



**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОПИС НА СРЕДСТВАТА,
ПОБАРУВАЊАТА И ОБВРСКИТЕ КАЈ ОПШТИНА КОНЧЕ**

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот на локална самоуправа („Службен весник РМ“ бр 5/2002 и „Службен весник РСМ“ број 202/2024 година) и одредбите од член 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник РМ“ број 90/2009, 12/2011, 82/2013, 188/2013, 192/2015 и 147/2017) Советот на Општина Конче седницата одржана на ден 29.04.2025 година, донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОПИС НА СРЕДСТВАТА, ПОБАРУВАЊАТА И ОБВРСКИТЕ КАЈ ОПШТИНА КОНЧЕ

1. ПРЕДМЕТ

Состојбата на евидентираниите средства, побарувања и обврски во текот на пресметковниот период треба да се потврди со пописот на истите, кој вообичаено се спроведува на крајот на годината.

Пописот на средствата, побарувањата и обврските претставува законска обврска со која се спроведува усогласување на фактичката со сметководствената состојба.

За целосен и квалитетно спроведен попис потребни се навремено соодветни подготовки од сите учесници во процесот, формирање на комисии за попис, давање насоки и сугестии, подигнувајќи ја одговорноста и професионалниот пристап во сите фази од пописот. По завршување на пописот, советот на општината е должен да донесе целосна одлука која на квалитетен начин ќе придонесе до усогласување на фактичката со сметководствената состојба.

Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници пропишуваат обврска општината најмалку еднаш годишно, односно на крајот на годината да ја усогласи состојбата на средствата, побарувањата и обврските искажани во сметководствената евиденција со фактичката состојба утврдена со пописот (инвентарисување). Причината за спроведување на годишниот попис да се врши на крајот на годината е заради тоа што финансискиот извештај Биланс на состојба е составен под датум 31 декември обелоденувајќи ги сите билансни позиции под тој датум.

2. ЦЕЛ

Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници пропишува:

- Пописот да биде извршен во законски пропишаните рокови,
- Пописот да биде целосен, односно да ги опфати сите средства, побарувања и обврски со кои располага и кои ги користи општината,
- Квалитетно спроведениот попис е услов за усогласување на фактичката состојба со сметководствената состојба,
- Да се изготви Извештај од страна на секоја комисија за попис, вклучувајќи ја и Централната пописна комисија,
- Да се изготви одлука за усвојување на извештајот за извршениот попис, со нејзино спроведување во сметководствената евиденција, утврдување на одговорност за констатираните неусогласености.

3. ОДГОВОРНОСТ

Градоначалникот и раководителот на одделение/сектор се одговорни за примена на принципите на точност, вистинитост и објективност во искажување на билансните состојби на средствата и обврските.

Градоначалникот како потписник на сметката и на средствата со кои располага општината е одговорен за целосно спроведување на пописот, и тоа:

- Изготвување на решенија за формирање на комисији за попис,
- Навремено обезбедување на точни информации за постојаните средства (номенклатурни броеви, вредносни показатели), за состојбата на побарувањата и обврските по комитенти (вклучувајќи ја и старосната структура), за залихите на материјали, ситниот инвентар, трговската стока (според локација),
- Навремено обезбедување на веродостојни информации/документи за средствата кои се наоѓаат кај други субјекти и за туѓи средства кои се во моментот на пописот кај клиниката,
- Навремено евидентирање на сите сметководствени трансакции во сметководствената евиденција од страна на одговорниот сметководител заради целосно и квалитетно усогласување на фактичката и сметководствената состојба,
- Навремено усогласување на материјалната и финансиската евиденција од страна на одговорниот сметководител пред започнување на пописот.

Раководителот на одделение/сектор кој е надлежен за целосна и точна сметководствена евиденција која претставува основа за изготвување на финансиските извештаи, треба да биде заинтересиран за усогласување на фактичката со сметководствената евиденција.

4. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОПИС

4.1. *Задолжителни фази при спроведување на пописот*

Градоначалникот е одговорен за хронолошко спроведување пописот, и тоа:

- Изготвување на акт, односно процедура за спроведување на пописот. Со овој акт треба да бидат утврдени сите чекори потребни за спроведување на пописот (начин на формирање на комисији за попис, подготовка на пописниот материјал, спроведување на физичкото броење/мерење, предлагање на постапки за усогласување на фактичката со сметководствената состојба);
- Формирање на комисија за вршење на годишен попис на секој вид на основни средства, постојани средства, залихи, парични средства, побарувања и обврски, согласно решение;
- Утврдување на датум на започнување и завршување на активноста на секој вид комисија за попис;
- Донесување на акт, односно одлука со која ќе произлезат заклучоците од одговорното лице, за начинот на прифаќање на предлозите од поединечните комисији, утврдување на одговорноста за констатираните кусоци и расходи.

4.2. *Формирање на комисији за попис*

Градоначалникот изготвува решение за формирање на комисија за вршење на годишен попис на секој вид на основни средства, постојани средства, залихи, парични средства,

побарувања и обврски. Со решение се назначуваат претседател и членови на комисија, датум на започнување и завршување на пописот, како и рок за доставување на пописните листи со извештајот до надлежните органи и до сметководство.

4.5. Рокови за започнување и завршување на пописот

Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници **не пропишува рокови за започнување на пописот**, така што е дадена можност општината сама да го утврди датумот на започнување на пописот на средствата, побарувањата и обврските.

При дефинирање на роковите одговорното лице треба да ги користи информациите од минатите години и сам одлучува во дефинирање на роковите за започнување на пописот од страна на комисиите за попис.

Роковите за започнување и завршување на пописот се наведени во решенијата изготвени од страна на одговорното лице е различен за секоја комисија, зависно од пописниот процес за секој вид на средство, и тоа:

- Пописот на постојаните средства, како и пописот на залихите на материјали, резервни делови, ситен инвентар и трговска стока започнува на почетокот на месец декември од тековната година;
- На почетокот на месец јануари наредната година треба да се изврши пописот на паричните средства и хартиите од вредност;
- Пописот на побарувањата и обврските треба да се изврши во текот на месец јануари наредната година, со оглед на фактот што во месецот јануари пристигаат сметководствените документи кои се однесуваат за претходната година.

Согласно одредбите од член 30 од Правилникот за сметководството на буџетите и буџетските, одлуката од органот на управување, извештајот и пописните листи се доставуваат до сметководствената служба и тоа **најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка (8 февруари)**.

4.6. Вклучување на настани од денот кога е извршен пописот и 31 декември

Заради карактерот и времето потребно за спроведување на пописот вообичаено пописот никогаш не завршува на 31 декември кога е денот на изготвување на финансиските извештаи, при што одредбите од член 31 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници предвидуваат настани што може да се случат во периодот помеѓу извршениот попис и 31 декември од тековната година, така што тие настани поткрепени со соодветен сметководствен доказ/документ дополнително се внесуваат во пописните листи.

Во случај кога **пописот е завршен пред 31 декември**, сите последователни настани помеѓу денот на пописот и 31 декември треба да се вклучат во фактички утврдената состојба на следниот начин:

- Сите сметководствени документи (влезни), фактури, испратници, временни ситуации добиени од добавувачите треба да се додадат на состојбата утврдена со пописот;
- Сите сметководствени документи (излезни), издатници, излезни фактури треба да се одземат од состојбата утврдена со пописот.

Доколку пописот е завршен во текот на месец јануари наредната година треба да се спроведат следните чекори:

- Сметководствените документи(влезни), фактури, испратници, времени ситуации добиени од добавувачите треба да се одземат од состојбата утврдена со пописот;
- Сметководствени документи(излезни), издатници, излезни фактури треба да се додадат на состојбата утврдена со пописот.

