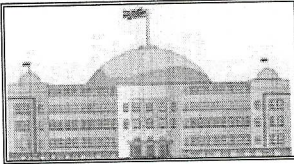


**УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

ноември 2022 година, Скопје



**УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ
ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Врз основа на членот 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 91/2008, 119/10 и 23/13 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 152/19 година), член 2 од Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници („Службен весник на Република Македонија“ број 61/2002, 98/2002, 81/2005, 24/11, 145/15, 170/17 и 122/21), а во врска со точка 1.3 од Правилникот за примена на меѓународните сметководствени стандарди за јавниот сектор на готовинска основа („Службен весник на Република Македонија“ бр.116/2005), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија донесе

**УПАТСТВО
ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

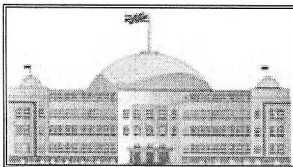
Со ова упатство се уредуваат сметководствените политики на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст : Собранието).

Член 2

Сметководствените политики на Собранието во согласност со Меѓународниот сметководствен стандард во јавниот сектор за Финансиско известување според сметководство на готовинска основа, претставуваат специфични принципи, правила и практики усвоени од страна на Собранието, кои се користат за подготвување и презентирање на финансиските извештаи.

Сметководствените политики на Собранието се применуваат во водењето на сметководството, деловните книги, сметководствените документи и обработката на податоците, признавањето на приходите и расходите, проценувањето на билансните позиции, амортизацијата, ревалоризацијата и пописот, подготвување и презентирање на финансиските извештаи како и други прашања и прифатени практики со цел точно, навремено, сеопфатно и поединечно искажување на билансните позиции, приходите и расходите и на резултатите од работењето на Собранието.

Сметководствените политики на Собранието, покрај со закон определени сметководствени правила, принципи и стандарди, опфаќаат и тек на активности, документи и контроли, кои се воспоставени во Собранието, со цел презентирање на специфичната природа на Службата на Собранието, која функционира како единствена со меѓусебна соработка на организационите единици и која врши стручни, административни и други работи за потребите на Собранието, претседателот на Собранието, работните тела и за пратениците.



**УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ
ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

II. БУЏЕТ НА СОБРАНИЕТО

II.1 Постапка на изработка на Предлог - буџет на Собранието и/или Предлог за изменување и дополнување на буџетот на Собранието

Член 3

Буџетот на Собранието се изготвува и се донесува во согласност со Законот за Собранието и Законот за буџетите и истиот е составен дел на републичкиот буџет.

Буџетскиот процес започнува со доставување буџетскиот циркулар. Пред поднесување на Предлог - буџетот, Собранието и Министерството за финансии ги усогласуваат максималните износи на одобрени средства - расходните лимити кои се однесуваат на разделот наменет за Собранието, а врз основа на стратешките цели и приоритети на Собранието.

Секторот за финансиски прашања по добивање на буџетскиот циркулар ги известува сите организациони единици, со цел доставување нивни предлози за потреби за планирање на буџет за наредната фискална година и повеќегодишни проекции. Од сите доставени предлози како и тековните потреби и обврски, Секторот за финансиски прашања подготвува Предлог на максимални износи на расходи на разделот на Собранието, кои ги усогласува со претседателот на Собранието и со генералниот секретар.

Предлог на буџетот на Собранието се изготвува врз основа на стратешките цели и приоритети на Собранието и се доставува до Буџетскиот совет. Предлог-буџетот на Собранието се утврдува на седница на Буџетскиот совет и така утврден претседателот на Собранието го доставува до Владата и до Министерството за финансии кои, без измени, го усвојуваат во Предлогот на Републичкиот буџет.

II.2 Постапка на извршување на Буџетот на Собранието

Член 4

Буџетот на Собранието се извршува во согласност со Законот за Собранието, Законот за буџетите, Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и друга законска регулатива.

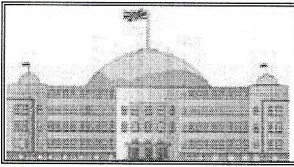
Извршувањето на буџетот на Собранието согласно начелото за транспарентност се објавува на веб- страницата на Собранието.

Во законски утврден рок, Секторот за финансиски прашања изготвува решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен Буџет на Собранието за тековната година, кое го донесува генералниот секретар.

Врз основа на решението за внатрешна распределба, генералниот секретар донесува решенија за давање на генерално овластување за преземање на финансиски обврски.

Одобрениот буџет се внесува во модулот на ЕРП - софтверот по планирани износи, ставки, потпрограми и сметки (синтетички и/или аналитички).

Собранието за да може да ги извршува плаќањата од буџетот на Собранието, до Министерството за финансии доставува годишни (по квартали) и квартални (по месеци) финансиски планови за сите сметки, кои претставуваат рамка за реализирање на одобрените средства од Буџетот и контролен механизам за наменско трошење.



