, неопходно е буџетскиот корисник да ја усогласи состојбата на своите средства и нивните извори во деловните книги со вистинската, фактичка состојба. Фактичката состојба на средствата и нивните извори се утврдува со пописот на средствата и нивните извори.

Член 3

Со пописот се утврдува состојбата на паричните средства, 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 во Општина Демир Капија и сопствените средства на Општина Демир Капија кои се наоѓаат кај други субјекти на ден 31 декември.

Член 4

Предмет на пописот во општина Демир Капија се:

- основните средства
- ситен инвентар
- недвижниот имот
- побарувања и обврски
- парични средства на благајната

ВИД НА ПОПИСОТ

Член 5

Одлука за вршење на попис донесува Градоначалникот на општината.

Во зависност од времето на вршење, пописот може да биде редовен и вонреден.

Редовен попис се врши на крајот на секоја буџетска година, со утврдување на вистинската состојба на средствата и нивните извори заклучно со 31 декември на буџетската година.

Редовниот попис може да почне и пред истек на буџетската година, но состојбата се утврдува со 31 декември за буџетската година.

Вонредниот попис може да се изврши за време на предавање на должност, статусни промени, по потреба на буџетскиот корисник и во други случаи утврдени со закон.

Вонредниот попис, во зависност од обемот може да биде целосен и делумен.

ПРЕДМЕТ НА ПОПИСОТ

Член 6

Со редовниот попис се утврдува состојбата на сите средства и обврски спрема изворите на средства затечени кај буџетскиот корисник на денот на пописот, без оглед на тоа дали тие средства припаѓаат на буџетскиот корисник или се наоѓаат кај него по некој основ.

Средствата кои не му припаѓаат на буџетскиот корисник се опишуваат на посебни листи, со назнака каде се наоѓа конкретното средство и потребно објаснување.

Еден примерок од овие пописни листи се доставуваат на другиот буџетски корисник или правно лице кое е сопственик на тие средства.

Состојбата на средствата на буџетскиот корисник кои се наоѓаат кај друг буџетски корисник или се дадени на користење на друг, на послуга, средства на поправка, буџетскиот корисник е должен да ги опише. Тие средства се опишуваат на посебни пописни листи со назнака каде се наоѓа конкретното средство и потребно објаснување.

Буџетскиот корисник е должен од другиот буџетски корисник или правното лице кај кое се наоѓаат овие средства да бара да му достави пописна листа на овие средства, доколку истата не му се достави на време.

За средствата кои му припаѓаат, а кои не се затечени кај него на денот на пописот, буџетскиот корисник е обврзан на комисијата за попис да и ги презентира оригиналните реверси потпишани од негова страна и од страна на другиот буџетски корисник или правно лице на кое тие средства му се дадени на користење, послуга, поправка и сл.

РОК ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОПИСОТ

Член 7

Роковите во кои комисијата за попис физички го извршуваат пописот се определуваат со Одлука за попис која ја донесува Градоначалникот на општината.

Доколку во Одлуката не е определен точниот датум на започнување и завршување на пописот, Комисијата за попис го врши пописот заклучно со 31 декември.

Промените настанати од денот на пописот до 31 декември во буџетската година се внесуваат во пописните листи додатно, врз основа на веродостојни документи (испратница, фактура и сл.).

ПРИПРЕМИ ЗА ПОПИС

Член 8

За пописот да се изврши квалитетно и благовремено, неопходно е буџетскиот корисник да изврши потребни припреми.

Под припреми за попис се подразбираат припреми кои се спроведуваат во книговодството на буџетскиот корисник и припреми кои се вршат во службените простории на буџетскиот корисник.

Припремите во буџетското книговодство опфаќаат ажурирање на евиденцијата во материјалното и финансиското книговодство.

Припремата кај пописните комисиии подразбира изработка на план за работа на Комисиите, по кој ќе се извршува пописот, а во кој треба да се опфатат сите претходни дејства, дејствијата за време и по извршениот попис.

Во припремните работи се опфатени и обезбедување на материјали за спроведување на пописот, кои подразбираат соодветни обрасци на пописни листи, пописни блокови и канцелариски материјал.

ОДРЕДУВАЊЕ НА КОМИСИЈА ЗА ПОПИС

Член 9

Пописот на средствата и обврските го врши комисија формирање од Градоначалникот на општината.

Комисијата ќе биде составена од Претседател и двајца членови и нивни заменици, од редот на вработените во општинската администрација.

СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОПИСОТ

Член 10

По извршените припремни работи, пописната комисија пристапува кон вршење на попис по утврдениот план, организирајќи ја својата работа како би се пописот извршил квалитетно и во што пократок период. Комисијата работи во полн состав и во присуство на лицата задолжени со средствата.

Членовите на комисијата за попис имаат полна одговорност за точноста на состојбата утврдена со пописот, за правилно составување на пописните листи, благовремено извршување на пописот и точноста на извршениот попис.