4.7. Обврски на комисијата за попис

Согласно одредбите од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, секоја комисија треба да ги спроведе следните чекори:

- Физичко броење, односно мерење на средствата;
- Пополнување на пописни листи: целосно и точно, со податоци за: аналитичка сметка, номенклатурен број, назив на средството, единечна мерка, количина утврдена со пописот, количина според сметководствената евиденција, набавна вредност, амортизација, сегашна вредност;
- Потпишување на пописните листи од сите членови на комисијата за попис;
- Поодделно евидентирање на утврдените разлики, односно кусоци и вишоци;
- Одвоено евидентирање во посебна пописна листа на средствата кои се предложени за расход,
- Изготвување на поединечна пописна листа за туѓите средства кои на денот на пописот се затечени во просториите на општината,
- Изготвување на извештајот за попис, со внесување на сите состојби, со предлози за констатираните кусоци и вишоци, и доставување до Централна пописна комисија.

4.8. Начин на спроведување на попис

4.8.1. Попис на постојани средства

Успешното спроведување на пописот на постојаните средства зависи покрај останатото и од претходните подготовки, и тоа:

- Проверка дали општината има на располагање постојани средства добиени на користење или на владеење, односно дали за добиените средства е постапено согласно законската регулатива и дали постои соодветен документ за отстапување на средството (Одлука донесена од Советот на општината);
- Дали се обезбедени документи/докази за сопственоста на земјиштето и градежните објекти од надлежен државен орган;
- Дали сите постојани средства содржат инвентарни броеви неопходни за препознавање од „бар читачите“;
- Дали сите донирани материјални средства се навремено евидентирани во сметководствената евиденција според вредноста во фактурата, или доколку не е обезбеден сметководствен документ потребно е да се изврши проценка на истите за да се утврди нивната проценета вредност, која ќе биде почетна вредност за нивно евидентирање,
- Дали за транспортните средства се обезбедени сообраќајните книшки како доказ за сопственоста на истите и потврда дека се регистрирани.

Пописните листи треба да ги содржат следните податоци:

- точен назив на постојаното средство;
- инвентарен број;
- аналитичка сметководствена сметка;

- набавна вредност, исправка на вредноста и сегашна вредност;
- применета стапка на амортизација;
- количина според сметководствена евиденција;
- количина според пописот;
- разлика/кусок/вишок.

4.8.2. Попис на парични средства и хартии од вредност

Пописот на паричните средства на трезорската сметка и во благајната се заснова на сметководствени документи како што се изводите и благајничките извештаи, заради што овој вид попис треба да се спроведе во првите јануарски денови од наредната, при што:

- При потврдување на состојбата на паричните средства кои се наоѓаат на сметката треба да се користи последниот извод од трезорската канцеларија;
- Пописот на паричните средства во благајната во денари и во девизи се врши со броење на апоени и споредување со последниот благајнички извештај изготвен од лицето одговорно за благајна;

4.8.3. Попис на ненаплатените побарувања и неизмирениите обврски

Пописот на побарувањата и обврските се заснова на обезбедување на спецификација по комитенти, како за побарувањата, така и за обврските. Спецификацијата треба да ги содржи почетните состојби, долговниот и побарувачкиот промет, како и состојба на крајот на годината.

Како поддршка на спроведување на пописот претставуваат информациите од претходно испратените конфирмации испратени од одговорниот сметководител, како потврда или корекција на сметководствената евиденција.

Комисијата за попис треба да има на располагање соодветна и целосна аналитичка евиденција по комитенти за сите побарувања и обврски, со цел:

- Да се утврди правната основа за постоењето на побарувањата и обврските врз основа на склучените договори;
- Да се потврди точноста на состојбата на ненаплатените побарувања и неизмирениите обврски искажана во сметководствената евиденција;
- Да се потврди какви мерки се преземени од одговорното лице за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минатите години;
- Да се потврдат причините за старите неизмирени обврски спрема добавувачите или кредиторите.