II.3 Буџетска и финансиска контрола на документи

Член 5

Контролата на сите финансиски документи кои Секторот за финансиски прашања ќе ги прими преку писарницата на Собранието се спроведува согласно законските и подзаконските прописи, потпишани договори, одобрени нарачки, донесени задолженија за следење на договори или други акти, со кои се потврдува дека е примена стока/работа или извршена услуга, односно остварено право согласно со решение, одлука или друг акт како и за плаќање за јавна давачка согласно закон.

Секторот за финансиски прашања учествува и во подготовка и реализација на годишниот план за јавни набавки, при што се врши потврда дека за предвидената набавка има планирано средства во буџетот на Собранието за таа намена.

Доколку финансискиот документ (фактура, ситуација и слично) е поврзан со испорака на стоки/работи/услуги согласно со потпишан договор за јавна набавка, контролата на финансискиот документ се спроведува врз основа на договорот и даденото задолжение за прием на испорачаната стока/работа/услуга на лице/лица за следење на договорот.

Секторот за финансиски прашања ги определува потставките и потпрограмите за секоја поединечна ставка на стоки или услуги, кои се предвидени во договорот при внесот на истиот во ЕРП - софтверот. Секој договор по потпишување се внесува во ЕРП - софтверот од страна на Секторот за јавни набавки по број на договор, носител на набавка, времетраење, ставки, цени, количини (доколку се предвидени), вредност на договорот и друго.

Изготвувањето на нарачката од задолжените лица за следење на договорот преку ЕРП - софтверот овозможува контрола на извршување на договорите од аспект на предвидени, испорачани и количини кои се порачуваат, цени на поединечните ставки и времетраење и вкупната вредност на договорот. Доколку договорот не предвидува нарачка, односно роковите на испорака започнуваат со потпишување на истиот, по добивање на фактурата, нарачката во ЕРП - софтверот може да биде изготвена и од лицата вработени во Секторот за финансиски прашања, која заедно со друг документ (доколку е предвиден) се поднесува до лицето/лицата задолжени за следење на договорот на нивно потврдување со потпис дека стоката/работата/услугата е примена.

Откако ќе пристигне фактура во Секторот за финансиски прашања по поднесена нарачка, истата во ЕРП-софтверот се евидентира, контролира и се потврдува со повикување на претходно изготвената нарачка.

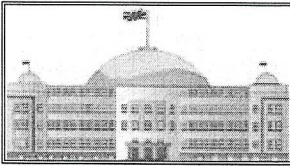
Доколку фактурата која е пристигната во Секторот за финансиски прашања не е поврзана со претходно изготвена нарачка, а за истата има договор, одобрение, писмена потврда или друг начин на користење услуги и не може претходно да се определи лице кое ќе изготвува нарачки во ЕРП-софтверот, фактурата заедно со сите пропратни одобрувања, потврдени приеми, прилог сметки и слично, се внесува во ЕРП-софтверот и се поднесува до надлежното лице за прием на стоката/услугата, со цел потврдување со потпис дека стоката/работата/услугата е примена.

За сите внесени финансиски документи од ЕРП софтверот се печати и образец листа за проверка на финансиска обврска согласно кој се врши проверка од сите надлежни вработени/организациони единици, се потврдуваат контролите со потпис и пред поднесување на барање за плаќање се одобруваат од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

Сите финансиски документи, кои не се во согласност со претходно воспоставените контроли, се враќаат на добавувачите со писмено известување за причините поради кои не се постапува по нив.

Исплати се вршат и по донесени решенија/одлуки од генералниот секретар, по барање за уплата заради остварување на услуги од други органи и друго.

Во системите за трезорско и буџетско работење надлежните вработени во Секторот за финансиски прашања водат евиденции пропишани согласно со закон, односно водат



УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

евиденција на преземени обврски во системот е-обврски по потпишани договори, пријавување и евиденција на преземени обврски во системот ЕСПЕО и друго.

III. ДЕНАРСКА И ДЕВИЗНА БЛАГАЈНА

Член 6

Од сметките на Собранието отворени во рамките на Трезорската сметка, покрај плаќања кои се вршат кон други субјекти (физички или правни лица), се вршат и исплати во готово. За таа цел во Собранието има воспоставено процедура преку Упатство за благајничко работење (девизна и денарска благајна), во кое се впишани чекорите за постапување на вработените при подигање денарски или девизни средства, односно исплата на денарски или девизни средства по различни основи. Паричните средства во благајната се внесуваат во главната книга во денарски номинален износ, а странските валути во денарска противвредност по курсот на НБРСМ на денот на билансирањето. Начинот на водењето на денарската и девизната благајна на Собранието и нивното искажување во финансиските извештаи претставува посебен процес во сметководствените политики на Собранието.

III.1 Водење денарска благајна

Член 7

Согласно Законот за платниот промет, генералниот секретар на Собранието за секоја фискална година пред да се започне со извршување на буџетот донесува Одлука за висината на благајничкиот максимум во денарската благајна. До висината на износот во одлуката за различни основи се подигаат денарски средства кои се евидентираат и се чуваат во денарската благајна на Собранието. За секоја посебна потпрограма планирана во Буџетот на Собранието од која се користат готовински средства во ЕРП-софтверот, се отвора денарска благајна.