Член 11

Пописот се врши со броење и слично во зависност од предметот на пописот и податоците се внесуваат во пописните листи, а потоа членовите на пописната комисија ги потпишуваат пописните листи. Една копија се дава на лицето задолжено со тие средства.

Пописот на готови пари, состојба на жиро сметката и слично, се врши последниот работен ден од годината, по завршувањето на работата.

Пописот на побарувања и обврски се врши спрема состојбата во книговодство, а комисијата ги проверува и утврдува реалноста и искажаните износи.

УСОГЛАСУВАЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО ПОПИСОТ СО КНИГОВОДСТВЕНАТА СОСТОЈБА

Член 12

По извршениот попис комисијата во пописните листи ја внесува состојбата на средствата, а потоа се врши вредносно усогласување. Усогласувањето се врши по цените, по кои тие средства и материјали се водат во книговодство.

Комисијата потоа ја спроведува добиената состојба од пописот со книговодствената состојба, ги утврдува разликите (евентуални кусоци или вишоци) и причините за несогласување.

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИОТ ПОПИС

Член 13

Пописната комисија, по извршениот попис, составува и доставува извештај за извршениот попис до буџетскиот корисник.

Извештајот за попис содржи број на одлуката со која е формирана, состав на комисијата која го врши пописот, време во кое е извршен пописот, кои средства се опфатени со пописот,

евентуално утврдени вишоци и кусоци, сите прилози, писмени забелешки, предлози и потписи на членовите на комисиите.

Конечниот извештај со сите забелешки и предлози, пописната комисија го доставува до Советот на општината.

Член 14

Советот на општината, по разгледување на конечниот извештај ги донесува следните одлуки:

- за директен отпис и отпис со исправка на вредностите на поединечни средства, побарувања и обврски;
- за расходување на дотраени и неупотребливи средства;
- за други прашања во врска со извршениот попис.

Член 15

Конечниот извештај од спроведениот попис, заедно со одлуките и заклучоците од Советот се доставуваат до Секторот за финансиски прашања-Одделение за сметководство и плаќања и администрирање на даноци за понатамошно книжење на утврдените разлики и усогласување на книговодствената со фактичката состојба утврдена со пописот.

Член 16

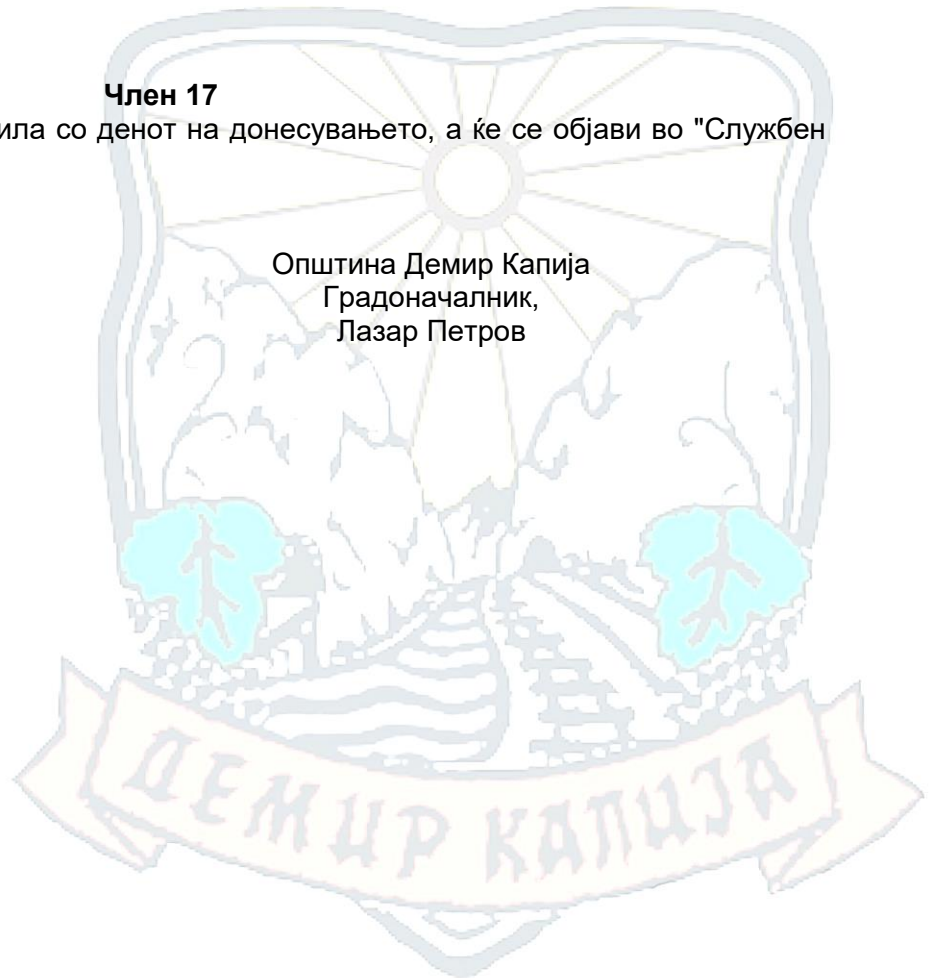
Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат во постапка како неговото донесување.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Демир Капија".