4.9. Разгледување на Извештајот за извршениот попис

Согласно одредбите од член 34 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници потребно е да се обрне внимание на:

- Дефинирање на начинот на расчистување на констатираните разлики со пописот, искажани во кусок или вишок;
- Дефинирање на одговорноста на констатираните разлики.

Извештајот за спроведениот попис треба да ги содржи следните елементи

- Начин на усогласување на сметководствената евиденција по основ на констатиран кусок и дефинирање на начинот на надоместување на кусокот, односно задолжување на одговорното лице или на товар на општината;

- Начин на усогласување на сметководствената евиденција по основ на констатиран вишок на постојани средства или залихи;
- Вкупниот износ на отпишаните застарени, а ненаплатени побарувања од купувачи, вработени и други субјекти, со дефинирање на причините за застарените побарувања.

Пописна комисија е должна да изготви **Извештај** за извршениот попис согласно член 35 од Правилникот за сметководството на буџетите и буџетските корисници кој се доставува до **градоначалникот** и до **советот на општината** кој е одговорен да донесе **конечна одлука/решение** за начинот на прифаќање на предлозите.

Извештајот за извршениот попис заедно со решенијата од органот на управување се доставуваат до сметководствената служба заради книжење на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, и тоа **најдоцна дваесет дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка.**

4.10. Усогласување на фактичката со сметководствената состојба

Според одредбите од член 34 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници потребно е да се спроведат следните активности:

- Утврдување на начинот на ликвидирање на кусоците;
- Дефинирање на начинот на книжење на вишоците;
- Давање предлог за отпишување на стари ненаплатени побарувања;
- Утврдување на начинот на расходување на одделни средства;
- Давање предлог за преземање мерки кон лицата кои се одговорни за констатираните кусоци.

Оваа процедура влегува во сила со денот на донесувањето, истата ќе биде објавена во Службен гласник на Општина Конче , а ќе се применува од **01.05.2026** година.

Број 08-950/12
Дата 29.04.2026
Конче

Совет на Општина Конче
Претседател
Бранкица Вчкова

Врз основа на член 50 и член 63 од Законот на локална самоуправа („Службен весник РМ“ бр 5/2002 и „Службен весник РСМ“ број 202/2024 година) и одредбите од член 29 и 30 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, („Службен весник РМ“ број 28/2003,62/2006,8/2009,175/2011 и 101/2013 година), Градоначалникот на општина Конче донесе,

Решение
за формирање на комисија за вршење на годишен попис на секој вид на основни средства, постојани средства, залихи, парични средства, побарувања и обврски за _____ година

Согласно решението се формира комисија за вршење на годишен попис на секој вид на основни средства, постојани средства, залихи, парични средства, побарувања и обврски за _____ година:

- _____, претседател,
- _____, член,
- _____, член,

Пописот ќе започне на ден _____, за ќе за врши заклучно со _____ година.

Пред отпочнување на пописот комисијата треба да изготви План и Упатство за спроведување на пописот на средствата и обврските.

Комисијата треба да работи во состав од мнозински членови.

По Спроведување на пописот комисијата е должна да изготви Извештај и извршениот попис и истиот да го достави до надлежните органи и во сметководство најкасно до 08.02 во наредната година

Решението влегува во сила со денот на нејзиното објавување.

