

Врз основа на членовите 9 став (4), 11 став (3), 14 став (6), 15, 16 и 22 од Законот за сметководството за непрофитните организации ("Службен весник на Република Македонија" број 24/2003), министерот за финансии донесе

П Р А В И Л Н И К
за сметководството за непрофитните организации
(Пречистен текст – Сл.весник на РМ бр. 42/03 и 08/09)

I. ОСНОВНА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој Правилник се пропишува 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 непрофитните организации определени во членот 1 од Законот за сметководството за непрофитните организации (во натамошниот текст: Закон).

II. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Член 2

(1) Непрофитните организации во своето сметководство обезбедуваат податоци за:

- 1) сите видови на приходи и расходи и за состојбата и движењето на сите средства коишто ги користат, обврските и изворите на средствата;
- 2) користење на средствата, односно за извршувањето на актот врз чија основа се финансира редовната дејност и
- 3) средствата за посебни намени и за користењето на тие средства.

(2) Непрофитните организации ги обезбедуваат податоците од став (1) на овој член за секоја дејност посебно и одделно за тековното (редовното) работење.

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

Член 3

(1) Дневникот е книга во која хронолошки се внесуваат сите деловни промени, односно трансакции настанати на приходите и расходите како и на средствата, обврските и изворите на средства кај непрофитните организации во текот на нивното настанување.

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

Член 4

Непрофитните организации кои во сметководството применуваат електронски сметач или механички средства за внесување на податоците не мора да водат посебен дневник ако со таквото внесување на податоците се обезбедува внесување на деловните промени хронолошки како и контрола.

Член 5

(1) Главната книга претставува книга за системска сметководствена евиденција на деловните промени, односно трансакции настанати на приходите и расходите како и на средствата, обврските и изворите на средства кај непрофитните организации.

(2) Промените од став (1) на овој член во главната книга се евидентираат на основни сметки (синтетички сметки) пропишани со сметковен план.

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

Член 6

(1) Задолжителните помошни книги на непрофитните организации од член 6 став (2) од Законот претставуваат книги за евиденција и тоа:

1) Книгата за благајната е книга за евиденција на извршените готовински уплати и исплати во која се внесува редниот број на извршените готовински уплати и исплати, бројот и датумот на сметководствениот документ врз чија основа се внесува податокот во книгата за благајна, опис на готовинските уплати и исплати како и уплатениот или исплатениот износ и слично;

2) Книгата за набавки е книга за евиденција на набавениот потрошен материјал во која се внесуваат податоци за видот, количината, цената, вкупната вредност на набавените производи и материјали и други неопходни податоци;

3) Книгата (пописот) на капиталниот имот е книга во која се внесуваат податоци за видот, количината, набавната, односно ревалоризираната вредност и други потребни податоци за капиталниот имот;

4) Книгата на влезни сметки (фактури) е книга на евиденција на влезните фактури во која се внесува редниот број на влезната фактура, називот на добавувачот, износот кој според влезната фактура треба да се плати, рокот на достасаност и плаќањето, денот на плаќањето и слично;

5) Книгата на излезни сметки (фактури) е книга на евиденција на излезните фактури во која се внесува редниот број на излезната фактура, називот на купувачот, износот кој според излезната фактура треба да се наплати, рокот на достасаната фактура за наплата, денот на плаќањето и друго.

(2) Задолжителните помошни книги од став (1) на овој член не мора да се водат ако непрофитните организации со директно расчленување на ставките во главната книга ги обезбедуваат потребните податоци.

Член 7

Книгата на приходи и расходи, согласно со член 18 став (2) од Законот ги содржи најмалку следните податоци: реден број, број и датум на сметководствениот документ врз чија основа се внесува податокот во книгата на приходи и расходи, назив на сметководствениот

документ кој е основа за книжење, опис на деловната промена и износ на приходите или на расходите.

Член 8

Непрофитните организации, кои водат и други помошни книги (аналитички евиденции), освен деловните книги од членовите 6 и 7 од овој правилник, сами ја одредуваат формата и содржината на помошните книги.