За секое подигање на денари од сметката на Собранието во ЕРП софтверот во модулот за благајна се изготвува барање за исплата на готовина (образец 80) со креирање документ каса-прими.

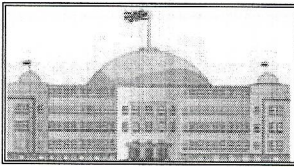
По подигање на средствата, истите со книжење на документот каса-прими се евидентираат во сметководствената евиденција на Собранието на денарската благајна преку преодна жиро-сметка.

Исплати од денарската благајна се вршат по фискални сметки или по друг документ за кој е потпишано одобрение од раководител на организациона единица или писмено одобрение, решение и слично.

За исплата од денарската благајна во ЕРП-софтверот се креира документ каса-исплати, со кој се задолжува расход за таа намена. Исплатите се евидентираат во сметководствената евиденција на Собранието со книжење на документот каса исплати кој потпишан од страна на лицето кое врши исплата и лицето кое ја поднесува сметката, заедно со одобрената сметка, се чуваат од страна на самостојниот референт - денарски и девизен благајник.

Преку документите благајнички дневник и касов извештај се врши увид и контрола на примени и потрошени средства во денарската благајна на Собранието, односно до износот на благајничкиот максимум можат да се обезбедуваат денарски средства за различни потреби и намени по потпрограми и аналитички расходи во благајната на Собранието.

Непотрошените средства во денарската благајна на крајот на секоја фискална година се уплатуваат во Буџетот на Република Северна Македонија и за истите во Министерството за финансии се врши намалување на реализацијата на разделот на Собранието, по аналитичка евиденција на расход и потпрограма од која средствата се подигнати. Согласно со наведеното се врши усогласување на сметководствената евиденција на Собранието со евиденцијата во Трезорот при Министерството за финансии на готовинска основа.



III.2 Водење на девизна благајна

Член 8

Согласно со Законот за платниот промет, генералниот секретар на Собранието за секоја фискална година пред да се започне со извршување на буџетот, донесува Одлука за висина на благајнички максимум во девизната благајна за секоја валута на девизи. До висината на износот во одлуката за различни основи се откупуваат девизни средства, кои се евидентираат и чуваат во девизната благајна на Собранието. За секоја посебна потпрограма планирана во буџетот на Собранието од која се користат готовински средства во ЕРП-софтверот се отвора девизна благајна за соодветна валута и програма.

За секое купување девизи од Народната банка на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: НБРСМ) за потребите на Собранието во ЕРП-софтверот во модулот за благајна се изготвува барање за плаќање за откуп на девизни средства (образец 60) со креирање документ каса-прими. Износот на потребните девизни средства се внесува во документот каса-прими девизна благајна за соодветна валута на девизи по расходна потставка за намена за која се потребни средствата.

Согласно со дневниот курс на НБРСМ се врши пресметка на потребни денарски средства за откуп на девизите, како и пресметка на трошок за провизија. Со внес на курсот на валутата во документот каса прими се врши пресметка на денарски средства за откуп на потребните девизи и се изготвува барањето за плаќање во итен фајл.

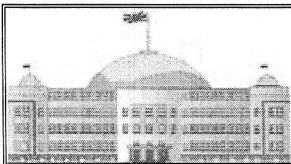
По подигање на девизните средства од НБРСМ врз основа на поднесен Образец 1450 и извршена уплата во денари за противвредноста на девизите, истите со книжење на документот каса-прими се евидентираат во сметководствената евиденција на Собранието на салдото на девизната благајна преку преодна жиро-сметка.

Исплати од девизната благајна се вршат по решение за службено патување во странство, донесено од генералниот секретар и поднесена патна сметка за службено патување во странство.

За исплата од девизната благајна во ЕРП-софтверот се креира документ каса-исплати, со кој се задолжува расход за таа намена. Исплатите се евидентираат во сметководствената евиденција на Собранието со документот каса-исплати, кој потпишан од страна на лицето кое врши исплата и лицето кое ја поднесува патната сметка се чува од страна на самостојниот референт-денарски и девизен благајник.

Преку документите благајнички дневник и касов извештај се врши увид и контрола на примени и потрошени средства во девизната благајна на Собранието и, согласно сомоменталната состојба на средства подигнати од соодветна потставка до износот на благајничкиот максимум, можат да се обезбедуваат девизни средства за дневници, патни расходи, сместување и други трошоци во странство по потпрограми во благајната на Собранието.

Непотрошените средства во девизната благајна на крајот на секоја фискална година се враќаат во НБРСМ. НБРСМ врши уплата на противвредноста во денари за секоја валута одделно во Буџетот на РСМ, и за истите во Министерството за финансии се врши намалување на реализацијата на разделот на Собранието, по аналитичка евиденција на расход и потпрограма од која средствата се подигнати. Согласно со наведеното се врши усогласување на сметководствената евиденција на Собранието со евиденцијата во Трезорот при Министерството за финансии на готовинска основа.



**УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ
ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

IV. ПРЕСМЕТКА И ИСПЛАТА НА ПЛАТА

Член 9

Постапката за спроведување на процесот на пресметка и исплата на плата во Собранието на Република Северна Македонија е уредена во Процедурата за пресметка на плати.