Општина Конче
Градоначалник

Доставено до:

_____,
_____,
_____.

ИЗВЕШТАЈ

за извршениот годишен попис на средствата и обврските во

_____ со состојба на 31.12. _____ година

_____, _____ година

Врз основа на член 29 и член 30 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, пописната комисија за вршење на годишен попис за _____ година го поднесува следниот

ИЗВЕШТАЈ

за извршениот годишен попис во _____ со состојба на
31.12. _____ година

1. Комисија за вршење на годишен попис на секој вид на основни средства, постојани средства, залихи, парични средства, побарувања и обврски за _____ година

- _____, претседател,
- _____, член,
- _____, член

Комисијат е формирана со решение од одговорното лице под бр. _____, од _____ година, врз основа на кои извршија редовен годишен попис на средствата со состојба на ден _____ година.

2. Пописот е извршен согласно со одредбите од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници

3. Со пописот се утврди фактичката состојба на постојани средства, залихите на материјалите, резервните делови и ситниот инвентар, побарувањата и обврските и паричните средства со состојба на _____ година.

За извршениот попис секоја комисија достави посебни извештаи кои се составен дел на овој извештај.

4. Пописот на постојани средства е извршен во просториите на седиштето на _____, при што е констатирана следната состојба:

Назив на средство	Сметководствена состојба	Состојба по попис	Предлог за расход	Кусок	Вишок
Земјиште					
Градежни објекти					
Опрема					
Вкупно:					

Комисијата предлага на Советот на општината:

- Да се преземат соодветни мерки за расходуваната опрема која е технолошки застарена и да се постапи по член 42 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и во општинска сопственост,
- Констатираниот кусок да биде на товар на општината заради фактот што не постојат субјективни слабости во начинот на нивното користење и располагање.

5. На ден 31.12. ____ година Комисијата за вршење на годишен попис на побарувањата и обврските според сметководствената евиденција и паричните средства достави извештај при што ја констатира следната состојба:

- Помалку искажани побарувања во износ од _____ денари заради неевидентирани фактури кои се однесуваат за реализација во месец декември _____ година,
- Повеќе искажани обврски во износ од _____ денари заради два пати евидентирање на исти фактури.

Во прилог се доставуваат:

- 1) Извештај од Комисијата за вршење на годишен попис на постојани средства;
- 2) Извештај од Комисијата за вршење на годишен попис на залиха на материјали, резервни делови и ситен инвентар;
- 3) Извештај од Комисијата за вршење на годишен попис на побарувањата и обврските и парични средства.

ПОПИСНА КОМИСИЈА,

1. _____, претседател

2. _____, член и

3 _____, член

Врз основа на член ____ од _____, и член 34 од Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, _____ донесува

РЕШЕНИЕ

за усвојување на извештајот за попис на средствата,
побарувањата и обврските за _____ година

1. Се усвојуваат извештајот за попис на средствата, побарувањата и обврските за _____ година, со состојба на 31.12. _____ година, извршени од страна на комисијата за попис на постојани средства, залихи, паричните средства, побарувања и обврски на _____.

2. Се усвојува извештајот на Комисијата за вршење попис на постојани средства за _____ година, формирана со Решение бр. ____- _____ од _____ година и се усвојуваат предлозите на оваа комисија и тоа:

- Да се преземат соодветни мерки за расходуваната опрема која е технолошки застарена и да се постапи по член 42 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и во општинска сопственост,
- Констатирањот кусок да биде на товар на општината заради фактот што не постојат субјективни слабости во начинот на нивното користење и располагање од _____ денари.

3. Се усвојува извештајот на Комисијата за попис на залиха на материјали, резервни делови и ситен инвентар и се усвојува предлогот на оваа комисија расходуваната залиха во износ од _____ денари да добие третман на отпад.

4. Се усвојува Извештајот од Комисијата за побарувања и обврски и парични средства, при што се прифаќаат констатациите за помалку искажани побарувања во износ од _____ денари и повеќе искажани обврски во износ од _____ денари.

5. Се задолжува Секторот за правни и административни работи да ги спроведат барањата од точките на ова решение со цел да се изврши усогласување на фактичката со сметководствената состојба.

6. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Доставено до:

- Претседател на Комисијата;
- Сметководство; и
- Архива

Овластено лице,