Член 9

Деловните книги се заклучуваат и се поврзуваат согласно со член 8 од Законот.

Член 10

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

1) од нив да можат точно да се утврдат деловните промени, односно трансакции, расчленети на поедини деловни 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 на 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 книжените деловни промени да се врши задолжително со метода на црвено сторно.

(2) Непрофитните организации кои книжењето го вршат со механички или со електронски сметач без направа за одбивање на прокнижените износи, вршат сторно книжење на начин којшто го овозможуваат тие сметачи.

Член 11

(1) Непрофитните организации на почетокот на своето работење ја утврдуваат вистинската состојба на сите средства и нивните извори и врз основа на така утврдената состојба составуваат почетен биланс.

(2) Вистинската состојба на средствата и нивните извори се утврдува со попис (инвентарисување) .

(3) Врз основа на почетниот биланс, непрофитните организации отвораат деловни книги.

Член 12

(1) Начинот на водењето на деловните книги се врши согласно со член 9 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 на 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 13

(1) За внесување на податоци во деловните книги е потребен сметководствен документ како писмен доказ за настанатата деловна промена, односно трансакција кај непрофитните организации.

(2) Сите деловни промени што ќе настанат во текот на месецот се прокнижуваат во деловните книги.

(3) Веродостоен и вистинит сметководствен документ во смисла на член 10 став (1) од Законот е документ којшто целосно и вистинито ја претставува настанатата деловна 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 деловната промена, односно трансакција.

(4) Сметководствениот документ треба да ги содржи сите податоци кои се потребни за внесување во сметководството на непрофитните организации.

Член 14

(1) Сметководствениот документ (профактура, фактура, сметководствена потврда, временна ситуација, 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 да се напише со електронски сметач, полуавтоматски, со машина за отчукување или рачно.

(5) Сметководствениот документ којшто служи како основа за книжење се доставува до сметководствената служба на начин и во рокови коишто ја обезбедуваат неговата благовременост во сметководството.

(6) За обработка на податоците од страна на непрофитните организации можат да се користат податоците примени на соодветен носител на електронска обработка на податоци.

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

Член 15

(1) Со потпис на документот на законскиот претставник на непрофитната организација или лицето коешто тој ќе го овласти, се гарантира дека документот е вистинит 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) Во сметководствениот документ, ниту во текстот ниту во износот ништо не се брише ниту се преправа, а ако сепак се направи исправка на грешката, тогаш таа треба да се изврши така што јасно може да се види првобитниот текст или износ со тоа што треба да се прецрта првобитниот текст или износот и над прецртаното да се напише нов исправен текст или износ.

(4) Сметководствениот документ треба да се контролира пред внесувањето на податоците во сметководството на непрофитните организации.

(5) Овластеното лице за контрола на сметководствената и формалната вистинитост и точност на секој одделен вид на сметководствен документ извршената контрола на документот ја потврдува со свој потпис.

(6) Контролираниот сметководствен документ треба да биде таков што овластеното лице или стручното лице кое не учествувало во деловната трансакција да може од сметководствениот документ недвосмислено и без никакво сомневање да ја утврди природата на финансиската промена, односно трансакцијата кај непрофитните организации.

Член 16

Сметководствените документи се чуваат на начин и во рокови утврдени во согласност со член 11 од Законот и тоа почнувајќи од последниот датум на книжењето или деловната година на која се однесуваат.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Член 17

(1) Непрофитните организации 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) Непрофитните организации можат да водат и посебно сметководство за сите или само за одредени организациони делови .

(3) Непрофитните организации кои имаат повеќе организациони делови за вршење на редовната дејност можат за тие организациони делови да пропишат единствени аналитички сметки во согласност со потребите на тие организациони делови.

(4) Ако непрофитните организации водат сметководство по организациони делови, се должни да овозможат сметководствената евиденција од тие организациони делови да обезбеди податоци утврдени со овој правилник и за непрофитните организации како целина.

V. ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ И РАСХОДИТЕ

Член 18

(1) Признавањето на приходите и расходите на непрофитните организации се спроведува на начин утврден во согласност со член 13 од Законот.

(2) Приходите на непрофитните организации, се сметаат како расположиви во смисла на член 13 став (2) од Законот кога приходите се остварени (наплатени) во пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 декември во тековната деловна година или остварени (наплатени) во рок од 30 дена по истекот на пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 јануари во наредната година под услов приходите да се однесуваат на пресметковниот период и да служат за покритее на обврските од тој пресметковен период.

(3) Расходите на непрофитните организации во смисла на член 13 став (3) од Законот се признаваат во пресметковниот период во којшто настанале, односно до 31 декември во тековната деловна година доколку се платени во пресметковниот период на кој се однесуваат, односно до 31 декември во тековната деловна година или платени во рок од 30 дена по истекот на пресметковниот период, односно до 31 јануари во наредната година под услов обврската за плаќање да настанала во тој пресметковен период.

(4) Расходите за трошење на краткорочни средства и тоа: храна, медицински материјали и лекови, се признаваат во моментот и во висина на настанување на вистинското трошење.

VI. ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ

Член 19

(1) Непрофитните организации го спроведуваат проценувањето на билансните позиции содржани во главната книга на начин утврден во согласност со член 14 од Законот .

(2) Под долгорочни средства во смисла на член 14 од Законот се сметаат средствата чиј век на траење е подолг од една година.

(3) Под краткорочни средства во смисла на член 14 од Законот се сметаат средствата чиј век на траење е пократок од една година.

Член 20

(1) Основицата за отпис (пресметување на амортизација) на долгорочните средства (материјалните и нематеријалните средства) се коригира за последователните издатоци со кои се подобрува состојбата на средството над неговиот корисен век на употреба, односно за вложувањата поради реконструкција, адаптација или други вложувања со кои се зголемува корисниот век на употреба, капацитетот, функционалната поврзаност и слично.

(2) Промените на вредноста која 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 21

(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 одредува согласно со пропишаните стапки.

(3) По исклучок од став (1) и став (2) на овој член, за долгорочните средства чијшто сопственик се непрофитните организации и коишто се водат во сопствен или некој друг фонд, непрофитните организации, можат да одлучат да вршат отпис на вредноста на тие средства според сметководственото начело на користен век на употреба на средствата, односно согласно со сметководствените стандарди кои се однесуваат за претприемачите.

Член 22

(1) Амортизацијата се пресметува поединечно за секое средство во рамките на групите пропишани со овој правилник се додека вредноста на долгорочните средства од член 14 став (7) од Законот и член 20 од овој правилник не биде во целост надоместена.

(2) Долгорочните средства, чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 100 ЕВРА во денарска противвредност, може да се прикаже групно како ситен инвентар.

(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 23

(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 24

(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 се 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 25

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 законот се прогласени за културно, историско или уметничко значење и книгите во библиотеките;
- 3) долгорочните средства до нивното ставање во употреба;
- 4) долгорочните средства кои трајно се надвор од употреба;
- 5) другите долгорочни средства, чијашто употреба не е временски ограничена.

Член 26

Под средства што се трајно надвор од употреба, во смисла на член 25 точка 4 од овој правилник се сметаат: средствата што со одлука или со друг акт 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 27

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

Член 28

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

VII. РЕВАЛОРИЗАЦИЈА

Член 29

(1) Непрофитните организации вршат ревалоризација на долгорочните средства (материјалните и нематеријалните средства) при нивно повлекување од употреба и отуѓување или поради повторно вреднување со пораст на цените на производителите на индустриски производи .

(2) Основица за ревалоризација на долгорочните средства претставува набавната вредност на средствата и нивната сметководствено искажана акумулирана амортизација (исправка на вредноста).

(3) Ревалоризационата вредност, односно пазарната вредност на долгорочните средства при нивно повлекување од употреба и отуѓување во текот на пресметковниот период се утврдува комисијски со проценка.