Пресметката и исплатата на платите во Собранието се врши по категории на вработени и тоа: избрани и именувани лица (пратеници и функционери), собраниски службеници, собраниски службеници со статус на кабинетски службеници, посебни советници и помошно-технички лица во Службата кои немаат статус на собраниски службеници (во натамошниот текст: помошно-технички лица), врз основа на следната законска регулатива: во Законот за Собранието, Законот за административни службеници; Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија; Законот за пратениците; Законот за работните односи; Законот за исплата на платите во Република Северна Македонија и подзаконски акти.

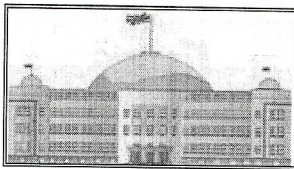
Пресметката и исплатата на платите во Собранието се спроведува преку модулот за пресметка на плата, кој е поврзан со модулот за човечки ресурси во ЕРП-софтверот. Во модулот за пресметка на плата се преземаат податоците од модулот за човечки ресурси и тоа за: персонална евиденција (име, презиме, ЕМБГ, општина, работен стаж, звање, бодови/коефициенти за плата, датум на почеток/крај, контакти и друго). По добивање решение за вработениот, а пред исплата на плата, во Секторот за финансиски прашања се врши проверка на податоците за вработениот кои се внесени од Секторот за управување со човечки ресурси. Поврзаност на двата модула во процесот на пресметка на плата е воведена и за евиденција на присутност во случај на вклучување на одбитоци од плата по основ на неплатено/платено отсуство. Доколку станува збор за неплатено отсуство документација за проверка во Секторот за финансиски прашања е решение за неплатено отсуство на вработениот. Во платено отсуство документација за проверка се евиденциите за работно време по основ на отсуства за боледувања кои од сите раководители на организациони единици, на месечна основа, се доставуваат до Секторот за управување со човечки ресурси на нивна проверка, постапување и чување на извештаите за спреченост во досиејата на вработените, а во Секторот за финансиски прашања се врши проверка на збирниот преглед со евиденцијата во ЕРП-софтверот.

Во модулот за пресметка на плата се врши внес и на часови за прекувремена работа, кои се одобрени за исплата од страна на раководителите на организационите единици и генералниот секретар. Секторот за финансиски прашања ја врши контролата на часовите за прекувремена работа согласно со одобрените прегледи од модулот за евиденција на работно време.

Сите акти кои се однесуваат на одбитоци од плата по основ на административни забрани за кредити, извршни решенија и решенија по други основи и слично, како и одбитоци за пречекорување на сметката за користење на мобилен телефон, се спроведуваат, евидентираат и чуваат во Секторот за финансиски прашања.

Пресметката на плата се врши во модулот за пресметка на плата во ЕРП-софтверот. По внесување на параметрите и податоците за пресметка на плата согласно пристигнатите документи и евиденции се генерира Рекапитулар на плата и преглед на плати на вработени образец (Ф1- образец), а по извршени интерни контроли се изготвува Пријава за декларација за прием (МПИН), која се доставува до Управата за јавни приходи (УЈП) по електронски пат. Управата за јавни приходи (во натамошниот текст: УЈП) врши контрола на доставената пријава и повратно известува за прифатена или неприфатена пријава. Доколку пријавата е неприфатена, се вршат корекции на евентуалните грешки и повторно се доставува Пријавата.

Бројот на фолиото за прифатена пријава се внесува во полето за фолио број во ЕРП системот и се генерираат сите обрасци и барања до Министерството за финансии за поднесување и исплата на плата.



**УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ
ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

По извршената исплата на плата се врши електронско доставување на пресметките до сите вработени, а промените за исплатена плата се книжат во банкарски извод и во сметководствен налог.

V. ИСПЛАТИ НА ФИЗИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Под исплати на физички лица се подразбираат сите исплати од сметките на Собранието врз основа на одлуки, решенија, договори или друг акт донесен од генералниот секретар или надлежно работно тело. Исплати на физички лица можат да бидат кон или за вработени лица во Собранието или на друг начин ангажирани лица согласно закон.

V.1 Пресметка и исплата на надоместоци на физички лица

Член 11

Исплати кон или за вработени лица од сметките на Собранието се исплатуваат врз основа на донесен акт од генералниот секретар или надлежно работно тело. Доколку надоместокот за исплата е ослободен од плаќање на данок на доход, во тој случај во ЕРП-софтверот се врши внес на износот на надоместокот согласно решението и се врши исплата само на надоместокот на соодветна трансакциска сметка. Доколку надоместокот не е ослободен од плаќање на данок на доход по извршен внес на нето-износот се врши електронска пријава на фајлот во е-ПДД системот на УЈП, при што се добива фолио број за поднесената исплата, кој содржи поединечни податоци по лице на нето-износ, данок на доход и бруто износ. Исплата на физички лица се врши задолжително со плаќање данок на доход за кој е извршена пријава во е-ПДД на УЈП.