Општина Демир Капија
Градоначалник,
Лазар Петров

Подготвил: Јулијана Гацева



ПЛАН
На комисијата за попис

На ден _____ година во _____ часот се одржа состанок на Пописната комисија, со цел спроведување и постапување согласно Решението бр. _____ за формирање на Пописна комисија на средствата и изворите на средствата со состојба на 31 декември. На состанокот беа присутни:

1. Пописна комисија:
-Име и презиме, функција
2. Сектор за финансиски прашања:
-Име и презиме, функција

За поребите на пописот, до _____ година Секторот за финансиски прашања ќе обезбеди база на податоци кои се однесуваат на опремата и тоа:

- Листа на основни средства по почетна состојба, активирање и докнижување,
- Попис на основни средства по локации вредносен-издвоени по konto со инвентарни броеви,
- Картичка на инвентарни броеви по вработени
- Ситниот инвентар и материјалите

На состанокот утврдени се активностите кои ќе ги оствари Пописната комисија и тоа:

1. Одредување на членови во посебни групи за извршување на физичкиот попис за годината и усогласување на податоците од физичкиот попис со податоците во сметководствената евиденција,
2. Утврдување на датуми за спроведување на физичкиот попис,
3. Внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи и усогласување на податоците од физичкиот попис со податоците во сметководствената евиденција,
4. Изготвување на поединечни листи за реалните утврдени состојби и извршеното усогласување и доставување од страна на членовите-групите до претседателот на Пописната комисија со комплет потпишани пописни листи,
5. Изготвување на предлог-одлука за утврдените состојби и
6. Изготвување на Извештај од попис на средствата и изворите на средствата на сметките основниот буџет и сметка на буџет од донации (785) доставување до одговорното лице на дата _____.

Пописот на средствата и изворите на средствата со состојба на 31.12. година, за што приоритет ќе се направи на попис на опремата со 31.12.година. Пописната комисија според решението ќе работи во полн состав, активно учество од страна на сите членови. Заклучено е дека комисијата ќе биде поделена во групи, а се со цел ефикасно и навремено спроведување на своите активности, и тоа:

1. Попис на нематеријални средства по локации, материјални средства по локации (групи опрема: телефонски централи, телефони по канцеларија, телевизори, радио опрема, канцелариски мебел, теписи и др.) книги во библиотека:
-Име и презиме на лицата
2. Комисија за попис на Материјали на залиха – магацин, ситен инвентар на залиха – магацин и ситен инвентар во употреба – по вработени, во патнички возила, во кујна и по канцеларии, материјални средства по вработени (опрема групи – комјутери и електронски сметачи и мобилни телефони) и група опрема- возила, опрема кујна, клима уреди:

-Име и презиме на лицата

3. Попис на парични средства, побарувања, обврски вон билансна евиденција и пишување на Извештаи од попис на средствата и изворите на средствата на сметките основниот буџет (631 и 637) и сметка на буџет од донации (785)

-Име и презиме на лицата

Сите членови на комисијата, можат да бидат вклучени, земат учество во попис по секоја група и други пописни активности, според тековните потреби и расположливо време.

4. На состанокот се утврдија и датумите за отпочнување и на спроведување на физичкиот попис кој треба да се изврши со мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи:

ПОПИС	Период на попис од	Период на попис до
Нематеријални средства по локации	15.12.____	30.12.
Материјални средства по локации	22.12.	12.01.
Материјални средства по вработени	22.12.	30.12.
Други материјални средства – книги во библиотека	22.12.	19.12.
Парични средства	30.12.	30.12.
Побарувања	10.01.	15.01.
Обврски	10.01.	15.01.
Вонбилансна евиденција	10.01.	15.01.
Материјали на залиха-магацин	15.12.	30.12.
Ситен инвентар на залиха-магацин	13.12.	19.12.
Ситен инвентар во употреба – по вработени, во патнички возила, во кујна и по канцеларии	15.12.	30.12.____

Утврдени се и активностите по извршениот физички попис за секоја година од групите/под комисиите и рамка за извршување и тоа:

- внесување во сметководствена материјална состојба на средствата во пописните листи – заклучно со 13.01.____ година
- запишување на материјалните промени настанати меѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој се врши пописот – заклучно со 18.01.____ година
- усогласување на податоците од физичкиот попис со податоците од сметководствена евиденција и утврдување на разлики, вредносно пресметување и утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата на пописот и сметководствената состојба,
- изготвување на нацрт текст за реалните утврдени состојби од пописот и извршеното усогласување и утврдените разлики со прилог пописни листи, заклучно со 19.01.____ година,

Извештај за извршениот попис на средствата и изворите на средства на сметката на основниот буџет (631 и 637) и сметка на буџет на донации (785) со состојба на 31.12.____ година – заклучно со 03.02.____ година.

Пописна комисија:

-Име презиме, функција