(4) Ревалоризацијата на долгорочните средства поради нивно повторно вреднување се врши со примена на стапката на порастот на цените на производителите на индустриски производи, објавена од Државниот завод за статистика.

(5) Ревалоризацијата во смисла на став (3) од овој член се врши така што сите состојби на долгорочните средства се усогласуваат во согласност со извршената проценка до крајот на месецот кога средствата се повлекуваат од употреба, односно се отуѓуваат .

(6) Ревалоризацијата во смисла на став (4) 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.

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

(8) 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.

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

Член 29- 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 отуѓени средства (расходуваните, продадените или на друг начин отуѓени) во текот на годината.

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

VIII. ПОПИС НА СРЕДСТВАТА, ОБВРСКИТЕ И ПОБАРУВАЊА

Член 30

(1) Непрофитните организации 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, средства од друг субјект кои се наоѓаат кај непрофитната организација и сопствените средства на непрофитната организација кои се наоѓаат кај друг субјект на ден 31 декември.

(3) По исклучок на одредбата од став (1) на овој член, непрофитните организации коишто вршат книжарска или библиотекарска дејност за нивните специфични средства (книги, документи, филмови, фотографии, архивска граѓа и слично), можат да извршат попис во рок којшто не е подолг од пет години.

Член 31

Непрофитните организации 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 сметководствената служба,

може да биде најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на годишната сметка.

Член 31-а

Лицата коишто се материјално задолжени за средствата што се попишуваат, најдоцна до денот определен за почнување на пописот ги групираат, означуваат средствата заради нивно полесно, побрзо и правилно попишување.

Член 32

(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 попишувањето и определениот ден под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основа на сметководствени искази за тие промени.

Член 32-а

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 32 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 32-б

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

(2) Паричните средства на трансакциските сметки 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 од пописот на денарските средства, девизните средства и хартиите од вредност се запишува во посебни пописни листи."

Член 32-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 неизмирени 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 33

(1) Средствата што им припаѓаат на непрофитните организации, 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) Непрофитните организации кај кои се наоѓаат средства на друг субјект, тие средства ги попишуваат и пописните листи веднаш по извршениот попис ги доставуваат на субјектот на кој тие средства му припаѓаат.

Член 34

(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 книжења 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 34-а

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

Член 35

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

Член 36

Извештајот за извршениот попис заедно со актот на законскиот претставник или органот на управување на непрофитната организација за активностите преземени согласно член 35 од овој правилник се доставуваат до соодветниот организационен 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 годишната сметка.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 37

Поради промена на сметководственото начело на признавање на приходите и расходите, 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 38

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија", а ќе се применува од 1 јануари 2003 година.

Број 12-1508/1
9 јануари 2009 година
Скопје

МИНИСТЕР
д-р Трајко Славески с.р

**ГОДИШНИ СТАПКИ ЗА ОТПИС НА ДОЛГОРОЧНИТЕ
СРЕДСТВА ЗА НЕПРОФИТНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Ред. број на група	Назив на средството	Годишна стапка (%)
I. ГРАДЕЖНИ ОБЈЕКТИ		
1.	Згради и останати градби:	
	- од бетон, од бетон и метал, камен или тула	1
	- од метал	3
	- од дрво и од друг материјал	4
II. ОПРЕМА		
1.	Опрема за вршење на дејноста на културата и на уметноста:	
	- мебел	10
	- инструменти и прибор	12
	- опрема за дејност	12
	- останата опрема	12
2.	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
3.	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 ЗА 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 водениот сообраќај	

9.	Опрема за натовар, претовар и истовар на стоки и материјали за вршење на транспорт во деловниот процес	12
		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 умножување 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 центри, телефони и телефакси	14
	е) останата опрема	10
3.	Противпожарна опрема и друга опрема за заштита:	
	- противпожарни возила	15
	- опрема и прибор за противпожарна заштита	12
	- останата	14

VI. ДОЛГОРОЧНИ НЕМАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА

VII. ОСТАНАТИ НЕСПОМНАТИ ДОЛГОРОЧНИ СРЕДСТВА

10