V.2 Пресметка и исплата на надоместок на пратениците и функционерите за користење на автомобил во лична сопственост за службени цели

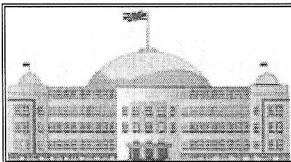
Член 12

Пратеникот или функционерот што го остварува правото за исплата на надоместок за користење на автомобил во лична сопственост за службени цели, преку писарницата на Собранието до Секторот за финансиски прашања доставува изјава во која ги наведува податоците за сопственото возило кое ќе го користи (марка, регистарски број, вид на гориво, како и местото на живеење). Податоците од Изјавата се внесуваат во ЕРП-софтверот.

Присутноста по денови и работни обврски на пратениците во ЕРП софтверот се евидентира од оригиналните списоци за евиденција, кои надлежните организациони единици ги доставуваат до Секторот за финансиски прашања.

Секторот за финансиски прашања пресметката на надоместокот на пратениците и функционерите за користење на автомобил во лична сопственост за службени цели и надоместокот за платени патарини го врши преку внес на пополнети и одобрени од генералниот секретар патни сметки. Во ЕРП-софтверот е воспоставена системска контрола на автоматско пресметување на надоместокот врз основа на внесената патна сметка, вредноста на горивото и изминатиот километар.

По внес на сите доставени патни сметки во нето-износ во ЕРП-софтверот се врши електронска пријава на фајлот во е-ПДД системот на УЈП, при што се добива фолио број за поднесената исплата, кој содржи поединечни податоци по лице на нето-износ, данок на доход и бруто-износ, односно доколку нето износот е ослободен од плаќање на данок поединечните износи во фолио бројот се искажани со шифра за тој основ и се во нето-износ, без данок. Исплата на физички лица се врши задолжително преку фолио бројот добиен со пријава во е-ПДД на УЈП.



VI. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 13

Собранието води евиденција на потрошниот материјал и тоа одделно за: материјалите во магацинот на Собранието, репрезентативните материјали во магацинот на Собранието и материјалите за тековно и инвестиционото одржување. Влезот на материјалите се евидентира по набавната вредност, согласно со потпишаните договори.

Вработеното лице во магацинот или задолженото лице за секоја потреба изготвува нарачка во модулот НАБАВКИ на ЕРП-софтверот врз основа на договор кој е внесен во системот од страна на лицата вработени во Сектор за јавни набавки. Нарачката се контролира и доставува по електронски пат до носителот на набавката. Откако ќе се изврши прием на материјалите истиот се потврдува од задолженото лице за прием.

Издавањето на материјалите, во магацинот се врши врз основа на барање доставено од лицето кое има потреба од определени материјали. Барањето се доставува електронски преку системот или доколку е доставено, во хартија магационерот го внесува во модулот МАГАЦИН во ЕРП-софтверот и согласно истото, врши издавање на материјалите кои се одобрени и расположиви на лагер листата.

Издавањето на материјалите од магацин се евидентира според основен метод на вреднување на залихите (прва влезна-прва излезна, фи-фо метода).

Потрошниот материјал се книжи по назив на артикал, шифра на артикал, количина (влез/излез), салдо/остаток.

Репрезентативните материјали се бараат врз основа на одобрение од генералниот секретар и барање, а потрошните материјали за тековно и инвестиционо одржување се чуваат на залиха во посебен магацин за таа потреба, се издаваат на помошно-техничките лица и заменетите/употребени материјали се евидентираат по трошковни места.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА И СИТЕН ИНВЕНТАР

Член 14

Основните средства и ситниот инвентар се внесуваат во ЕРП софтверот редоследно, како што се набавени.

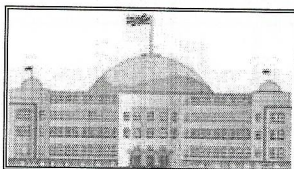
Ситниот инвентар се евидентира и веднаш се отпишува а се води по шифри и локации или, доколку станува збор за задолжени лица, по лице.

За средствата кои Собранието ги добива преку Договор за донација, во Секторот за финансиски прашања преку писарница се доставува Договорот и документ за прием, кој треба да содржи дата на прием, локација и лице кое ги примило/задолжило средствата.

На секое основно средство редоследно се доделува инвентарен број и номенклатура во која припаѓа, согласно со Правилникот за сметководство за буџети и буџетски корисници, при што во ЕРП-софтверот се води книга на основни средства.

Основица за пресметување амортизација на основните средства е набавната вредност односно ревалоризираната вредност, и истата се пресметува од првиот ден на наредниот месец откако средството ќе биде во употреба, со праволиниска метода на отпис со примена на годишни стапки пропишани согласно закон. Амортизацијата се пресметува сè додека вредноста на средството не биде во целост надоместена. Кога износот на набавната вредност ќе се изедначи со износот на отпишаната вредност, престанува понатамошно пресметување на амортизацијата. Отпишаните средства се задржуваат во сметководствената евиденција и се искажуваат во билансот на состојба сè до моментот на нивно продавање, подарување, отуѓување на друг начин или уништување.

Ревалоризација на основните средства се врши на крајот од годината според податоци добиени од Државниот завод за статистика.



VII.1 Задолжување со основни средства

Член 15

Задолжувањето со основните средства се врши на два начина и тоа: задолжување по организациона единица и лично задолжување.

Веднаш по приемот на основното средство и по плаќање на фактурата, лицето задолжено за водење на основни средства во Секторот за финансиски прашања го евидентира основното средство по назив, набавна вредност од фактурата, инвентарен број, класа и го доделува кај лицето кое го примило и локација во Собранието.

Доколку станува збор за основно средство кое се распределува на организациона единица, истото од известувањето од задолжените лица за следење на договорот се распределува на точната локација (заедничка просторија, сала, ходници во зградата на Собранието, сервер-соби и слично).

Доколку станува збор за средство за кое надлежна организациона единица/задолжено лице го прима а потоа го распределува на вработените, во тој случај лицето задолжено за водење на основни средства во Секторот за финансиски прашања го евидентира основното средство по назив, набавна вредност од фактурата, инвентарен број, класа и локација во Собранието и го доделува кај организациона единица/лице која/кое го примило средството.

За внесените средства се печатат инвентарни броеви и се предаваат на надлежните лица за задолжување со средствата, со цел обележување на секое средство со доделениот инвентарен број.

Доколку средството е веднаш ставено во употреба во определена локација, лицето задолжено за водење на основни средства во Секторот за финансиски прашања ги обележува средствата со испечатен инвентарен број.

Вработените во надлежната организациона единица преку пристап во ЕРП-софтверот во базата на основни средства со кои се задолжени во нивна просторија/магацин вршат задолжување со средството на лице кое ќе го користи. Во тој случај средството е распределено по лице и локација. Од ЕРП-софтверот со внес на податоци во модулот ОСНОВНИ СРЕДСТВА-Назначени лица се печати документ-Реверс за задолжување. Во Секторот за финансиски прашања покрај електронска евиденција за задолжување на средството се доставува и потпишан Реверс за лично задолжување потпишан од лицето кое го предало и лицето кое го примило средството. Лицето задолжено за водење на евиденција на основни средства во Секторот за финансиски прашања врши контрола и потврда на податоците во ЕРП софтверот со примениот документ за лично задолжување со основно средство.

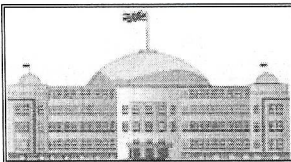
VII.2 Раздолжување и разместување на основни средства

Член 16

Раздолжувањето на основните средства го прави надлежната организациона единица од која лицето ги задолжило средствата. Евиденцијата се внесува во ЕРП софтверот во модулот ОСНОВНИ СРЕДСТВА- Назначени лица, при што се печати документ- Реверс за раздолжување, на кој се потпишува лицето кое се раздолжило и лицето кое го презема средството.

Во Секторот за финансиски прашања покрај електронска евиденција за раздолжување со средство, се доставува и потпишан Реверс за лично раздолжување потпишан од лицето кое го предало и лицето кое го примило средството. Лицето задолжено за водење на евиденција на основни средства во Секторот за финансиски прашања врши контрола и потврда на податоците во ЕРП-софтверот со примениот документ за лично раздолжување со основното средство.

За разместување на стварите во Собранието од една во друга просторија, надлежниот сектор задолжен со истите е обврзан да води евиденција и за истото да достави



УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

писмено известување до Секторот за финансиски прашања, со цел евидентирање на стварите на точна локација.

VIII. ВРШЕЊЕ ПОПИС

Член 17

Во Собранието се врши редовен попис на средствата со состојба на 31.12 за годината за која се врши пописот и тоа на: материјални и нематеријални средства кои се во употреба, надвор од употреба и средства во подготовка; парични средства во благајната (денарска и девизна); побарувањата и обврските; залиха на материјали, резервни делови и ситен инвентар и средства на други субјекти кои се наоѓаат во Собранието на Република Северна Македонија и сопствени средства кои се наоѓаат кај други субјекти. За извршување на пописот на средствата генералниот секретар формира Централна комисија за попис и посебни комисии за попис со донесување на Решение во кое задолжително се назначува датум на започнување и завршување на пописот како и рок за доставување на пописните листи со извештајот до Централната пописна комисија.

Организацијата на пописот, особено подготвителните работи како и сите други состојби кои ќе произлезат во текот на пописот, ги врши Секторот за финансиски прашања, односно лицето кое е задолжено за водење на евиденцијата на основните средства, сметководителот, раководителот на одделение за сметководство и плаќање и раководителот на сектор. Секторот за финансиски прашања е одговорен за редовно и ажурно евидентирање на сите документи во сметководствената евиденција, како предуслов за успешно усогласување на фактичката и сметководствената состојба во процесот на вршење на пописот како и за постојаните средства да бидат обележани/евидентирани со инвентарни броеви неопходни за препознавање од „бар читачите“.

Централната пописна комисија ја координира работата на останатите поединечни комисии, дава сугестии и препораки, го следи текот на пописниот процес, го обединува пописниот материјал, кој е составен од поединечните извештаи и предлага решенија за констатираните состојби.

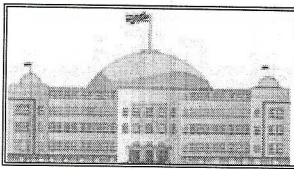
Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници предвидува состојби кога средствата на буџетскиот корисник се наоѓаат кај друг субјект на денот на пописот и кога на денот на пописот во сопствените простории буџетскиот корисник располага со туѓи средства. Според одредбите од членот 32 од Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, доколку Собранието е сопственик на средства кои на денот на пописот се наоѓаат во просториите на друг субјект, истите се евидентираат во посебни пописни листи и се врши попис кај субјектот корисник на средствата.

Туѓите средства кои се наоѓаат во просториите на денот на пописот кај Собранието се евидентираат во посебни пописни листи, при што еден примерок од пописните листи се доставува до сопственикот на средствата, или се овозможува на пописна комисија на субјектот чии средства се во зградата на Собранието да изврши попис на истите.

Физичкото пребројување на основните средства во Собранието се врши со „бар-читачи“ по инвентарни броеви, назив на средството, вредносни показатели, локации и задолжени лица врз основа на печатени листи на основни средства, кои се воведени во модулот на ЕРП-софтверот.

Пописот на материјалите во магацин се спроведува започнувајќи првиот работен ден во годината за состојбата на материјалите во претходната година. Лицата материјално одговорни за залихата треба да ги завршат сите подготовки во магацинскиот простор, во правец на соодветно сместување на истите, за да може непречено пописната комисија да го изврши пописот со физичко пребројување на сите материјали.

Пописот на ситниот инвентар кој е издаден на вработените лица/организациони единици се врши кај лицата/организационите единици кои се задолжени со ситен инвентар



УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

во простории каде истиот е сместен врз основа на сметководствени листи од евиденцијата на ситниот инвентар во ЕРП- софтверот.

Пописот на парични средства во благајната (денарска и девизна) и побарувањата и обврските се врши врз основа на документација од сметководството со состојба 31.12 за годината за која се врши пописот.

Централната пописна комисија согласно член 35 од Правилникот за сметководство на буџетите и буџетските корисници изготвува збирен извештај, кој се доставува до генералниот секретар. Генералниот секретар донесува одлука за начинот на прифаќање на предлозите. При спроведување на разликите констатирани со пописот се применува сметководственото начело на парично искажување на приходите и расходите, така што кусокот, односно вишокот не претставува расход, односно приход во моментот кога се врши усогласување на фактичката со сметководствената состојба.

Извештајот за извршениот попис заедно со одлуката на генералниот секретар, се доставуваат до Секторот за финансиски прашања заради книжење на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, и тоа најдоцна 20 дена пред рокот пропишан за доставување на завршната сметка.

IX. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Член 18

Собранието го води сметководството, составува и поднесува финансиски извештаи во согласност со Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници, Правилникот за сметководството на буџетите и буџетските корисници, Правилникот за класификација на приходите, Правилникот за класификација на расходите, Правилникот за обликот и содржината на Билансот на состојба и Билансот на приходи и расходи на буџетите и буџетските корисници, Правилникот за содржината на одделните сметки во сметковниот план на буџетските корисници и Меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор и сметководствената практика.

Собранието го организира водењето на сметководството и деловните книги одделно за сметката на основен буџет (637) и на сметката на буџет на донации (785), и за истите изготвува финансиски извештаи, завршни сметки и друго согласно закон.

Собранието го води сметководството по системот на двојно сметководство, а според распоредот на сметките од сметковниот план на буџетите и буџетските корисници.

IX.1 Деловни книги, сметководствени документи и обработка на податоци

Член 19

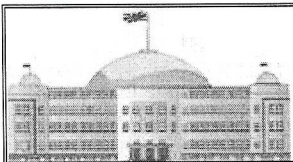
Во сметководството на Собранието се водат деловни книги, кои обезбедуваат еднообразни евиденции и други облици на евиденции, со цел да може да се согледа состојбата на движењето на средствата, обврските, изворите на средства, приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и резултатите од работењето.

Деловните книги се водат на македонски јазик, со арапски цифри и вредности, изразени во денари. Користењето на кратенки, кодови, знаци или симболи е јасно видливо.

Податоците во деловните книги и во другите извештаи се презентираат точно, комплетно, навремено и ажурно, со цел да се обезбеди хронолошки редослед на нивното настанување.

Регистрираните податоци во деловните книги не се менуваат и дополнуваат на начин што подоцна ќе оневозможи утврдување на првобитно регистрираната содржина.

Деловните книги се: дневник, главна книга, книга на благајна (касов извештај), книга на капиталниот имот (основни средства) и помошни книги (аналитичка евиденција): книга на влезни фактури, книга на набавки (порачки), пописни листи (за материјали, ситен инвентар и основни средства) и книга на побарувања и обврски.



УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Деловните книги се водат уредно, при што не се оставаат празнини, туку по хронолошки редослед се пополнува целиот простор за евиденција.

Записите во деловните книги не се бришат ниту преправаат, а доколку е потребно да се изврши исправка на веќе внесен запис, истата се спроведува на начин на кој јасно ќе се види првобитно внесениот запис.

Секој внес на запис во деловните книги задолжително е придружен со веродостоен финансиски документ како писмен доказ за настаната промена, односно трансакција. Веродостоен и вистинит сметководствен документ е документ којшто целосно и вистинито ја претставува настанатата финансиска 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 финансиската промена, односно трансакција.

Деловните книги се водат за фискална година која започнува на 1 јануари, а завршува на 31 декември во секоја календарска година. Почетната состојба на главната книга на почеток на секоја фискална година е иста, со заклучените состојби на крајот на претходната фискална година.

На крајот на фискалната година деловните книги се заклучуваат и поврзуваат, а дневникот и главната книга ги потпишуваат сметководителот, раководителот на одделение за сметководство и плаќање и раководителот на Секторот за финансиски прашања.

IX.2 Чување на деловните книги

Член 20

Деловните книги (дневникот и главната книга) се чуваат најмалку десет години, а помошните книги (аналитичка евиденција) се чуваат најмалку пет години, почнувајќи од последниот датум од фискалната година на која се однесуваат и во претходно утврдениот рок можат да бидат презентирани во секое време.

Во Собранието деловните книги и финансиските документи по својот вид се чуваат согласно пропишаните рокови на чување во Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и тоа:

- трајно се чуваат годишните сметки со нивните прилози,
- 45 години се чуваат пресметките на плата,
- 5 години се чуваат сметководствените документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги,
- три години се чуваат исправите што се однесуваат на платниот промет и
- две години се чуваат помошните пресметки и слични исправи.

Рокот на чувањето на деловните книги почнува со последниот датум на фискалната година на којашто се однесуваат.

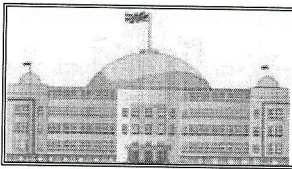
IX.3 Признавање приходи и расходи

Член 21

Признавањето на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи содржани во главната книга се спроведува според сметководственото начело на парично искажување.

Сметководственото начело на парично искажување на приходите и другите приливи значи дека се признаваат во пресметковниот период во кој настанале, според критериумот на мерливост и расположливост. Приходите и другите приливи се мерливи кога е можно да се искажат вредносно. Приходите и другите приливи се расположливи кога се остварени во пресметковниот период за кој се однесуваат, односно до 31 декември во тековната фискална година.

Приходите кои не се наплатени до денот на нивната пристигнатост за наплата се искажуваат како пасивни временски разграничувања.



УПАТСТВО ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Собранието остварува приходи од Буџетот на Република Северна Македонија и приходи од донации.

Во приходи не влегуваат средствата кои се остварени преку донации, со Одлука на Влада на Република Северна Македонија или по друг основ отстапени средства без надомест, вишоци утврдени со попис или на друг начин остварени средства во материјален облик, искажани во изворите како деловни средства.

Сметководственото начело на парично искажување на расходите и на другите одливи значи дека се признаваат во пресметковниот период во износ во кој е извршено плаќањето.

Расходи кои не се извршени во пресметковниот период се искажуваат како активни временски разграничувања.

Во расходи не влегуваат отпишани или оштетени средства, кусоци на средства кои паѓаат на товар на Собранието, отпишаните побарувања и други вонредни расходи за кои не се искажани средства во паричен износ, но истите се искажуваат на товар или во корист на изворите на капитални средства.

Приходите и расходите во сметководството се сите извршени наплати или исплати кои се евидентираат согласно Законот за буџетите, Правилникот за класификација на приходите и со Правилникот за класификација на расходите по синтетички и аналитички конта.

IX.4 Завршна сметка

Член 22

Во Собранието се изготвуваат завршни сметки за секоја отворена сметка во рамките на Трезорската сметка.

Завршната сметка ја сочинуваат основните финансиски извештаи со образложение кон истите и тоа:

- Биланс на состојба,
- Биланс на приходи и расходи,
- Посебни податоци за државна евиденција за корисниците на средствата од Буџетот и фондовите,
- Структура на приходи по дејности и
- Даночен биланс.

Завршната сметка како и дневникот и главната книга, ги потврдуваат со потпис сметководителот, раководителот на одделение за сметководство и плаќање и раководителот на Секторот за финансиски прашања а ја потпишуваат и овластениот сметководител и претседателот на Собранието на Република Северна Македонија.

Завршната сметка во законски утврдениот рок се доставува до Централниот регистар на Република Северна Македонија, Министерството за финансии и до Државниот завод за ревизија, а даночниот биланс се доставува електронски до УЈП.

Завршните сметки на Собранието се објавуваат на веб-страницата на Собранието.

Член 23

Ова упатство влегува во сила со денот на донесување, а ќе се објави на веб-страницата на Собранието.

Број 05-4806/1

17.11.2022 година

Генерален секретар,

Цветанка Иванова

